ANEXO

C -TÉCNICA

3.5.4 Proposta de metodologia utilizada para avaliação de desempenho dos colaboradores e pesquisa de clima institucional.

3.5. Política de recursos humanos

3.5.4. Proposta de metodologia utilizada para avaliação de desempenho dos colaboradores e pesquisa de clima institucional.

Apresenta:

1) Descrições Cargos

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL/ DHO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Conduzir todo o processo de recrutamento e seleção, desde a triagem de currículos, entrevistas, aplicação de testes e dinâmicas até a escolha do candidato final; 2. Desenvolver e implementar programas de treinamento e desenvolvimento, incluindo levantamento de necessidades, definição de cronograma, aplicação de treinamentos e avaliação de resultados; 3. Acompanhar a integração de novos colaboradores, garantindo uma experiência positiva e certificada com a cultura organizacional; 4. Gerenciar o programa de avaliação de desempenho e apoiar gestores na condução de feedbacks e planos de desenvolvimento individual; 5. Elaborar e revisar políticas e procedimentos relacionados à área de Desenvolvimento Organizacional; 6. Realizar análises de indicadores de RH, melhorando melhorias e estratégias para otimização dos processos; 7. Facilitar workshops e sessões de desenvolvimento, além de ministrar treinamentos internos; 8. Participar de projetos de cultura organizacional, gestão de mudanças e engajamento de colaboradores. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO - Ensino superior completo em Psicologia, Administração, Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins; DESEJÁVEL Experiência com gestão de projetos de desenvolvimento organizacional e programas de desenvolvimento de liderança.	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office avançado, Sistema SAS Interact, Tasy
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) - LGPD - POLITICA NACIONAL DO SUS - ROTINAS ADMINISTRATIVAS CONHECIMENTO (intermediário) - NEGOCIAÇÃO E MEDIAÇÃO - COMUNICAÇÃO ASSERTIVA DOMINIO(avançado) - MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE NÃO CONFORMIDADE - PROCESSO DE ACREDITAÇÃO NA GESTÃO HOSPITALAR - INDICADORES - DESENVOLVIMENTO DE GRÁFICOS - CRIAÇÃO E ALIMENTAÇÃO DE PLANILHAS E INSTRUMENTAIS	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL/ DHO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ORGANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Entrega suas tarefas, relatório, documentos e/ou outros controles sempre organizados e conferidos. **(A180)** • Organiza e define as prioridades de realização das suas tarefas (exemplo: ordens de serviço) a fim de cumprir todas as solicitações. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 005/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL/ DHO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª DEPARTAMENTO PESSOAL / GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Atuar com rotinas de departamento pessoal, tais como: processos de admissões e demissões, controles de documentações, folha de pagamento, controle de ponto eletrônico, férias, afastamento, abonos, rescisões;
2. Manter o controle e atualização de informações dos colaboradores;
3. Controlar e conferir contratos, dependentes, prazos de experiências, afastamentos, acidente de trabalho;
4. Conferir todos os lançamentos de folha de pagamento;
5. Executar cálculo e conferência de rescisões;
6. Realizar controle de documentações de autônomos, e garantir o lançamento das informações em sistema;
7. Realizar os lançamentos e solicitações de pagamentos.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Recursos humanos, administração, ou áreas afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós graduação - Curso: DEPARTAMENTO PESSOAL	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFICCE INTERMEDIARIO ;TASY E SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -GESTÃO DE PESSOAS; -REMUNERAÇÃO E BENEFICIOS -NOÇÕES EM LEGISLAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO E FOLHA DE PAGAMENTO; -CONHECIMENTO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS -NOÇÕES DE LGPD; -ROTINAS DE ADMISSAO; FÉRIAS; AFASTAMENTO E INSS CONHECIMENTO (intermediário) -LEGISLAÇÃO TRABALHISTA; -CALCULOS E PRAZOS -ADMISSÃO E DEMISSÃO; -LEIS TRABALHISTA; -SISTEMA TASY; -PROCESSO DE ARQUIVAMENTO; -DOMINIO (avançado) -COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO(CONHECIMENTOS TÉCNICOS); -ROTINAS DE SETOR; -ATENDIMENTO HUMANIZADO	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de resolver situações difíceis e momentos de pressão ou tensão, mantendo o controle de suas atitudes de forma equilibrada no ambiente de trabalho.*	• Mantem-se produtivo no trabalho mesmo num ambiente sob pressão por entregas, prazos ou resultados. **(A180)** • Mantém seu autocontrole diante de opiniões contrárias as suas, respondendo de forma profissional e respeitosa (sem agressividade). **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª DEPARTAMENTO PESSOAL / GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª CUSTOS / CONTABILIDADE RH ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar análises de custos detalhadas para identificar oportunidades de redução de custos e melhoria de eficiência.
2. Monitorar e controlar as despesas da empresa, garantindo que estejam dentro do orçamento estabelecido.
3. Participar do processo de elaboração do orçamento anual da empresa.
4. Preparar relatórios de custos e análises para a gerência e outros stakeholders.
5. Identificar oportunidades para melhorar os processos e procedimentos de custos.
6. analisar e controlar os custos da empresa

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO - Graduação em Contabilidade, Administração ou áreas afins. DESEJÁVEL Pós graduação.	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFICCE INTERMEDIARIO ;TASY
Conhecimento Técnico Específico	- LGPD - POLITICA NACIONAL DO SUS - ROTINAS ADMINISTRATIVAS CONHECIMENTO (intermediário) - NEGOCIAÇÃO E MEDIAÇÃO - COMUNICAÇÃO ASSERTIVA DOMINIO(avançado) - MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE NÃO CONFORMIDADE - PROCESSO DE ACREDITAÇÃO NA GESTÃO HOSPITALAR - INDICADORES	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª CUSTOS / CONTABILIDADE RH ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de resolver situações difíceis e momentos de pressão ou tensão, mantendo o controle de suas atitudes de forma equilibrada no ambiente de trabalho.*	• Mantem-se produtivo no trabalho mesmo num ambiente sob pressão por entregas, prazos ou resultados. **(A180)** • Mantém seu autocontrole diante de opiniões contrárias as suas, respondendo de forma profissional e respeitosa (sem agressividade). **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 006/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª CUSTOS / CONTABILIDADE RH ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª CONTÁBIL / CONTABILIDADE RH ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Assegurar o cumprimento dos prazos de entregas das informações fiscais, contábeis, financeiras. 2. Conferir os lançamentos das notas fiscais realizados pelos suprimentos. Conferir e adequar os documentos anexos de suporte; 3. Dar suporte para conferência, organização e disponibilização dos documentos necessários para processo de pagamento e prestação de contas. 4. Realizar o lançamento das notas de serviço, com os documentos adequados para evidenciar o serviço; 5. Realizar a conciliação dos impostos a recolher; 6. Realizar a conciliação das notas de compras; 7 .Apoiar a contabilidade e financeiro da Sede nas demandas de informações de outros setores; 8. Orientar os demais setores sobre questões fiscais e contábeis para dirimir qualquer dúvida; 9. Atender as demandas dos auditores internos e externos RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO - Graduação em Contabilidade, Administração ou áreas afins. DESEJÁVEL Pós graduação.	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFICCE INTERMEDIARIO ;TASY
Conhecimento Técnico Específico	- LGPD - POLITICA NACIONAL DO SUS - ROTINAS ADMINISTRATIVAS CONHECIMENTO (intermediário) - NEGOCIAÇÃO E MEDIAÇÃO - COMUNICAÇÃO ASSERTIVA DOMINIO(avançado) - MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE NÃO CONFORMIDADE - PROCESSO DE ACREDITAÇÃO NA GESTÃO HOSPITALAR - INDICADORES	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de resolver situações difíceis e momentos de pressão ou tensão, mantendo o controle de suas atitudes de forma equilibrada no ambiente de trabalho.*	• Mantem-se produtivo no trabalho mesmo num ambiente sob pressão por entregas, prazos ou resultados. **(A180)** • Mantém seu autocontrole diante de opiniões contrárias as suas, respondendo de forma profissional e respeitosa (sem agressividade). **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª CONTÁBIL / CONTABILIDADE RH ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª NQSP / NQSP NÚCL QUALI SEG PACIE ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Contribuir para a efetiva implantação dos instrumentos normativos e complementares;
2. Participar da implantação, desenvolvimento, acompanhamento dos resultados e melhorias nos processos de Planejamento Estratégico de Processos, Auditoriais;
3. Certificações e Gerenciamento de riscos;
4. Conduzir a gestão das notificações de incidentes junto a equipe;
5. Estruturar e promover a melhoria contínua, junto aos gestores/responsáveis da unidade, dos indicadores para acompanhamento do desempenho dos serviços;
6. Apurar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, bem como os respectivos resultados e apresenta-los à gestão imediata do setor;
7. Garantir a integridade e qualidade dos serviços realizados;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, Contabilidade ou áreas afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Qualidade, Auditoria, ou afins	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office avançado, Sistema SAS Interact, Tasy
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) - LGPD - POLITICA NACIONAL DO SUS - ROTINAS ADMINISTRATIVAS CONHECIMENTO (intermediário) - NEGOCIAÇÃO E MEDIAÇÃO - COMUNICAÇÃO ASSERTIVA DOMINIO(avançado) - POLITICA DA QUALIDADE - MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE NÃO CONFORMIDADE - PROCESSO DE ACREDITAÇÃO NA GESTÃO HOSPITALAR - INDICADORES - DESENVOLVIMENTO DE GRÁFICOS - CRIAÇÃO E ALIMENTAÇÃO DE PLANILHAS E INSTRUMENTAIS	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª NQSP / NQSP NÚCL QUALI SEG PACIE ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ORGANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Entrega suas tarefas, relatório, documentos e/ou outros controles sempre organizados e conferidos. **(A180)** • Organiza e define as prioridades de realização das suas tarefas (exemplo: ordens de serviço) a fim de cumprir todas as solicitações. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª NQSP / NQSP NÚCL QUALI SEG PACIE ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª ADM PESSOAL JR / GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Atuar com rotinas de departamento pessoal, tais como: processos de admissões e demissões, controles de documentações, folha de pagamento, controle de ponto eletrônico, férias, afastamento, abonos, rescisões;
2. Manter o controle e atualização de informações dos colaboradores;
3. Controlar e conferir contratos, dependentes, prazos de experiências, afastamentos, acidente de trabalho;
4. Conferir todos os lançamentos de folha de pagamento;
5. Executar cálculo e conferência de rescisões;
6. Realizar controle de documentações de autônomos, e garantir o lançamento das informações em sistema;
7. Realizar os lançamentos e solicitações de pagamentos.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Recursos humanos, administração, ou áreas afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós graduação - Curso: DEPARTAMENTO PESSOAL	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFICCE INTERMEDIARIO ;TASY E SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -GESTÃO DE PESSOAS; -REMUNERAÇÃO E BENEFICIOS -NOÇÕES EM LEGISLAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO E FOLHA DE PAGAMENTO; -CONHECIMENTO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS -NOÇÕES DE LGPD; -ROTINAS DE ADMISSAO; FÉRIAS; AFASTAMENTO E INSS CONHECIMENTO (intermediário) -LEGISLAÇÃO TRABALHISTA; -CALCULOS E PRAZOS -ADMISSÃO E DEMISSÃO; -LEIS TRABALHISTA; -SISTEMA TASY; -PROCESSO DE ARQUIVAMENTO; -DOMINIO (avançado) -COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO(CONHECIMENTOS TÉCNICOS); -ROTINAS DE SETOR; -ATENDIMENTO HUMANIZADO	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de resolver situações difíceis e momentos de pressão ou tensão, mantendo o controle de suas atitudes de forma equilibrada no ambiente de trabalho.*	• Mantem-se produtivo no trabalho mesmo num ambiente sob pressão por entregas, prazos ou resultados. **(A180)** • Mantém seu autocontrole diante de opiniões contrárias as suas, respondendo de forma profissional e respeitosa (sem agressividade). **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 006/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª ADM PESSOAL JR / GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª ADM SR / CONTRATOS ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1 Orientar os colaboradores quanto ao desenvolvimento correto das atividades;
2 Supervisionar as atividades da equipe visando garantir a qualidade e o cumprimento dos prazos;
3 Propor ações de melhorias nas atividades exercidas;
4 Revisar as atividades da equipe para garantir a assertividade das tarefas;
5-Controlar os treinamentos contratuais das empresas terceirizadas;
6 Elaborar escala de trabalho;
7 Elaborar formulário para considerações contratais;
8 Auxiliar a chefia emediata

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, Contabilidade e cursos afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: CONTABIL, GESTÃO ADM e cursos afins	**Experiência**	Sim , 6 meses
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office intermediário, sistemas ERP1s, sistemas ágeis
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Lei de proteção de dados; - Politica Nacional do SUS; CONHECIMENTO (intermediário) -Imposto federais e municipais; -Conferência de notas fiscais; -Documentações empresariais; -Documentos contratuais para emprsesa terceirizadas. DOMINIO (avançado) -Técnicas e tabelas para controle de contratos; -Notas fiscais; -Gestão de documentos; -Comunicação efetiva	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª ADM SR / CONTRATOS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 006/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª ADM SR / CONTRATOS ISMS / ISMS

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª COMUN SR / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Produzir um calendário anual de atividades, com foco no relacionamento com a comunidade local.
2. Colaborar com a produção de ações de orientação em saúde para a população.
3. Coordenar e participar ativamente de eventos comunitários, palestras e feiras de saúde para promover a conscientização sobre os serviços oferecidos pelo hospital.
4. Propor parcerias de ações comunitárias.
5. Mapear grupos sociais organizados para a promoção de atividades.
6. Desenvolver ações com influencers digitais.
7. Desenvolver e implementar estratégias para envolver e informar os colaboradores do hospital sobre iniciativas, eventos e conquistas.
8. Cultivar e manter relacionamentos sólidos com instituições e grupos sociais.
9. Supervisionar a presença online da unidade, garantindo que o conteúdo seja atualizado, preciso e alinhado com os objetivos de comunicação.
10. Monitorar métricas de frequência e alcance das ações promovidas, avaliando o impacto das estratégias implementadas e fazer ajustes conforme necessário.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: COMUNICAÇÃO SOCIAL, JORNALISMO, RELAÇÕES PÚBLICAS OU MARKETING DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: COMUNICAÇÃO CORPORATIVA, GESTÃO DE PESSOAS OU COMUNICAÇÃO INTERNA.	**Experiência**	SIM, 6 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 24	**Informática**	PACOTE OFFICE INTERMEDIÁRIO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) - POLITICA NACIONAL DO SUS - LGPD CONHECIMENTO (intermediário) - CONHECIMENTO EM TECNOLOGIAS DA COMUNICAÇÃO - CONHECIMENTO EM GESTÃO DE CRISES - GERENCIAMENTO DE PROJETOS DOMINIO(avançado) - HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO ESCRITA E VERBAL - CAPACIDADE DE ANÁLISE E MENSURAÇÃO - DOMINIO DE FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª COMUN SR / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de resolver situações difíceis e momentos de pressão ou tensão, mantendo o controle de suas atitudes de forma equilibrada no ambiente de trabalho.*	• Demonstra tranquilidade em situações de emergência, executando as ações necessárias com segurança. **(A180)** • Controla suas emoções quando o cliente (interno ou externo) está nervoso, ouvindo com atenção e buscando alternativas para solucionar a situação. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª COMUN SR / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

	COMPETÊNCIA TÉCNICA	INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

Versão: 010/2025
Alterado em: 28/08/2025

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª FISCAL JR / FISCAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
3. Lançamento das NFs no sistema TASY nos módulos contas a pagar e baixa do pedido;
4. Monitoramento das notas fiscais em contingência;
5. Identificar a natureza da operação na relação da contabilidade (simples remessa, venda, devolução, outras saídas);
6. Verificar a despesa no shadow e alterar se necessário;
7. Verificação da origem da nota fiscal: serviço avulso ou contrato);
8. Conferência dos impostos destacados na nota fiscal e orientar o emitente em caso de irregularidade;
9. Verificação do CNAE mencionado na nota fiscal versus a descrição do serviço e em caso de divergência, aciona o jurídico;
10. Aciona o prestador e a unidade para cancelamento da nota fiscal em caso de irregularidade no valor dos impostos;
11. Rastrear as notas fiscais relativas aos prestadores contratados e cobrar as notas não emitidas dentro da competência;
12. Encaminhar para os responsáveis as solicitações de reajustes de preços e outras solicitações e informações relevantes recebidas no email;
13. Rastrear e localizar as notas fiscais relativas aos boletos com DDA recebidos sem a nota fiscal, e identificar se as mesmas são devidas ou indevidas;
14. Enviar as notas de serviço para a contabilidade;
15. Verificar a despesa no Shadow e alterar se necessário;
16. Conferir os impostos retidos das notas de serviço;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: CONTABILDADE DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós graduação - Curso: GESTAO CONTABIL FINANCEIRA OU AFINS	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INFORMÁTICA BASICA E EXCEL
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO SOBRE TRIBULAÇÃO; -SABER LER UM DOCUMENTO DESDE O CABEÇALHO ATÉ O RODAPÉ; -IDENTIFICAÇÃO DE IMPOSTOS, OPERAÇÃO NATUREZA; -CONHECIMENTO DE CUSTOS, DISPESAS E RECEITA. CONHECIMENTO (intermediário) -INTERPRETAR A LEGISLAÇÃO E APLICAR NA EXECUÇÃO DO TRABALHO -DOMINIO (avançado) -CALCULOS E CONFERÊNCIA DE IMPOSTOS. -CONHECER AS TABELAS ESPECIFICAS DOS TRIBUTOS	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 010/2025
Alterado em: 28/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª FISCAL JR / FISCAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª FISCAL JR / FISCAL ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª LOGISTICA / COMPRAS ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Controlar a entrada e saída de materiais, empréstimos, doações e permutas;
2. Efetuar quando necessário o Plano de contingência - Urgência;
3. Realizar análise dos pedidos efetuados conforme requisições;
4. Cotar pedidos de materiais e/ou serviços;
5. Realizar vistoria periodicamente no almoxarifado e setor de farmácia;
6. Apoiar o gestor nos estudos e análises de variação de custo médio;
7. Auxiliar os responsáveis das áreas pertinentes ao inventário geral e rotativo de materiais e medicamentos;
8. Analisar periodicamente o registro de estoque.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ADMINISTRAÇÃO; TEC LOGISTICO DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): SUPERIOR COMPLETO - Curso: GESTÃO DE SUPRIMENTOS, ESTOQUE, LOGISTICA	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	WORD;EXCEL AVANÇADO;TASY;BI ONEXO TASY
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -COTAÇÃO; -NEGOCIAÇÃO; -PLANO DE CONTIGÊNCIA -CONHECIMENTO (intermediário) -AREAS A,B,C; -EXCEL AVANÇADO; -CONTROLE DE ESTOQUE -DOMINIO (avançado) -BIONEXO; -TASY	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª LOGISTICA / COMPRAS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Presta atenção nas orientações e solicitações do seu superior, fazendo anotações e perguntando para compreender exatamente o que será feito. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de resolver situações difíceis e momentos de pressão ou tensão, mantendo o controle de suas atitudes de forma equilibrada no ambiente de trabalho.*	• Demonstra tranquilidade em situações de emergência, executando as ações necessárias com segurança. **(A180)** • Mantem-se produtivo no trabalho mesmo num ambiente sob pressão por entregas, prazos ou resultados. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª LOGISTICA / COMPRAS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª PATRIMONIO / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Atuar nas atividades patrimoniais;
2. Validar as entradas e saídas de bens patrimoniais da unidade;
3. Auxiliar no fechamento dos relatórios mensais;
4. Realizar vistorias setoriais;
5. Alimentar as informações de controle patrimonial;
6. Organizar arquivos e relatórios de prestações de contas;
7. Auxiliar a direção das demandas relacionadas aos bens patrimoniais;
8. Apoiar em atividades administrativas da área;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, Contabilidade ou áreas afins	**Experiência**	Sim, 6 meses
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office Intermediário
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) - POLITICA NACIONAL DO SUS - LGPD CONHECIMENTO (intermediário) - GESTÃO DE PATRIMONIO - AUDITORIAS INTERNAS E EXTERNAS - RELATORIOS E INVENTARIOS DOMINIO(avançado) - NORMAS CONTÁBEIS E PATRIMONIAIS - PROCESSOS GERENCIAIS - SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMUNICAÇÃO OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de se expressar com clareza e objetividade com as pessoas, compreendendo informações, escutando com atenção e emitindo mensagens de forma positiva.*	• Comunica sempre ao seu superior qualquer alteração, anormalidade ou não conformidade existente nas atividades de trabalho ou na instituição. **(A180)** • Confirma com o outro as informações dadas ou recebidas a fim de que não ocorram falhas no processo de trabalho. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ORGANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Entrega suas tarefas, relatório, documentos e/ou outros controles sempre organizados e conferidos. **(A180)** • Registra todos os dados importantes sobre seu trabalho em sistema ou controles de intercorrências, permitindo que outro colega entenda e dê sequência no processo ou atendimento necessário. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 003/2025
Alterado em: 02/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª PATRIMONIO / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª RH / GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar processos seletivos;
2. Encaminhar colaboradores para treinamento efetuando toda a logística;
3. Apoiar na confecção de manuais;
4. Atualizar os indicadores de RH;
5. Atualizar e quando necessário confeccionar procedimentos de RH;
6. Desenvolver planejamento das atividades de RH anual;
7. Realizar pesquisa de clima organizacional;
8. Desenvolvimento de líderes;
9. Cadastrar novos colaboradores no sistema AVEC interact;
10. Confeccionar crachas de colaboradores;
11. Atualizar os aniversariantes o mês no mural de aviso;
12. Efetivar os novos colabodores no sistema TASY;
13. Agendar consulta admissional e mudança de risco no sistema TASY;
14. Solicitar, receber e conferir os documentos admissionais;
15. Receber e conferir os formulários de Movimentação de Pessoal e requisição de Pessoal;
16. Digitalizar documentos de arquivo em drive (nuvem);
17. Arquivar documentos;
18. Atualizar planilha de projeto anjo e avaliação de experiência;
19. Cadastrar avaliação de experiência no sistema SAS interact;
20. Realizar a entrega do colaborador ao gestor ao final da Integração;
21. Conduzir entrevistas de desligamento.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ADMINISTRAÇÃO; PSICOLOGIA OU TECNOLOGO EM RECURSOS HUMANOS DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós Graduação - Curso: GESTAO DE PESSOAS; DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS; PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE WORD E EXCEL; AVEC INTERMEDIÁRIO;TASY E SAS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -LEGISLAÇÃO TRABALHISTA -CONHECIMENTO (intermediário) -LGPD ; -5S ; ESCUTA ATIVA; -AREA TRABALHISTA /CARGOS -DOMINIO (avançado) -TECNICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO; -RELACIONAMENTO INTERPESSOAL/TECNICAS DE COMUNICAÇÃO; -GESTÃO DE TEMPO;	**Observações**	

-GESTÃO DE PESSOAS.

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª RH / GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de resolver situações difíceis e momentos de pressão ou tensão, mantendo o controle de suas atitudes de forma equilibrada no ambiente de trabalho.*	• Mantem-se produtivo no trabalho mesmo num ambiente sob pressão por entregas, prazos ou resultados. **(A180)** • Mantém seu autocontrole diante de opiniões contrárias as suas, respondendo de forma profissional e respeitosa (sem agressividade). **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 006/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª RH / GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª T.I / TI TECNOLO DA INFORMAÇÃO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Atuar com suporte aos sistemas internos com orientação, instalação, atualização, configuração, parametrização, infraestrutura e testes.
2. Executar projetos em banco de dados utilizando o software necessário.
3. Mapear processos nas áreas em relação aos sistemas internos, com levantamento de requisitos e regras de negócios, e criar modelagem de dados.
4. Avaliar previamente os impactos das alterações em outros processos de negócio.
5. Registrar, documentar, priorizar e monitorar junto aos fornecedores a resolução dos problemas, bem como o alinhamento dos projetos a serem desenvolvidos.
6. Acompanhar e buscar melhoria para os sistemas institucionais, com apoio à criação de customizações e novas funcionalidades.
7. Desenvolver relatórios com análises, modelagem, extração de dados utilizando ferramentas de banco de dados.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: CIENCIA DA COMMPUTAÇÃO; SISTEMA DE INFORMAÇAO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós Graduação - Curso: Ciencia de dados, Oracle Sql	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	AVANÇADO DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO E BANCO DE DADOS,TASY
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -INGLÊS; -INFRAESTRUTURA -CONHECIMENTO (intermediário) -LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO; -GESTÃO DE PROJETOS; -METODOLOGIAS AGÉIS; -MODELAGENS DE PROCESSOS -DOMINIO (avançado) -LINGUAGEM DE BANCO DE DADOS; -DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO; -SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO; -LEVANTAMENTO DE REQUISITOS	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
INICIATIVA-ISMS	*Capacidade de ser proativo com o propósito de aprender novas tarefas e solucionar os problemas ou dificuldades que se apresentem no dia a dia de trabalho.*	• Tem proatividade para resolver situações de trabalho ou alterações que apareçam no dia a dia das suas atividades. **(A180)** • Faz sugestões ao seu superior, por iniciativa própria, sobre outras maneiras mais eficazes de realizar o trabalho na sua área. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª T.I / TI TECNOLO DA INFORMAÇÃO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ANALª TREINAMENTO / GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Descrever junto aos líderes o Levantamento das Necessidades de treinamento;
2. Elaborar o Plano Anual de Treinamento PAT com base no LNT;
3. Conduzir treinamentos de integração de novos colaboradores da área assistencial e administrativa;
4. Buscar oportunidades de treinamento alinhadas com as metas da Instituição;
5. Acompanhar o novo colaborador nos períodos de experiência e durante o período de integração;
6. Organizar a logística e os recursos instrucionais para os eventos de treinamento;
7. Colaborar no desenvolvimento dos módulos de treinamentos técnicos e comportamentais;
8. Organizar e manter o arquivo geral das atividades realizadas;
9. Preparar e validar os materiais aplicados em treinamentos;
10. Participar da realização de eventos sociais;
11. Aplicar e gerir lista de presença e lançamento de dados em sistema, para elaboração de relatórios;
12. Implementar sistemática de eficácia de treinamentos internos;
13. Monitorar os treinamentos realizados externamente e disseminados internamente;
14. Gerar relatórios das capacitações realizadas;
15. Analisar e alimentar mensalmente indicadores gerenciais à treinamentos.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ADMINISTRAÇÃO,ENFERMAGEM,PEDAGOGIA E AREAS AFINS DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO HOSPITALAR E TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	**Experiência**	SIM,06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	WORD, EXCEL AVANÇADO,POWER POINT, TASY BAISCO, SAS E AVEC
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -MANUAL INSTITUCIONAL DE TREINAMENTO; -CADASTRAMENTO DE TREINAMENTO NO SISTEMA TASY; -ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS EM NUVEM. CONHECIMENTO (intermediário) -IMPLEMENTAÇÃO DO CRONOGRAMA ANUAL DE TREIANAMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO; -ELABORAÇÃO DE PLANO ANUAL DE TREINAMENTO; -VALIDAÇÃO DOS PROCESSOS DE TREINAMENTO. DOMINIO(avançado) -GERENCIAR SISTEMATICA DE AVALIAÇÃO DE EFICACIA DOS TREINAMENTOS; -REALIZAR ANALISES CRITICAS E MONITORAMENTO DE INDICADORES; -ELABORAR RELATORIOS GERENCIAIS.	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL OPERACIONAL- ISMS	*Capacidade de resolver situações difíceis e momentos de pressão ou tensão, mantendo o controle de suas atitudes de forma equilibrada no ambiente de trabalho.*	• Mantem-se produtivo no trabalho mesmo num ambiente sob pressão por entregas, prazos ou resultados. **(A180)** • Mantém seu autocontrole diante de opiniões contrárias as suas, respondendo de forma profissional e respeitosa (sem agressividade). **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSESSOR (A) ADM / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Confeccionar e analisar minutas, aditivos e negociações junto a fornecedores;
2. Estabelecer relacionamento com stakeholders internos e externos buscando identificar demandas e possibilidades de melhorias;
3. Preparar minutas de defesas administrativas e de ofícios para atendimento de ocorrências de órgãos competentes e submetê-las a validação do departamento jurídico;
4. Assegurar o cumprimento das metas estipuladas em contrato e atualização dos documentos legais da instituição;
5. Atuar como preposto em audiências;
6-Autorizar e liberar imagem de video monitoramento;
7-Autorizar e liberar cópia de prontuário;
8-Registrar e acompanhar processos de proteção de vuneráveis;
9-Assesora em reuniões e eventos oficiais

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: SUPERIOR COMPLETO DIREITO DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Direito administrativo ou corporativo compliance	**Experiência**	Sim , 01 ano
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	intermediário word, excel, tasy,sas, power point e outlook
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Processos internos (administrativo assistencial) CONHECIMENTO (intermediário) -Indicadores de gerenciamento; -Técnica de gestão de pessoas; -Técnicas de gestão hospitalar; -Técnicas de avaliação de documentos; -Pacote officer DOMINIO (avançado) -Técnicas de oratória; -Gestão de conflito de técnica de comunicação; -Legislação; -Lei geral da proteção de dados; -Compliance; -Técnicas de escrita; -Ordem Sucessoria	**Observações**	Registro no conselho ativo; titulo de Especialista

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por	**ESSENCIAL**

		escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 21/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSESSORA ADM / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Confeccionar e analisar minutas, aditivos e negociações junto a fornecedores;
2. Estabelecer relacionamento com stakeholders internos e externos buscando identificar demandas e possibilidades de melhorias;
3. Preparar minutas de defesas administrativas e de ofícios para atendimento de ocorrências de órgãos competentes e submetê-las a validação do departamento jurídico;
4. Assegurar o cumprimento das metas estipuladas em contrato e atualização dos documentos legais da instituição;
5. Atuar como preposto em audiências;
6-Autorizar e liberar imagem de video monitoramento;
7-Autorizar e liberar cópia de prontuário;
8-Registrar e acompanhar processos de proteção de vuneráveis;
9-Assesora em reuniões e eventos oficiais

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: SUPERIOR COMPLETO DIREITO DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Direito administrativo ou corporativo compliance	**Experiência**	Sim , 01 ano
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente **PcD**: Visual	**Informática**	intermediário word, excel, tasy,sas, power point e outlook
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Processos internos (administrativo assistencial) CONHECIMENTO (intermediário) -Indicadores de gerenciamento; -Técnica de gestão de pessoas; -Técnicas de gestão hospitalar; -Técnicas de avaliação de documentos; -Pacote officer DOMINIO (avançado) -Técnicas de oratória; -Gestão de conflito de técnica de comunicação; -Legislação; -Lei geral da proteção de dados; -Compliance; -Técnicas de escrita; -Ordem Sucessoria	**Observações**	Registro no conselho ativo; titulo de Especialista

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSESSORA ADM / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST PATRIMONIO / PATRIMONIO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Cumprir, praticar e disseminar a missão, visão e valores instituídas pela gestão. 2. Manter um rigoroso comportamento ético e zelar pela conduta ética dos profissionais em geral. 3. Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas, códigos externos e regulamentos internos. 4. Recebimento de materiais permanentes. 5. Tombamento de bens. 6. Distribuição de bens novos. 7. Redistribuição, arrolamento e recolhimento de bens em disponibilidade e em indisponibilidade. 8. Emissão de Declaração de Transporte de Bens. 9. Alocação e recebimento de bens de terceiros. 10. Devolução de bens de terceiros e Instrumentos de controle. 11. Conferência do mapa mensal e elaboração do inventário anual. 12. Organizar e arquivar documentos. 13. Remover e descartar em local apropriado resíduos provenientes da execução dos serviços. 14. Elaborar relatórios dos serviços realizados. 15. Realizar relatório de atividades e prestação de contas do Patrimônio. 16. Sinalizar ao setor Jurídico para as devidas notificações de furto dentro da unidade. 17. Informar a gestão sobre qualquer irregularidade ou suspeita de fraude/furto. 18. Relatar ao gestor sobre as ações e atividades desenvolvidas na área sob sua responsabilidade. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino médio Completo	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFICCE INTERMEDIARIO ;TASY
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -GESTÃO DE PATRIMONIO; --CONHECIMENTO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS -NOÇÕES DE LGPD; --SISTEMA TASY; -PROCESSO DE ARQUIVAMENTO; -DOMINIO (avançado) -COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO(CONHECIMENTOS TÉCNICOS); -ROTINAS DE SETOR; -ATENDIMENTO HUMANIZADO	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST PATRIMONIO / PATRIMONIO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de resolver situações difíceis e momentos de pressão ou tensão, mantendo o controle de suas atitudes de forma equilibrada no ambiente de trabalho.*	• Mantem-se produtivo no trabalho mesmo num ambiente sob pressão por entregas, prazos ou resultados. **(A180)** • Mantém seu autocontrole diante de opiniões contrárias as suas, respondendo de forma profissional e respeitosa (sem agressividade). **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST PATRIMONIO / PATRIMONIO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / CAF - CEN DE ABAST FARMA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar atividades administrativas diversas;
2. Utilizar informações coletadas e documentações fornecidas para auxiliar nos procedimentos do setor;
3. Elaborar relatórios e controles administrativos a fim de manter os processos controlados;
4. Auxiliar em serviços de escritório, separando documentos, confeccionando cópias e realizando outras tarefas de apoio administrativo;
5. Prestar atendimento a colaboradores de outros setores;
6. Imputar dados em sistema informatizado e realizar consultas;
7. Realizar relatórios, sob orientação do superior imediato, sinalizando os assuntos necessários;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Curso Técnico - Curso: Farmácia	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	word básico, excel avançado
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LEGISLAÇÃO TRABALHISTA; - TÉCNICAS DE ATENDIMENTO; - LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS; CONHECIMENTO (intermediário) - TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO; - ATA DE REUNIÃO E RELATÓRIOS; - ELABORAÇÃO DE ESCALA MENSAL; - GERENCIAMENTO DE PONTO DO COLABORADOR; DOMINIO (avançado) - TÉCNICAS DE TABELA ; - LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS; - CONTROLE DE ESTOQUE; - DOMINIO EM: ORGANIZAÇAO, REUNIÃO, ARQUIVO; REQUISIÇÃO DE PEDIDO.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / CAF - CEN DE ABAST FARMA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)** • Presta atenção nas orientações e solicitações do seu superior, fazendo anotações e perguntando para compreender exatamente o que será feito. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)** • Quando lhe solicitam um trabalho do qual não domina plenamente, tem responsabilidade de perguntar sobre o mesmo para executá-lo da forma correta. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / CAF - CEN DE ABAST FARMA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / CENTRAL DE TRANSP CIHDOTT ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar atividades administrativas diversas do setor;
2. Utilizar informações coletadas e documentações fornecidas para auxiliar nos procedimentos do setor;
3. Auxiliar na elaboração de relatórios e controles administrativos a fim de manter os processos controlados;
4. Auxiliar em serviços de escritório, separando documentos, confeccionando cópias e realizando outras tarefas de apoio administrativo;
5. Prestar atendimento a colaboradores de outros setores;
6. Imputar dados em sistema informatizado e realizar consultas;
7. Realizar relatórios, sob orientação do superior imediato, sinalizando os assuntos necessários;
8.Confeccionar documentos oficiais s necessário ;
9. Produzir atas de reuniões mensais.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): SUPERIOR COMPLETO - Curso: ADMINISTRAÇÃO OU AFINS	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE INTERMEDIARIO ;TASY;SAS;MATRIX
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD; -POLITICA NACIONAL DO SUS; CONHECIMENTO (intermediário) -TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO DE DADOS; -LEGISLAÇÃO E PORTARIAS DE DOAÇÃO DE TRANSPLANTE -DOMINIO (avançado) -PROCESSO DE DOAÇÃO E CAPTAÇÃO DE ORGÃOS E TECIDOS; - ROTINAS ADMINISTRATIVAS; -ARQUIVAMENTO; - ELABORAÇÃO DE RELATORIOS E ATAS;	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / CENTRAL DE TRANSP CIHDOTT ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)** • Quando lhe solicitam um trabalho do qual não domina plenamente, tem responsabilidade de perguntar sobre o mesmo para executá-lo da forma correta. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)** • Presta atenção nas orientações e solicitações do seu superior, fazendo anotações e perguntando para compreender exatamente o que será feito. **(A180)**	**ESSENCIAL**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / CENTRAL DE TRANSP CIHDOTT ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar atividades administrativas diversas;
2. Utilizar informações coletadas e documentações fornecidas para auxiliar nos procedimentos do setor;
3. Elaborar relatórios e controles administrativos a fim de manter os processos controlados;
4. Auxiliar em serviços de escritório, separando documentos, confeccionando cópias e realizando outras tarefas de apoio administrativo;
5. Prestar atendimento a colaboradores de outros setores;
6. Imputar dados em sistema informatizado e realizar consultas;
7. Realizar relatórios, sob orientação do superior imediato, sinalizando os assuntos necessários;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): SUPERIOR COMPLETO - Curso: ADMINISTRAÇÃO OU AFINS	**Experiência**	SIM,06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	word, excel e tasy
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD - POLITICA NACIONAL DO SUS; - MATERIAIS HOSPITALARES CONHECIMENTO (intermediário) -ELABORARAÇÃO DE DOCUMENTOS; -ARQUIVAMENTO; -DOMINIO (avançado) - ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS; - ELABORAÇÃO DE GRAFICOS; - ROTINAS ADMINISTRATIVAS.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)** • Presta atenção nas orientações e solicitações do seu superior, fazendo anotações e perguntando para compreender exatamente o que será feito. **(A180)**	**ESSENCIAL**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)** • Quando lhe solicitam um trabalho do qual não domina plenamente, tem responsabilidade de perguntar sobre o mesmo para executá-lo da forma correta. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / CONTRATOS ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar atividades administrativas diversas diárias;
2. Utilizar informações coletadas e documentações fornecidas para auxiliar nos procedimentos do setor;
3. Elaborar relatórios e controles administrativos a fim de manter os processos controlados diariamente;
4. Auxiliar em serviços de escritório, separando documentos, confeccionando cópias e realizando outras tarefas de apoio administrativo;
5. Prestar atendimento a colaboradores de outros setores quando necessário;
6. Imputar dados em sistema informatizado e realizar consultas;
7. Realizar relatórios, sob orientação do superior imediato, sinalizando os assuntos necessários mensal;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): SUPERIOR COMPLETO - Curso: ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE OU AFINS	**Experiência**	SIM, 6 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, EXCEL INTERMEDIARIO, SER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -NOÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) -POLITICA NACIONAL DO SUS. -CONHECIMENTO (intermediário) -DIGITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; -ATENDIMENTO AO PÚBLICO; - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS; -ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS; -DOMINIO (avançado) -ROTINAS ADMINISTRATIVAS; -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / CONTRATOS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)** • Presta atenção nas orientações e solicitações do seu superior, fazendo anotações e perguntando para compreender exatamente o que será feito. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)** • Quando lhe solicitam um trabalho do qual não domina plenamente, tem responsabilidade de perguntar sobre o mesmo para executá-lo da forma correta. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / CONTRATOS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / FISCAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar atividades administrativas diversas diárias;
2. Utilizar informações coletadas e documentações fornecidas para auxiliar nos procedimentos do setor;
3. Elaborar relatórios e controles administrativos a fim de manter os processos controlados diariamente;
4. Auxiliar em serviços de escritório, separando documentos, confeccionando cópias e realizando outras tarefas de apoio administrativo;
5. Prestar atendimento a colaboradores de outros setores quando necessário;
6. Imputar dados em sistema informatizado e realizar consultas;
7. Realizar relatórios, sob orientação do superior imediato, sinalizando os assuntos necessários mensal;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): SUPERIOR COMPLETO - Curso: ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE OU AFINS	**Experiência**	SIM, 6 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, EXCEL INTERMEDIARIO, SER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -NOÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) -POLITICA NACIONAL DO SUS. -CONHECIMENTO (intermediário) -DIGITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; -ATENDIMENTO AO PÚBLICO; - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS; -ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS; -DOMINIO (avançado) -ROTINAS ADMINISTRATIVAS; -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / FISCAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)** • Quando lhe solicitam um trabalho do qual não domina plenamente, tem responsabilidade de perguntar sobre o mesmo para executá-lo da forma correta. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)** • Presta atenção nas orientações e solicitações do seu superior, fazendo anotações e perguntando para compreender exatamente o que será feito. **(A180)**	**ESSENCIAL**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / FISCAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar atividades administrativas diversas;
2. Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;
3. Elaborar relatórios de controle e fechamento;
4. Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
5. Realizar alimentação de informações no sistema de gestão;
6. Manter a organização da agenda da diretoria;
7. Realizar relatórios, sob orientação, sinalizando os assuntos necessários;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): SUPERIOR COMPLETO - Curso: ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, CONTABILIDADE, OU AFINS	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INFORMATICA INTERMEDIARIA, SISTEMAS TASY, SER E SAS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -LEI FERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS -NOÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS; -NOÇÃO DE NORMAS DA ABNT -POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) -ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E RELATÓRIOS DOMINIO (avançado) - ROTINAS ADMINISTRATIVAS; - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS;	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)** • Presta atenção nas orientações e solicitações do seu superior, fazendo anotações e perguntando para compreender exatamente o que será feito. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)** • Quando lhe solicitam um trabalho do qual não domina plenamente, tem responsabilidade de perguntar sobre o mesmo para executá-lo da forma correta. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / NIR NÚCL INTER DE REGULA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar atividades administrativas diversas diárias;
2. Utilizar informações coletadas e documentações fornecidas para auxiliar nos procedimentos do setor;
3. Elaborar relatórios e controles administrativos a fim de manter os processos controlados diariamente;
4. Auxiliar em serviços de escritório, separando documentos, confeccionando cópias e realizando outras tarefas de apoio administrativo;
5. Prestar atendimento a colaboradores de outros setores quando necessário;
6. Imputar dados em sistema informatizado e realizar consultas;
7. Realizar relatórios, sob orientação do superior imediato, sinalizando os assuntos necessários mensal;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): SUPERIOR COMPLETO - Curso: ADMINISTRAÇÃO, ENFERMAGEM, OU AFINS	**Experiência**	SIM, 6 MESES
Preferências	**Sexo**: Feminino **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, EXCEL INTERMEDIARIO, SER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -NOÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) -NOÇÃO DE LAVAGEM CORRETA DE MÃOS; -POLITICA NACIONAL DO SUS. -CONHECIMENTO (intermediário) -DIGITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; -ATENDIMENTO AO PÚBLICO; -DOMINIO (avançado) -ROTINAS ADMINISTRATIVAS; -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / NIR NÚCL INTER DE REGULA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)** • Quando lhe solicitam um trabalho do qual não domina plenamente, tem responsabilidade de perguntar sobre o mesmo para executá-lo da forma correta. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)** • Presta atenção nas orientações e solicitações do seu superior, fazendo anotações e perguntando para compreender exatamente o que será feito. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 002/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / NIR NÚCL INTER DE REGULA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / SAME SERV DE ARQ MÉD EST ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar atividades administrativas diversas diárias;
2. Utilizar informações coletadas e documentações fornecidas para auxiliar nos procedimentos do setor;
3. Elaborar relatórios e controles administrativos a fim de manter os processos controlados diariamente;
4. Auxiliar em serviços de escritório, separando documentos, confeccionando cópias e realizando outras tarefas de apoio administrativo;
5. Prestar atendimento a colaboradores de outros setores quando necessário;
6. Imputar dados em sistema informatizado e realizar consultas;
7. Realizar relatórios, sob orientação do superior imediato, sinalizando os assuntos necessários mensal;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): SUPERIOR COMPLETO - Curso: ADMINISTRAÇÃO	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE INTERMEDIARIO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD - POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) - OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS; -DOMINIO (avançado) - ROTINA ADMINISTRATIVA; - ATENDIMENTO AO CLIENTE; - ATENÇÃO HUMANIZADA.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / SAME SERV DE ARQ MÉD EST ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)** • Presta atenção nas orientações e solicitações do seu superior, fazendo anotações e perguntando para compreender exatamente o que será feito. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)** • Quando lhe solicitam um trabalho do qual não domina plenamente, tem responsabilidade de perguntar sobre o mesmo para executá-lo da forma correta. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADMIN JR / SAME SERV DE ARQ MÉD EST ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST ADM PESSOAS / GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Atuar com rotinas de departamento pessoal, tais como: processos de admissões, controles de documentos, controle de ponto eletrônico, documentações de férias e afastamentos, abonos, rescisões;
2. Manter o controle e atualização de informações dos colaboradores no sistema e no prontuário, visando manter a documentação em ordem e dentro da legalidade;
3. Controlar e conferir contratos, dependentes legais, prazos de experiências, afastamentos, acidente de trabalho, entre outros, procedendo às devidas ações técnicas;
4. Manter-se atualizado mediante pesquisas sobre leis atuais;
5. Auxiliar nos envios de solicitações de pagamentos diversos do setor, lançamento e de movimentações mensais;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Curso Técnico - Curso: DEPARTAMENTO PESSOAL, ROTINAS ADMINISTRATIVAS, OU AFINS	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFICCE BASICO;TASY E SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -GESTÃO DE PESSOAS; -REMUNERAÇÃO E BENEFICIOS -NOÇÕES EM LEGISLAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO E FOLHA DE PAGAMENTO; -CONHECIMENTO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS -NOÇÕES DE LGPD; -ROTINAS DE ADMISSAO; FÉRIAS; AFASTAMENTO E INSS CONHECIMENTO (intermediário) -LEGISLAÇÃO TRABALHISTA; -CALCULOS E PRAZOS -ADMISSÃO E DEMISSÃO; -LEIS TRABALHISTA; -SISTEMA TASY; -PROCESSO DE ARQUIVAMENTO; -DOMINIO (avançado) -COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO(CONHECIMENTOS TÉCNICOS); -ROTINAS DE SETOR; -ATENDIMENTO HUMANIZADO	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO IMAGEM ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Auxiliar no apoio dos serviços de recepção;
2. Auxiliar na assiduidade e pontualidade da equipe e escalas de trabalho;
3. Auxiliar em serviços de escritório, separando documentos, confeccionando cópias e realizando outras tarefas de apoio administrativo;
4. Resolver reclamações de clientes internos e externos;
5. Realizar relatórios, sob orientação do superior imediato, sinalizando os assuntos necessários;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): SUPERIOR COMPLETO - Curso: ADMINISTRAÇÃO OU AFINS	**Experiência**	SIM, 6 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE INTERMEDIARIO, SAS, SER, TASY
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD - POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) - OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS; -DOMINIO (avançado) - ROTINA ADMINISTRATIVA; - ATENDIMENTO AO CLIENTE; - ATENÇÃO HUMANIZADA.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO/ RECEPÇÃO IMAGEM ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO IMAGEM ISMS / ISMS

	COMPETÊNCIA TÉCNICA	INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST DIRETORIA / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar atividades administrativas diversas;
2. Organizar sala de reuniões conforme necessidade da direção;
3. Elaborar relatórios de controle e fechamento;
4. Auxiliar nos processos internos da diretoria;
5. Realizar alimentação de informações no sistema de gestão;
6. Manter a organização da agenda da diretoria;
7. Realizar relatórios, sob orientação, sinalizando os assuntos necessários;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): SUPERIOR COMPLETO - Curso: ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, CONTABILIDADE, OU AFINS	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INFORMATICA INTERMEDIARIA, SISTEMAS TASY, SER E SAS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -LEI FERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS -NOÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS; -NOÇÃO DE NORMAS DA ABNT -POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) -ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E RELATÓRIOS DOMINIO (avançado) - ROTINAS ADMINISTRATIVAS; - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS;	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMUNICAÇÃO OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de se expressar com clareza e objetividade com as pessoas, compreendendo informações, escutando com atenção e emitindo mensagens de forma positiva.*	• Comunica sempre ao seu superior qualquer alteração, anormalidade ou não conformidade existente nas atividades de trabalho ou na instituição. **(A180)** • Confirma com o outro as informações dadas ou recebidas a fim de que não ocorram falhas no processo de trabalho. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Monitora com atenção o movimento das pessoas e clientes, percebendo o que está acontecendo a sua volta, inclusive se alguém precisa de ajuda. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST DIRETORIA / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST DIRETORIA / GESTÃO ASSISTENCIAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar atividades administrativas diversas;
2. Organizar sala de reuniões conforme necessidade da direção;
3. Elaborar relatórios de controle e fechamento;
4. Auxiliar nos processos internos da diretoria;
5. Realizar alimentação de informações no sistema de gestão;
6. Manter a organização da agenda da diretoria;
7. Realizar relatórios, sob orientação, sinalizando os assuntos necessários;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): SUPERIOR COMPLETO - Curso: ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, CONTABILIDADE, OU AFINS	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INFORMATICA INTERMEDIARIA, SISTEMAS TASY, SER E SAS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -LEI FERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS -NOÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS; -NOÇÃO DE NORMAS DA ABNT -POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) -ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E RELATÓRIOS DOMINIO (avançado) - ROTINAS ADMINISTRATIVAS; - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS;	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA -	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Monitora com atenção o movimento das pessoas e clientes, percebendo o que está acontecendo a sua volta, inclusive se alguém precisa de ajuda. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMUNICAÇÃO OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de se expressar com clareza e objetividade com as pessoas, compreendendo informações, escutando com atenção e emitindo mensagens de forma positiva.*	• Comunica sempre ao seu superior qualquer alteração, anormalidade ou não conformidade existente nas atividades de trabalho ou na instituição. **(A180)** • Confirma com o outro as informações dadas ou recebidas a fim de que não ocorram falhas no processo de trabalho. **(A180)**	**ESSENCIAL**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST DIRETORIA / GESTÃO ASSISTENCIAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST PREST CONTAS / FISCAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1 Validar e monitoramento de documentos a fim de garantir que estão de acordo para prestação de contas;
2 Conferir impostos;
3 Conferir relatório de despesas X processos de pagamento;
4 Conferir documentos do processo de pagamento;
5 Executar tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais;
6 Interagir com demais setores corporativos para adequação de documentação;
7 Solicitar outros setores a documentação necessária para prestação de contas;
8 Acompanhar de ações corretivas e ajustes necessários após a identificação de irregularidades.
9 Utilização de sistemas ERP;
10 Coletar documentação para todas as formas de prestação de contas, sendo financeira, contábil, compras, contratos, assistenciais, entre outras.
11 Baixar via sistemas e redes de servidor (sharepoint), documentos necessários para uma prestação de contas clara e transparente;
12 Organizar e numerar documentos eletrônicos de forma clara, legível e padronizada, realizando o arquivamento dos mesmos;
13 Entregar prestação de contas devidamente estruturada para SEDE de acordo com os prazos estabelecidos.
14 Conciliação financeira simples;
15 Elaborar relatórios demonstrativos de despesas periódicos, criando registro de dados para gerar indicadores;
16 Preparar controle de notas fiscais emitidas no CNPJ da empresa.
17 Buscar informações e documentos necessários para as fiscalizações e auditorias.
18 Realizar conferência e autorização para pagamentos de acordo com regras contratuais, normas e leis vigentes do setor sempre garantindo a transparência e boas práticas no processo.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): SUPERIOR COMPLETO - Curso: ADMINISTRAÇÃO OU ÁREAS AFINS	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE INTERMEDIARIO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD; - Política Nacional do SUS; CONHECIMENTO (intermediário) - Otimização de processos; - Elaboração de documentos; -DOMINIO (avançado) - Conhecimento em sistemas ERP; - Conhecimentos em rotinas administrativas;	**Observações**	

- Conhecimento em rotinas de financeiro e contábil;
- Análise de documentação;
- Emissão de relatórios.

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST PREST CONTAS / FISCAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)** • Quando lhe solicitam um trabalho do qual não domina plenamente, tem responsabilidade de perguntar sobre o mesmo para executá-lo da forma correta. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)** • Presta atenção nas orientações e solicitações do seu superior, fazendo anotações e perguntando para compreender exatamente o que será feito. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 002/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST PREST CONTAS / FISCAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST SOCIAL / NIR NÚCL INTER DE REGULA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Padronizar, elaborar e documentar o manual de procedimentos;
2. Padronizar, elaborar o manual de procedimentos da área, prestar atendimento periódico ao paciente e elaborar anamnese social;
3. Participar de reunião clínica diária com equipe multidisciplinar informando sobre as demandas do paciente com relação ao serviço social;
4. Elaborar relatórios da área de atuação;
5. Articular transferências intr hospitalares intermunicipais pela politica de tratamento fora do municipio (TFD);
6. Articular repartriamento hospitalares pela politica de TFD;
7.Articular transferências ao sistema de atenção domiciliar

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Serviço Social DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós graduação - Curso: Serviço social na saúde ou afins	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	SER, TASY, WORD E EXCEL
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -LEGISLAÇÃO TRABALHISTA; -LGPD; -LEGISLAÇAO PREVIDENCIARIA; CONHECIMENTO (intermediário) -TÉCNICA E LAVAGEM E HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS; -USO DE EPI´S PARA PREVENÇÃO DE INFECÇÃO DE ACIDENTE; -USO DE TERMINOLOGIA MEDICA PARA FACILITAÇÃO DA COMUNICAÇÃO DOMINIO (avançado) -ENTENDIMENTO DE QUESTÃO SOCIAL E SUAS EXPRESSÃO; - CONHECIMENTO DAS POLITICAS SOCIAIS; - POLITICA NACIONAL DE SAÚDE; - POLITICA DE REGULAÇÃO.	**Observações**	CRESS ATIVO

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMUNICAÇÃO OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de se expressar com clareza e objetividade com as pessoas, compreendendo informações, escutando com atenção e emitindo mensagens de forma positiva.*	• Usa palavras (vocabulário), linguagem corporal (postura) e tom de voz adequados na comunicação com as pessoas. **(A180)** • Usa a comunicação de forma clara com seus colegas, outros setores, médicos e terceiros, orientando e registrando por escrito as intercorrências do plantão para o próximo colega ou equipe. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de resolver situações difíceis e momentos de pressão ou tensão, mantendo o controle de suas atitudes de forma equilibrada no ambiente de trabalho.*	• Demonstra tranquilidade em situações de emergência, executando as ações necessárias com segurança. **(A180)** • Mantém seu autocontrole diante de opiniões contrárias as suas, respondendo de forma profissional e respeitosa (sem agressividade). **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST SOCIAL / NIR NÚCL INTER DE REGULA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST SOCIAL / SERVIÇO SOCIAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Padronizar, elaborar e documentar os procedimentos da área, garantindo a conformidade com normas institucionais e legislação vigente. 2. Prestar atendimento social periódico ao paciente, incluindo acolhimento, escuta qualificada e elaboração da anamnese social. 3. Elaborar e atualizar o manual de procedimentos específicos da área, assegurando a aplicação de boas práticas no atendimento social. 4. Participar de reuniões clínicas diárias com a equipe multidisciplinar, fornecendo informações sobre as demandas sociais dos pacientes e contribuindo para a definição de condutas assistenciais. 5. Desenvolver e conduzir grupos terapêuticos ou educativos com os pacientes, promovendo suporte psicossocial e fortalecimento de vínculos. 6. Elaborar relatórios sociais e técnicos da área de atuação, garantindo o registro adequado das intervenções e fornecendo suporte à tomada de decisão. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Serviço Social DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós graduação - Curso: Oncologia ou área hospitalar	**Experiência**	Sim, 6 meses
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Conhecimento intermediário do pacote oficce, TASY, SAS Interact.
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Conhecimento sobre políticas de saúde; - Realização de anamnese social; - Técnicas de comunicação interpessoal; - Formação na área de Serviço Social e registro adequado no sistema Tasy; - Atendimento social e acolhimento com escuta qualificada. CONHECIMENTO (intermediário) - Aplicação de instrumentos técnicos-operativos em Serviço Social; - Planejamento, ação e reflexão em casos clínicos; - Conhecimento sobre direitos e deveres dos usuários do serviço. DOMINIO (avançado) - Avaliação social e aprofundamento na prática profissional do Serviço Social; - Conhecimento em legislação e políticas de saúde, especialmente no âmbito do SUS; - Habilidade em estabelecer boas relações interpessoais.	**Observações**	CRESS ativo

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Quando lhe solicitam um trabalho do qual não domina plenamente, tem responsabilidade de perguntar sobre o mesmo para executá-lo da forma correta. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE-ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST SUPRIMENTOS / ALMOXARIFADO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar cotação de preços de materiais diversos; Pesquisar e cadastrar fornecedores e suas referencias;
2. Acompanhar o fluxo de entrega dos materiais solicitados e verificar o cumprimento dos prazos acordados;
3. Providenciar regularização dos erros de notas fiscais e controlar processos contábeis entre setor de compras, contabilidade e financeiro;
4. Providenciar troca de material e produtos que estão com data de validade próximo ao vencimento;
5. Manter cadastro atualizado de produtos e fornecedores conforme critérios estabelecidos nas normas e rotinas do setor;
6. Realizar o feedback ao fornecer sobre as compras, bem como monitorar processos em andamento;
7. Participar da organização, realização e conclusão dos inventários que se fizerem necessário

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Curso Técnico - Curso: ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO HOSPITALAR E GESTÃO EM SUPRIMENTOS	**Experiência**	não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	word, excel e tasy
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -LEGISLAÇÃO TRABALHISTA; -TÉCNICA DE ESTOCAGEM; -LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS CONHECIMENTO (intermediário) -TÉCNICA DE ARQUIVAMENTO; -FOLLOW UP; -COTAÇÃO E SOLICITAÇÃO DE COMPRA -DOMINIO (avançado) -TÉCNICAS DE TABELAS DE GESTAO DE COOMPRAS; ARQUIVOS E CRIAÇÕES DE DOCUMENTOS E RELATÓRIOS	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST SUPRIMENTOS / ALMOXARIFADO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA -	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
AGILIDADE-ISMS	*Capacidade de executar as atividades com rapidez e objetividade sem perder a qualidade, para alcançar os resultados.*	• Cumpre suas atividades ou solicitações normais de serviço dentro do prazo definido. **(A180)** • Executa seu trabalho com bastante rapidez sem perder a qualidade. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST SUPRIMENTOS / ALMOXARIFADO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST SUPRIMENTOS / COMPRAS ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar cotação de preços de materiais diversos; Pesquisar e cadastrar fornecedores e suas referencias;
2. Acompanhar o fluxo de entrega dos materiais solicitados e verificar o cumprimento dos prazos acordados;
3. Providenciar regularização dos erros de notas fiscais e controlar processos contábeis entre setor de compras, contabilidade e financeiro;
4. Providenciar troca de material e produtos que estão com data de validade próximo ao vencimento;
5. Manter cadastro atualizado de produtos e fornecedores conforme critérios estabelecidos nas normas e rotinas do setor;
6. Realizar o feedback ao fornecer sobre as compras, bem como monitorar processos em andamento;
7. Participar da organização, realização e conclusão dos inventários que se fizerem necessário

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Curso Técnico - Curso: ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO HOSPITALAR E GESTÃO EM SUPRIMENTOS	**Experiência**	não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	word, excel e tasy
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -LEGISLAÇÃO TRABALHISTA; -TÉCNICA DE ESTOCAGEM; -LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS CONHECIMENTO (intermediário) -TÉCNICA DE ARQUIVAMENTO; -FOLLOW UP; -COTAÇÃO E SOLICITAÇÃO DE COMPRA -DOMINIO (avançado) -TÉCNICAS DE TABELAS DE GESTAO DE COOMPRAS; ARQUIVOS E CRIAÇÕES DE DOCUMENTOS E RELATÓRIOS	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST SUPRIMENTOS / COMPRAS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
AGILIDADE-ISMS	*Capacidade de executar as atividades com rapidez e objetividade sem perder a qualidade, para alcançar os resultados.*	• Cumpre suas atividades ou solicitações normais de serviço dentro do prazo definido. **(A180)** • Executa seu trabalho com bastante rapidez sem perder a qualidade. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ATENÇÃO CONCENTRADA -	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ASSIST SUPRIMENTOS / COMPRAS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / AUDITORIA DE PRONTUARIO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas;
2. Revisar os documentos do prontuário do paciente, verificando os documentos obrigatórios, e na ausência destes, comunicar o setor responsável para tratativa;
3. Conferir e organizar os documentos dos prontuários no setor de internação e na saída do paciente, preenchendo o check list dos documentos do prontuário;
4. Registrar em protocolo documentos passivos de correções, levar e buscar;
5. Preencher corretamente as planilhas de controles;
6. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
7. Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
8. Monitorar os prontuários dos pacientes com alta e encerramentos administrativos;
9. Conferir e revisar prontuários recebidos , coletando informações no âmbito quantitativo;
10. Preparar os prontuários para retirada do faturamento.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): SUPERIOR COMPLETO - Curso: ADMINISTRAÇÃO, FARMÁCIA OU AFINS	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE INTERMEDIÁRIO, TASY BÁSICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -POLITICA NACIONAL DO SUS -NOÇÃO DE TÉCNICA DE NEGOCIAÇÃO; -CONHECIMENTO BÁSICO EM MATERIASI E MEDICAMENTOS EM FARMÁCIA; -MÉTODOS DE CALCULO RÁPIDO CONHECIMENTO (intermediário) -MEDICAMENTOS; -ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS; - ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO; DOMINIO(avançado) -CRIAÇÃO E ALIMENTAÇÃO DE PLANILHAS; -ROTINAS ADMINISTRATIVAS;	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / AUDITORIA DE PRONTUARIO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / AUDITORIA DE PRONTUARIO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;
3. Organizar os arquivos e documentos;
4. Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
5. Preencher corretamente as planilhas de controles;
6. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
7. Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
8. Fornecer informações sobre processos, caso seja necessário;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO TÉCNICO - Curso: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ATENDIMENTO AO CLIENTE, AFINS.	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Feminino **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, EXCEL INTERMEDIARIO, SER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -NOÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) -NOÇÃO DE LAVAGEM CORRETA DE MÃOS; -POLITICA NACIONAL DO SUS. -CONHECIMENTO (intermediário) -DIGITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; -ATENDIMENTO AO PÚBLICO; -DOMINIO (avançado) -ROTINAS ADMINISTRATIVAS; -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / COMPRAS ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;
3. Organizar os arquivos e documentos;
4. Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
5. Preencher corretamente as planilhas de controles;
6. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
7. Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
8. Fornecer informações sobre processos, caso seja necessário;
9. Fazer ordem de compra no TASY;
10. Fazer levantamento de notas fiscais quando necessário;
11. Realizar separação de materiais e medicamentos de farmácia e almoxarifado.
12. Realizar levantamento de empréstimo;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INFORMÁTICA BÁSICA E AVANÇADA, TASY BÁSICO E EXCEL INTERMEDIÁRIO AVANÇADA
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -POLITICA NACIONAL DO SUS -NOÇÃO DE TÉCNICA DE NEGOCIAÇÃO; -CONHECIMENTO BÁSICO EM MATERIASI E MEDICAMENTOS DO ALMOXARIFADO EM FARMÁCIA; -MÉTODOS DE CALCULO RÁPIDO CONHECIMENTO (intermediário) -MEDICAMENTOS; -ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS; - ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DOMINIO(avançado) - ROTINAS ADMINISTRATIVAS -CRIAÇÃO E ALIMENTAÇÃO DE PLANILHAS	**Observações**	CURSO DE INFORMÁTICA

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / COMPRAS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / COMPRAS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / CONTRATOS ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;
3. Organizar os arquivos e documentos;
4. Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
5. Preencher corretamente as planilhas de controles;
6. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
7. Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
8. Fornecer informações sobre processos, caso seja necessário;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): SUPERIOR COMPLETO - Curso: ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE OU AFINS	**Experiência**	SIM, 6 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, EXCEL INTERMEDIARIO, SER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -NOÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) -POLITICA NACIONAL DO SUS. -CONHECIMENTO (intermediário) -DIGITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; -ATENDIMENTO AO PÚBLICO; - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS; -ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS; -DOMINIO (avançado) -ROTINAS ADMINISTRATIVAS; -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / CONTRATOS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / CONTRATOS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / DEP - DEP ENSI E PESQUISA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;
3. Organizar os arquivos e documentos;
4. Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
5. Preencher corretamente as planilhas de controles;
6. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
7. Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
8. Fornecer informações sobre processos, caso seja necessário;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO TÉCNICO - Curso: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ATENDIMENTO AO CLIENTE, AFINS.	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Feminino **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, EXCEL INTERMEDIARIO, SER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -NOÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) -NOÇÃO DE LAVAGEM CORRETA DE MÃOS; -POLITICA NACIONAL DO SUS. -CONHECIMENTO (intermediário) -DIGITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; -ATENDIMENTO AO PÚBLICO; -DOMINIO (avançado) -ROTINAS ADMINISTRATIVAS; -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA.	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / DEP - DEP ENSI E PESQUISA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / FARMÁCIA QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;
3. Organizar os arquivos e documentos;
4. Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
5. Preencher corretamente as planilhas de controles;
6. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
7. Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
8. Fornecer informações sobre processos, caso seja necessário;
9. Fazer ordem de compra no TASY;
10. Fazer levantamento de notas fiscais quando necessário;
11. Realizar separação de materiais e medicamentos de farmácia e almoxarifado.
12. Realizar levantamento de empréstimo;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): SUPERIOR COMPLETO - Curso: ADMINISTRAÇÃO, FARMÁCIA OU AFINS	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE INTERMEDIÁRIO, TASY BÁSICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -POLITICA NACIONAL DO SUS -NOÇÃO DE TÉCNICA DE NEGOCIAÇÃO; -CONHECIMENTO BÁSICO EM MATERIASI E MEDICAMENTOS EM FARMÁCIA; -MÉTODOS DE CALCULO RÁPIDO CONHECIMENTO (intermediário) -MEDICAMENTOS; -ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS; - ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO; DOMINIO(avançado) -CRIAÇÃO E ALIMENTAÇÃO DE PLANILHAS; -ROTINAS ADMINISTRATIVAS;	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / FARMÁCIA QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor NEP E RH;
2. Revisar documentos da área e solicitar assinatura da DG para realização dos novos colaboradores a Integração quando necessário;
3. Dar suporte ao processo de Integração Institucional e Assistencial;
4. Organizar os arquivos e documentos para enviar para DRIVE;
5. Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
6. Preencher corretamente a planilha de controle das marcações do auditório responsavel setor NEP;
7. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
8. Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
9. Fornecer informações sobre processos, caso seja necessário;
10. Inserir todos os treinamentos cadastrados mensal INTERNO/EXTERNO NO TASY;
11. Inserir colaboradores institucional e da empresa tercerizadas e cadastrar no tasy;
12. Extrair relatório mensal de taxas dos treinamentos dos colaboradores.
13. Tabular treinamentos setoriais mensalmente.
14. Enviar no prazo até dia 15 o feedback de treinamento mensal aos gestores.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Ensino Superior Completo - Curso: Administração, Pedagogia, Áreas a Fins	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	WORD BASICO,EXCEL E
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -CONHECIMENTO EM CAPACITAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIENTO D COLABORADOR; -PROCESSO DE RECRUTAMENTO ; -LGPD -GESTÃO DE TEMPO CONHECIMENTO (intermediário) -ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM GESTÃO DE PESSOAS; -ORGANIZAÇÃO, CADASTROS E ARQUIVO DE DOCUMENTOS; -CRIAÇÃO E PLANEJAMENTO DE PLANILHAS -DOMÍNIO (avançado) -PROFICIÊNCIA EM TÉCNICA EM ATENDIMENTO HUMANIZADO; -SISTEMA TASY, EXTRAÇÃO DE RELATÓRIOS, TAXAS E TABULAÇÕES; -CÓDIGO DE ÉTICA	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante

Assinatura

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;
3. Organizar os arquivos e documentos;
4. Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
5. Preencher corretamente as planilhas de controles;
6. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
7. Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
8. Fornecer informações sobre processos, caso seja necessário;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO TÉCNICO - Curso: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ATENDIMENTO AO CLIENTE, AFINS.	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Feminino **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, EXCEL INTERMEDIARIO, SER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -NOÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) -NOÇÃO DE LAVAGEM CORRETA DE MÃOS; -POLITICA NACIONAL DO SUS. -CONHECIMENTO (intermediário) -DIGITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; -ATENDIMENTO AO PÚBLICO; -DOMINIO (avançado) -ROTINAS ADMINISTRATIVAS; -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA.	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / GESTÃO ASSISTENCIAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;
3. Organizar os arquivos e documentos;
4. Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
5. Preencher corretamente as planilhas de controles;
6. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
7. Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
8. Fornecer informações sobre processos, caso seja necessário;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO TÉCNICO - Curso: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ATENDIMENTO AO CLIENTE, AFINS.	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Feminino **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, EXCEL INTERMEDIARIO, SER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -NOÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) -NOÇÃO DE LAVAGEM CORRETA DE MÃOS; -POLITICA NACIONAL DO SUS. -CONHECIMENTO (intermediário) -DIGITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; -ATENDIMENTO AO PÚBLICO; -DOMINIO (avançado) -ROTINAS ADMINISTRATIVAS; -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / GESTÃO ASSISTENCIAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / GESTÃO ASSISTENCIAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / NIR NÚCL INTER DE REGULA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;
3. Organizar os arquivos e documentos;
4. Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
5. Preencher corretamente as planilhas de controles;
6. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
7. Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
8. Fornecer informações sobre processos, caso seja necessário;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO TÉCNICO - Curso: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ATENDIMENTO AO CLIENTE, AFINS.	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Feminino **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, EXCEL INTERMEDIARIO, SER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -NOÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) -NOÇÃO DE LAVAGEM CORRETA DE MÃOS; -POLITICA NACIONAL DO SUS. -CONHECIMENTO (intermediário) -DIGITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; -ATENDIMENTO AO PÚBLICO; -DOMINIO (avançado) -ROTINAS ADMINISTRATIVAS; -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA.	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / NIR NÚCL INTER DE REGULA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / NIR NÚCL INTER DE REGULA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO CENT INTERNAÇÃO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;
3. Organizar os arquivos e documentos;
4. Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
5. Preencher corretamente as planilhas de controles;
6. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
7. Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
8. Fornecer informações sobre processos, caso seja necessário;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO TÉCNICO - Curso: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ATENDIMENTO AO CLIENTE, AFINS.	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Feminino **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, EXCEL INTERMEDIARIO, SER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -NOÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) -NOÇÃO DE LAVAGEM CORRETA DE MÃOS; -POLITICA NACIONAL DO SUS. -CONHECIMENTO (intermediário) -DIGITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; -ATENDIMENTO AO PÚBLICO; -DOMINIO (avançado) -ROTINAS ADMINISTRATIVAS; -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA.	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 008/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO CENT INTERNAÇÃO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de resolver situações difíceis e momentos de pressão ou tensão, mantendo o controle de suas atitudes de forma equilibrada no ambiente de trabalho.*	• Demonstra tranquilidade em situações de emergência, executando as ações necessárias com segurança. **(A180)** • Controla suas emoções quando o cliente (interno ou externo) está nervoso, ouvindo com atenção e buscando alternativas para solucionar a situação. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMUNICAÇÃO OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de se expressar com clareza e objetividade com as pessoas, compreendendo informações, escutando com atenção e emitindo mensagens de forma positiva.*	• Se antecipa na comunicação com outros setores e clientes internos, quando ocorre alguma mudança de processo que possa afetá-los. **(A180)** • Usa palavras (vocabulário), linguagem corporal (postura) e tom de voz adequados na comunicação com as pessoas. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 008/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO CENT INTERNAÇÃO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO IMAGEM ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;
3. Organizar os arquivos e documentos;
4. Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
5. Preencher corretamente as planilhas de controles;
6. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
7. Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
8. Fornecer informações sobre processos, caso seja necessário;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO TÉCNICO - Curso: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ATENDIMENTO AO CLIENTE, AFINS.	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Feminino **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, EXCEL INTERMEDIARIO, SER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -NOÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) -NOÇÃO DE LAVAGEM CORRETA DE MÃOS; -POLITICA NACIONAL DO SUS. -CONHECIMENTO (intermediário) -DIGITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; -ATENDIMENTO AO PÚBLICO; -DOMINIO (avançado) -ROTINAS ADMINISTRATIVAS; -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO IMAGEM ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de resolver situações difíceis e momentos de pressão ou tensão, mantendo o controle de suas atitudes de forma equilibrada no ambiente de trabalho.*	• Demonstra tranquilidade em situações de emergência, executando as ações necessárias com segurança. **(A180)** • Controla suas emoções quando o cliente (interno ou externo) está nervoso, ouvindo com atenção e buscando alternativas para solucionar a situação. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMUNICAÇÃO	*Capacidade de se expressar com clareza e objetividade com as pessoas, compreendendo informações, escutando com atenção e emitindo mensagens de forma positiva.*	• Se antecipa na comunicação com outros setores e clientes internos, quando ocorre alguma mudança de processo que possa afetá-los. **(A180)** • Usa palavras (vocabulário), linguagem corporal (postura) e tom de voz adequados na comunicação com as pessoas. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO IMAGEM ISMS / ISMS

	COMPETÊNCIA TÉCNICA	INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;
3. Organizar os arquivos e documentos;
4. Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
5. Preencher corretamente as planilhas de controles;
6. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
7. Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
8. Fornecer informações sobre processos, caso seja necessário;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO TÉCNICO - Curso: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ATENDIMENTO AO CLIENTE, AFINS.	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Feminino **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, EXCEL INTERMEDIARIO, SER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -NOÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) -NOÇÃO DE LAVAGEM CORRETA DE MÃOS; -POLITICA NACIONAL DO SUS. -CONHECIMENTO (intermediário) -DIGITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; -ATENDIMENTO AO PÚBLICO; -DOMINIO (avançado) -ROTINAS ADMINISTRATIVAS; -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA.	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

Nome do ocupante	**Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO RADIOTERAPIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;
3. Organizar os arquivos e documentos;
4. Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
5. Preencher corretamente as planilhas de controles;
6. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
7. Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
8. Fornecer informações sobre processos, caso seja necessário;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO TÉCNICO - Curso: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ATENDIMENTO AO CLIENTE, AFINS.	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Feminino **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, EXCEL INTERMEDIARIO, SER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -NOÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) -NOÇÃO DE LAVAGEM CORRETA DE MÃOS; -POLITICA NACIONAL DO SUS. -CONHECIMENTO (intermediário) -DIGITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; -ATENDIMENTO AO PÚBLICO; -DOMINIO (avançado) -ROTINAS ADMINISTRATIVAS; -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA.	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMUNICAÇÃO OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de se expressar com clareza e objetividade com as pessoas, compreendendo informações, escutando com atenção e emitindo mensagens de forma positiva.*	• Se antecipa na comunicação com outros setores e clientes internos, quando ocorre alguma mudança de processo que possa afetá-los. **(A180)** • Usa palavras (vocabulário), linguagem corporal (postura) e tom de voz adequados na comunicação com as pessoas. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de resolver situações difíceis e momentos de pressão ou tensão, mantendo o controle de suas atitudes de forma equilibrada no ambiente de trabalho.*	• Demonstra tranquilidade em situações de emergência, executando as ações necessárias com segurança. **(A180)** • Controla suas emoções quando o cliente (interno ou externo) está nervoso, ouvindo com atenção e buscando alternativas para solucionar a situação. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO RADIOTERAPIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / SAME SERV DE ARQ MÉD EST ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;
3. Organizar os arquivos e documentos;
4. Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
5. Preencher corretamente as planilhas de controles;
6. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
7. Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
8. Fornecer informações sobre processos, caso seja necessário;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO TÉCNICO - Curso: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ATENDIMENTO AO CLIENTE, AFINS.	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Feminino **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, EXCEL INTERMEDIARIO, SER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -NOÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) -NOÇÃO DE LAVAGEM CORRETA DE MÃOS; -POLITICA NACIONAL DO SUS. -CONHECIMENTO (intermediário) -DIGITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; -ATENDIMENTO AO PÚBLICO; -DOMINIO (avançado) -ROTINAS ADMINISTRATIVAS; -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA.	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / SAME SERV DE ARQ MÉD EST ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / SAU SERV ATEND AO USUÁRIO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;
3. Organizar os arquivos e documentos;
4. Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
5. Preencher corretamente as planilhas de controles;
6. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
7. Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
8. Fornecer informações sobre processos, caso seja necessário;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO TÉCNICO - Curso: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ATENDIMENTO AO CLIENTE, AFINS.	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Feminino **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, EXCEL INTERMEDIARIO, SER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -NOÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) -NOÇÃO DE LAVAGEM CORRETA DE MÃOS; -POLITICA NACIONAL DO SUS. -CONHECIMENTO (intermediário) -DIGITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; -ATENDIMENTO AO PÚBLICO; -DOMINIO (avançado) -ROTINAS ADMINISTRATIVAS; -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA.	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / SAU SERV ATEND AO USUÁRIO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;
3. Organizar os arquivos e documentos;
4. Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
5. Preencher corretamente as planilhas de controles;
6. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
7. Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;
8. Fornecer informações sobre processos, caso seja necessário;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO TÉCNICO - Curso: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ATENDIMENTO AO CLIENTE, AFINS.	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Feminino **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, EXCEL INTERMEDIARIO, SER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -NOÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) -NOÇÃO DE LAVAGEM CORRETA DE MÃOS; -POLITICA NACIONAL DO SUS. -CONHECIMENTO (intermediário) -DIGITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; -ATENDIMENTO AO PÚBLICO; -DOMINIO (avançado) -ROTINAS ADMINISTRATIVAS; -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA.	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ADMINISTRATIVO / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ALMOXARIFADO / ALMOXARIFADO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Auxiliar as atividades de almoxarifado em geral;
2. Armazenar e realocar os produtos em locais devidamente adequados;
3. Apoiar o abastecimento para possíveis reposições;
4. Auxiliar as preparações de inventário;
5. Fornecer apoio em controles administrativos do setor;
6. Reportar ao superior imediato informações sobre o estoque;
7. Separar medicamentos e produtos afins de acordo com as requisiçoes das farmacias solicitadas.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -TECNICAS DE ESTOCAGEM CONHECIMENTO (intermediário) -CONHECER SOBRE FLUXO DE ABASTECIEMENTO DE FARMÁCIA CENTRAL -DOMINIO (avançado) -FRACIONAMENTO, ETIQUETAGEM E SEPARAÇÃO DE INSUMOS	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ALMOXARIFADO / ALMOXARIFADO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ORGANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Organiza e define as prioridades de realização das suas tarefas (exemplo: ordens de serviço) a fim de cumprir todas as solicitações. **(A180)** • Organiza e confere o estoque com frequência, a fim de evitar materiais fora do prazo ou falta de itens para suprir as necessidades dos setores. **(A180)**	**ESSENCIAL**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Executa seu trabalho no prazo correto, não deixando a conclusão das tarefas para o dia seguinte. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ALMOXARIFADO / ALMOXARIFADO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ALMOXARIFADO / COMPRAS ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Auxiliar as atividades de almoxarifado em geral;
2. Armazenar e realocar os produtos em locais devidamente adequados;
3. Apoiar o abastecimento para possíveis reposições;
4. Auxiliar as preparações de inventário;
5. Fornecer apoio em controles administrativos do setor;
6. Reportar ao superior imediato informações sobre o estoque;
7. Separar medicamentos e produtos afins de acordo com as requisiçoes das farmacias solicitadas.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -TECNICAS DE ESTOCAGEM CONHECIMENTO (intermediário) -CONHECER SOBRE FLUXO DE ABASTECIEMENTO DE FARMÁCIA CENTRAL -DOMINIO (avançado) -FRACIONAMENTO, ETIQUETAGEM E SEPARAÇÃO DE INSUMOS	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ALMOXARIFADO / COMPRAS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ORGANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Organiza e define as prioridades de realização das suas tarefas (exemplo: ordens de serviço) a fim de cumprir todas as solicitações. **(A180)** • Organiza e confere o estoque com frequência, a fim de evitar materiais fora do prazo ou falta de itens para suprir as necessidades dos setores. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Executa seu trabalho no prazo correto, não deixando a conclusão das tarefas para o dia seguinte. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX ALMOXARIFADO / COMPRAS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX FARMACIA / FARM PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Separar e entregar materiais e medicamentos de pacientes internados nos setores, realizando a dupla checagem;
2. Realizar conferências diárias de materiais e medicamentos;
3. Montar os kit's cirúrgicos, quando necessário;
4. Garantir a organização do estoque (limpeza de bins) e dispensação;
5. Cumprir com o preenchimento de documentos para o bom funcionamento das farmácias, como planilhas de temperatura, planilhas de acuracidade de estoque, planilha de limpeza de bins, ficha de dupla chacegem;
6. Auxiliar à líder de farmácia e coordenação nas atividades de gestão de estoque;
7. Confecionar a lista de medicamentos líquidos orais, fracionar e etiquetar;
8. Participar de inventários rotativos mensais e inventário geral.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO TÉCNICO - Curso: FARMACIA	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	TASY, SER E WORD BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - ATENDIMENTO AO CLIENTE; - FORNECER INFORMAÇÕES SOBRE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NAS FARMÁCIAS; - ORGANIZAR ESTOQUE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS; - DISPENSAR MATERIAL E MEDICAMENTOS; CONHECIMENTO (intermediário) - REALIZAR DE PEDIDO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NO SISTEMA TASY; - CONHECIMENTO DE DILUIÇÃO DE MEDICAÇÕES CONFORME A PADRONIZAÇÃO; - CONHECER E DIFERENCIAR OS MATERIAIS E SUAS ESPECIFIDADES; - SEPARAÇÃO E BAIXA DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NO SISTEMA TASY; DOMINIO (avançado) - LEITURA DE PRESCRIÇÃO MÉDICA PARA SEPARAÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS DOS PACIENTES.	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX FARMACIA / FARM PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ORGANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Organiza e define as prioridades de realização das suas tarefas (exemplo: ordens de serviço) a fim de cumprir todas as solicitações. **(A180)** • Organiza e confere o estoque com frequência, a fim de evitar materiais fora do prazo ou falta de itens para suprir as necessidades dos setores. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Executa seu trabalho no prazo correto, não deixando a conclusão das tarefas para o dia seguinte. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX FARMACIA / FARM PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX FARMACIA / FARM UNID DE INTERNAÇÃO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Separar e entregar materiais e medicamentos de pacientes internados nos setores, realizando a dupla checagem;
2. Realizar conferências diárias de materiais e medicamentos;
3. Montar os kit's cirúrgicos, quando necessário;
4. Garantir a organização do estoque (limpeza de bins) e dispensação;
5. Cumprir com o preenchimento de documentos para o bom funcionamento das farmácias, como planilhas de temperatura, planilhas de acuracidade de estoque, planilha de limpeza de bins, ficha de dupla chacegem;
6. Auxiliar à líder de farmácia e coordenação nas atividades de gestão de estoque;
7. Confecionar a lista de medicamentos líquidos orais, fracionar e etiquetar;
8. Participar de inventários rotativos mensais e inventário geral.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO TÉCNICO - Curso: FARMACIA	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	TASY, SER E WORD BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - ATENDIMENTO AO CLIENTE; - FORNECER INFORMAÇÕES SOBRE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NAS FARMÁCIAS; - ORGANIZAR ESTOQUE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS; - DISPENSAR MATERIAL E MEDICAMENTOS; CONHECIMENTO (intermediário) - REALIZAR DE PEDIDO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NO SISTEMA TASY; - CONHECIMENTO DE DILUIÇÃO DE MEDICAÇÕES CONFORME A PADRONIZAÇÃO; - CONHECER E DIFERENCIAR OS MATERIAIS E SUAS ESPECIFIDADES; - SEPARAÇÃO E BAIXA DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NO SISTEMA TASY; DOMINIO (avançado) - LEITURA DE PRESCRIÇÃO MÉDICA PARA SEPARAÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS DOS PACIENTES.	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ORGANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Organiza e define as prioridades de realização das suas tarefas (exemplo: ordens de serviço) a fim de cumprir todas as solicitações. **(A180)** • Organiza e confere o estoque com frequência, a fim de evitar materiais fora do prazo ou falta de itens para suprir as necessidades dos setores. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Executa seu trabalho no prazo correto, não deixando a conclusão das tarefas para o dia seguinte. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX FARMACIA / FARMÁCIA CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Separar e entregar materiais e medicamentos de pacientes internados nos setores, realizando a dupla checagem;
2. Realizar conferências diárias de materiais e medicamentos;
3. Montar os kit's cirúrgicos, quando necessário;
4. Garantir a organização do estoque (limpeza de bins) e dispensação;
5. Cumprir com o preenchimento de documentos para o bom funcionamento das farmácias, como planilhas de temperatura, planilhas de acuracidade de estoque, planilha de limpeza de bins, ficha de dupla chacegem;
6. Auxiliar à líder de farmácia e coordenação nas atividades de gestão de estoque;
7. Confecionar a lista de medicamentos líquidos orais, fracionar e etiquetar;
8. Participar de inventários rotativos mensais e inventário geral.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO TÉCNICO - Curso: FARMACIA	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	TASY, SER E WORD BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - ATENDIMENTO AO CLIENTE; - FORNECER INFORMAÇÕES SOBRE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NAS FARMÁCIAS; - ORGANIZAR ESTOQUE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS; - DISPENSAR MATERIAL E MEDICAMENTOS; CONHECIMENTO (intermediário) - REALIZAR DE PEDIDO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NO SISTEMA TASY; - CONHECIMENTO DE DILUIÇÃO DE MEDICAÇÕES CONFORME A PADRONIZAÇÃO; - CONHECER E DIFERENCIAR OS MATERIAIS E SUAS ESPECIFIDADES; - SEPARAÇÃO E BAIXA DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NO SISTEMA TASY; DOMINIO (avançado) - LEITURA DE PRESCRIÇÃO MÉDICA PARA SEPARAÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS DOS PACIENTES.	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX FARMACIA / FARMÁCIA CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ORGANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Organiza e define as prioridades de realização das suas tarefas (exemplo: ordens de serviço) a fim de cumprir todas as solicitações. **(A180)** • Organiza e confere o estoque com frequência, a fim de evitar materiais fora do prazo ou falta de itens para suprir as necessidades dos setores. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Executa seu trabalho no prazo correto, não deixando a conclusão das tarefas para o dia seguinte. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX FARMACIA / FARMÁCIA CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX FARMACIA / FARMÁCIA HEMODIÁLISE ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Separar e entregar materiais e medicamentos de pacientes internados nos setores, realizando a dupla checagem;
2. Realizar conferências diárias de materiais e medicamentos;
3. Montar os kit's cirúrgicos, quando necessário;
4. Garantir a organização do estoque (limpeza de bins) e dispensação;
5. Cumprir com o preenchimento de documentos para o bom funcionamento das farmácias, como planilhas de temperatura, planilhas de acuracidade de estoque, planilha de limpeza de bins, ficha de dupla chacegem;
6. Auxiliar à líder de farmácia e coordenação nas atividades de gestão de estoque;
7. Confecionar a lista de medicamentos líquidos orais, fracionar e etiquetar;
8. Participar de inventários rotativos mensais e inventário geral.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO TÉCNICO - Curso: FARMACIA	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	TASY, SER E WORD BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - ATENDIMENTO AO CLIENTE; - FORNECER INFORMAÇÕES SOBRE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NAS FARMÁCIAS; - ORGANIZAR ESTOQUE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS; - DISPENSAR MATERIAL E MEDICAMENTOS; CONHECIMENTO (intermediário) - REALIZAR DE PEDIDO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NO SISTEMA TASY; - CONHECIMENTO DE DILUIÇÃO DE MEDICAÇÕES CONFORME A PADRONIZAÇÃO; - CONHECER E DIFERENCIAR OS MATERIAIS E SUAS ESPECIFIDADES; - SEPARAÇÃO E BAIXA DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NO SISTEMA TASY; DOMINIO (avançado) - LEITURA DE PRESCRIÇÃO MÉDICA PARA SEPARAÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS DOS PACIENTES.	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ORGANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Organiza e define as prioridades de realização das suas tarefas (exemplo: ordens de serviço) a fim de cumprir todas as solicitações. **(A180)** • Organiza e confere o estoque com frequência, a fim de evitar materiais fora do prazo ou falta de itens para suprir as necessidades dos setores. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Executa seu trabalho no prazo correto, não deixando a conclusão das tarefas para o dia seguinte. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX FARMACIA / FARMÁCIA QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Separar e entregar materiais e medicamentos de pacientes internados nos setores, realizando a dupla checagem;
2. Realizar conferências diárias de materiais e medicamentos;
3. Montar os kit's cirúrgicos, quando necessário;
4. Garantir a organização do estoque (limpeza de bins) e dispensação;
5. Cumprir com o preenchimento de documentos para o bom funcionamento das farmácias, como planilhas de temperatura, planilhas de acuracidade de estoque, planilha de limpeza de bins, ficha de dupla chacegem;
6. Auxiliar à líder de farmácia e coordenação nas atividades de gestão de estoque;
7. Confecionar a lista de medicamentos líquidos orais, fracionar e etiquetar;
8. Participar de inventários rotativos mensais e inventário geral.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO TÉCNICO - Curso: FARMACIA	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	TASY, SER E WORD BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - ATENDIMENTO AO CLIENTE; - FORNECER INFORMAÇÕES SOBRE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NAS FARMÁCIAS; - ORGANIZAR ESTOQUE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS; - DISPENSAR MATERIAL E MEDICAMENTOS; CONHECIMENTO (intermediário) - REALIZAR DE PEDIDO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NO SISTEMA TASY; - CONHECIMENTO DE DILUIÇÃO DE MEDICAÇÕES CONFORME A PADRONIZAÇÃO; - CONHECER E DIFERENCIAR OS MATERIAIS E SUAS ESPECIFIDADES; - SEPARAÇÃO E BAIXA DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NO SISTEMA TASY; DOMINIO (avançado) - LEITURA DE PRESCRIÇÃO MÉDICA PARA SEPARAÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS DOS PACIENTES.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX FARMACIA / FARMÁCIA QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ORGANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Organiza e define as prioridades de realização das suas tarefas (exemplo: ordens de serviço) a fim de cumprir todas as solicitações. **(A180)** • Organiza e confere o estoque com frequência, a fim de evitar materiais fora do prazo ou falta de itens para suprir as necessidades dos setores. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Executa seu trabalho no prazo correto, não deixando a conclusão das tarefas para o dia seguinte. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX FARMACIA / FARMÁCIA QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX FARMACIA / FARMÁCIA UTI ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Separar e entregar materiais e medicamentos de pacientes internados nos setores, realizando a dupla checagem;
2. Realizar conferências diárias de materiais e medicamentos;
3. Montar os kit's cirúrgicos, quando necessário;
4. Garantir a organização do estoque (limpeza de bins) e dispensação;
5. Cumprir com o preenchimento de documentos para o bom funcionamento das farmácias, como planilhas de temperatura, planilhas de acuracidade de estoque, planilha de limpeza de bins, ficha de dupla chacegem;
6. Auxiliar à líder de farmácia e coordenação nas atividades de gestão de estoque;
7. Confecionar a lista de medicamentos líquidos orais, fracionar e etiquetar;
8. Participar de inventários rotativos mensais e inventário geral.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO TÉCNICO - Curso: FARMACIA	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	TASY, SER E WORD BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - ATENDIMENTO AO CLIENTE; - FORNECER INFORMAÇÕES SOBRE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NAS FARMÁCIAS; - ORGANIZAR ESTOQUE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS; - DISPENSAR MATERIAL E MEDICAMENTOS; CONHECIMENTO (intermediário) - REALIZAR DE PEDIDO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NO SISTEMA TASY; - CONHECIMENTO DE DILUIÇÃO DE MEDICAÇÕES CONFORME A PADRONIZAÇÃO; - CONHECER E DIFERENCIAR OS MATERIAIS E SUAS ESPECIFIDADES; - SEPARAÇÃO E BAIXA DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS NO SISTEMA TASY; DOMINIO (avançado) - LEITURA DE PRESCRIÇÃO MÉDICA PARA SEPARAÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS DOS PACIENTES.	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ORGANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Organiza e define as prioridades de realização das suas tarefas (exemplo: ordens de serviço) a fim de cumprir todas as solicitações. **(A180)** • Organiza e confere o estoque com frequência, a fim de evitar materiais fora do prazo ou falta de itens para suprir as necessidades dos setores. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Executa seu trabalho no prazo correto, não deixando a conclusão das tarefas para o dia seguinte. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX FATURAMENTO / FATURAMENTO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Solicitar autorização de procedimentos, prorrogações diárias e materiais;
2. Receber e conferir o prontuário dos pacientes internados e apontar as devidas falhas a serem corrigidas pelos setores responsáveis;
3. Organizar os arquivos e documentos;
4. Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
5. Preencher corretamente as planilhas de controles;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Curso Técnico	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	WORD BASICO,EXCEL E
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -BASICO DE INFORMATICA E ENVIO DE EMAIL CONHECIMENTO (intermediário) -SISTEMA TASY E DIGITAÇÃO APAE -DOMINIO (avançado) -INFORMATICA, SISTEMAS DE PROCESSAMENTO DO SAI,SIH,CNES SGTAP E AUTORIZADO	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX FATURAMENTO / FATURAMENTO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)** • Quando lhe solicitam um trabalho do qual não domina plenamente, tem responsabilidade de perguntar sobre o mesmo para executá-lo da forma correta. **(A180)**	**ESSENCIAL**
AGILIDADE-ISMS	*Capacidade de executar as atividades com rapidez e objetividade sem perder a qualidade, para alcançar os resultados.*	• Cumpre suas atividades ou solicitações normais de serviço dentro do prazo definido. **(A180)** • Executa seu trabalho com bastante rapidez sem perder a qualidade. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

AUX FATURAMENTO / FATURAMENTO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 010/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

BIOMEDICO (A) / AGENCIA TRANSFUSIONAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Realizar a conferência de estoque e pedidos de hemocomponentes. 2. Realizar exames imuno-hematológicos pré-transfusionais; 3. Supervisionar e orientar o registro dos formulários e sistemas relacionados ao serviço de hemoterapia conforme legislação, garantindo a rastreabilidade dos hemocomponentes transfundidos; 4. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos técnicos de patologia clínica; 5. Validar a entrada e saída(solicitações) de hemocomponentes no sistema Tasy; 6.Desenvolver o programa de treinamentos e capacitações para a equipe do setor; 7. Realizar o controle de qualidade interno dos reagentes; 8. Realizar avaliação externa de qualidade dos ensaios de proficiência, teórica e prática em imuno-hematologia; 9. Realizar solicitação de compras dos reagentes utilizados na realização dos exames imuno- hematológicos; 10. Realizar conferência das solicitações dos pedidos de transfusão no sistema Tasy; 11. Realizar o controle de estoque dos reagentes e armazenamento; 12. Levantar os dados estatísticos (hemoprod e produção) e enviar mensalmente para o Hemopa 13. Levantar os dados de prondução diária do mapa mensal de hemoterapia e enviar para o same diariamente e mensalmente 14. Realizar pedido de estoque de hemocomponentes ao hemopa; 15. Registrar eventos e não conformidades no sistema SAS; 16. Elaborar documentos voltados para o setor; 17. Elaborar e cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe; 18. Levantar e monitorar os resultados dos indicadores do setor. 19. Realizar e participar de reuniões do setor. 20. Desprezar bolsas, amostras de pacientes e reagentes vencidos, de acordo com o programa de gerenciamento de resíduos; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados; 2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais; 3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição. 4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição. 5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: BIOMEDICINA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: HEMOTERAPIA	**Experiência**	SIM, 03 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 22	**Informática**	WORD AVANÇADO, EXCEL AVANÇADO ,TASY E SAS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -CONHECER O SISTEMA TASY; -INTERPRETAÇÃO DE EXAME LABORATORIAIS; -TER NOÇÃO DE REAGENTES QUE SÃO USADAS PARA REALIZAR OS EXAMES DO PACIENTE DA BOLSA DE CH, DOMINIO E LIDERANÇA CONHECIMENTO (intermediário) -AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO MÉDICA; -INTERPRETAR EXAMES DA BANCADA DE PACIENTE E BOLSA CH; DOMINIO(avançado) -FAZER TREINAMENTO COM A EQUIPE;	**Observações**	OBRIGATORIO REGISTRO DO CRBM

-FAZER CAMPANHA DE DOAÇAO DE SANGUE DENTRO DA INSTITUIÇÃO;
-LER EXAMES SABER AVANÇADO DA HEMOTERAPIA;
-FAZER O HEMOPROD

Cargo / Centro de Custo / Unidade

BIOMEDICO (A) / AGENCIA TRANSFUSIONAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

BIOMEDICO (A) / AGENCIA TRANSFUSIONAL ISMS / ISMS

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 07/10/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

BOMBEIRO CIVIL/ SESMT ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Realizar rondas preventivas nas instalações; 2. Inspecionar e testar equipamentos de combate a incêndio (extintores, hidrantes); 3. Atuar no combate a princípios de incêndio; 4. Atender vítimas em situações de emergência com primeiros socorros; 5. Participar de planos de abandono e simulações de emergência; 6. Controlar materiais de primeiros socorros e equipamentos de segurança; 7. Apoiar tecnicamente ações de evacuação em situações de risco; 8. Relatar ocorrências e manter registros de inspeção e atendimentos. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO - Curso de formação de Bombeiro Civil conforme a Norma Técnica da ABNT NBR 14.608. DESEJÁVEL - Conhecimentos em primeiros socorros e normas de segurança	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office avançado, Sistema SAS Interact, Tasy
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) - LGPD - POLITICA NACIONAL DO SUS - ROTINAS ADMINISTRATIVAS CONHECIMENTO (intermediário) - NEGOCIAÇÃO E MEDIAÇÃO - COMUNICAÇÃO ASSERTIVA DOMINIO(avançado) - MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE NÃO CONFORMIDADE - PROCESSO DE ACREDITAÇÃO NA GESTÃO HOSPITALAR - INDICADORES - DESENVOLVIMENTO DE GRÁFICOS - CRIAÇÃO E ALIMENTAÇÃO DE PLANILHAS E INSTRUMENTAIS	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

BOMBEIRO CIVIL/ SESMT ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ORGANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Entrega suas tarefas, relatório, documentos e/ou outros controles sempre organizados e conferidos. **(A180)** • Organiza e define as prioridades de realização das suas tarefas (exemplo: ordens de serviço) a fim de cumprir todas as solicitações. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

BOMBEIRO CIVIL/ SESMT ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COMPRADOR (A) JR / COMPRAS ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Manter cadastro atualizado de produtos e fornecedores conforme critérios estabelecidos nas normas e rotinas do setor;
2. Realizar e analisar resultados de cotações, negociar preços e condições de contratos com fornecedores e emitir ordens de compra;
3. Controlar todas as compras realizadas, prazos, entregas entre outros;
4. solicitar autorização de pedidos de compras à diretoria;
5. Realizar processos de compras de maior complexidade e valor econômico;
6. Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;
7. Elaborar e cumprir com o Plano de Ação Setorial;
8. Realizar análise crítica dos indicadores e manter atualizado;
9. Efetuar lançamentos de compras no sistema Tasy e Bionexo;
10. Participar de comissões do hospital indicados pela diretoria da área ou por meio da eleição;
11. Realizar outras tarefas correlatas.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, Logística, Farmácia, AFINS DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: ADMINISTRAÇÃO OU ÁREAS AFINS	**Experiência**	Sim, mínimo de 6 meses
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Excel, Tasy, Bionexo, Pacote Office
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Processo de compra - Relacionamento com Fornecedores - Cotação de Preços CONHECIMENTO (intermediário) - Técnicas de Nogociação - Análise de Planilha (controle de estoque) DOMINIO (avançado) - Estratégia de compras - Redução de custos - Tasy - Bionexo	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COMPRADOR (A) JR / COMPRAS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ORGANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Mantém atualizado e de forma bem organizada todos os controles administrativos ou operacionais do seu trabalho (Ex. Registro de atividades, planilhas, lista de tarefas, relatórios, etc.) **(A180)** • Confere todos os procedimentos do dia seguinte, avisando os clientes (interno ou externo) e seu superior sobre possíveis problemas para evitar transtornos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
AGILIDADE-ISMS	*Capacidade de executar as atividades com rapidez e objetividade sem perder a qualidade, para alcançar os resultados.*	• Cumpre suas atividades ou solicitações normais de serviço dentro do prazo definido. **(A180)** • Consegue atender pedidos fora da sua rotina de trabalho, sem deixar de cumprir suas tarefas diárias. **(A180)**	**ESSENCIAL**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COMPRADOR (A) JR / COMPRAS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COMPRADOR (A) SR / COMPRAS ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Manter cadastro atualizado de produtos e fornecedores conforme critérios estabelecidos nas normas e rotinas do setor;
2. Realizar e analisar resultados de cotações, negociar preços e condições de contratos com fornecedores e emitir ordens de compras;
3. Controlar todas as compras realizadas, prazos, entregas entre outros;
4. Solicitar autorização de pedidos de compras à diretoria;
5. Realizar processos de compras de maior complexidade e valor econômico;
6. Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;
7. Elaborar e cumprir com o Plano de Ação Setorial;
8. Realizar análise crítica dos indicadores e manter atualizado;
9. Manter o controle de saída de equipamentos;
10. Participar de comissões do hospital indicados pela diretoria da área ou por meio de eleição
11.Responsável pelo envio de equipamentos para serviço de manutenção.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA E AREA AFINS DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: ADMNISTRAÇÃO OU ECONOMIA	**Experiência**	SIM, 6 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	TASY, EXCEL BASICO E BIONEXO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -LEGISLAÇÃO TRABALHISTA; -LGPD; -COMPRAS CRITÉRIO CONHECIMENTO (intermediário) -NEGOCIAÇÃO E COMPRAS; -AGILIDADE NA DEFINIÇÃO DE COMPRA TEMPO DE ENTREGA E PREÇO; -FAZER DO FORNECEDOR DE PARCEIROS DOMINIO(avançado) -ANALISAR DAS COMPRAS REALIZADAS, TAIS COMO SABER O MELHOR PARA INSTITUIÇÃO, UTILIZAR OS VALORES ELABORADOS PELA CADA COMPRA.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COMPRADOR (A) SR / COMPRAS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
AGILIDADE-ISMS	*Capacidade de executar as atividades com rapidez e objetividade sem perder a qualidade, para alcançar os resultados.*	• Cumpre suas atividades ou solicitações normais de serviço dentro do prazo definido. **(A180)** • Consegue atender pedidos fora da sua rotina de trabalho, sem deixar de cumprir suas tarefas diárias. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ORGANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Mantém atualizado e de forma bem organizada todos os controles administrativos ou operacionais do seu trabalho (Ex. Registro de atividades, planilhas, lista de tarefas, relatórios, etc.) **(A180)** • Confere todos os procedimentos do dia seguinte, avisando os clientes (interno ou externo) e seu superior sobre possíveis problemas para evitar transtornos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COMPRADOR (A) SR / COMPRAS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ADMIN / SAME SERV DE ARQ MÉD EST ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Garantir a efetividade das execuções dos processos dentro do setor;;
2. Coordenar e avaliar a equipe de auditoria de prontuários e analisar os relatórios emitidos;
3. Realizar orientação para a equipe quanto as atualizações de fluxos e processos;
4. Acompanhar o cumprimento e atividades das Auditorias;
5. Cobrar e fazer cumprir com cronograma de entrega das atas e relatórios;
6. Garantir a atualização e análise crítica dos indicadores;
7. Realizar relatórios setoriais quando solicitado;
8. Alimentar e realizar análise crítica dos indicadores;
9-Realizar prestação de contas vinculadas ao contrato de gestão mensal, trimestra;
10-Participar da comissões de prontuários e registro hospitalare de cancer;
11 Informar mensalmente a produção oncológica e câmara técnica da Oncologia;
12 Manter aualizados os dados estátistico do ISMS;
13 Fornecer cópia de prontuário quando solicitado atendendo a lesgislação vigente;
14 Aprovar projeto de pesquisa que necessite de prontuário;
15 Fazer escala de colaboradores;
16 Gerenciar ponto eletrônico dos colaboradores do SAME

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, Gestão Hospitalar, Economia, Estatística, Contabilidade e afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Auditoria, Controladoria e afins	**Experiência**	Sim , 01 ano
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office e sistemas ágeis
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -Conhecimento em legislação SUS CONHECIMENTO (intermediário) - Tabela SIGAP; -CNES; -INDICADORES; -PDCA DOMINIO (avançado) -LGPD; -Legislação do prontuário; -Dominio de análise de contrato de gestão; -Prestação de conta de serviços públicos e Estado tribunal de contas	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ADMIN / SAME SERV DE ARQ MÉD EST ISMS / ISMS

EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ADMIN / AUDITORIA DE PRONTUARIO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Garantir a efetividade das execuções dos processos dentro do setor;
2. Coordenar e avaliar a equipe de auditoria de prontuários e analisar os relatórios emitidos;
3. Realizar orientação para a equipe quanto as atualizações de fluxos e processos;
4. Acompanhar o cumprimento e atividades das Auditorias;
5. Cobrar e fazer cumprir entrega de relatórios;
6. Realizar relatórios setoriais quando solicitado;
7. Discutir problemáticas dos processos com a equipe e propor oportunidade de melhorias;
8. Acompanhar a entrega de prontuários ao faturamento;
9. Atuar junto a gestão do faturamento para alinhamento dos itens obrigatórios dos documentos de faturamento.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, contabilidade e áreas afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Administração e/ou Auditorias em serviços de saúde	**Experiência**	Sim, Mínimo de 1 ano
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office, Tasy-PEP e Interact
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD - Técnicas de comunicação - Conhecimentos legislação SUS - Conhecimento de faturamento CONHECIMENTO (intermediário) - Indicadores - PDCA - Relatórios - Preenchimento documentos cirúrgicos - Auditoria de documentos do prontuário do paciente - Faturamento (AIH) DOMÍNIO (avançado) - Legislação COREN/COFEN/CRM (Conselhos de classe profissionais referente ao prontuário) - Sig TAP - Procedimentos cirúrgicos	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ADMIN / AUDITORIA DE PRONTUARIO ISMS / ISMS

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ADMIN / DEP - DEP ENSI E PESQUISA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Elaborar projeto para realização de estágios em parceria com instituições de ensino, orientando quanto as normas e rotinas do ISMS;
2. Promover a integração dos estágios e pós-graduação para os colaboradores do ISMS;
3. Auxiliar na estruturação e acompanhar os cursos de pós-graduação para os colaboradores do ISMS;
4. Propor e auxiliar na elaboração de documentos que regulamentem o funcionamento da DEP;
5. Elaborar e implementar programas de Ensino, Pesquisa e Extensão, garantindo as diretrizes do ISMS;
6. Organizar o quantitativo de vagas e dinamisar o funcionamento do Estágio no ISMS;
7. Direcionar e organizar o fluxo de atividades complementares da graduação e pós-graduação;
8. Orientar a organização da Biblioteca;
9. Viabilizar a organização das visitas técnicas;
10. Auxiliar na organização do quantitativo de vagas para Estágio no ISMS;
11. Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, politicas do hospital e outros que venham ser determinados;
12. Participar de comissões do hospital indicados pela diretoria da área ou por meio de eleição;
13. Realizar treinamentos nas dependências do ISMS quando convocado, de acordo com sua formação.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: PEDAGOGIA, ENFERMAGEM, ADMINISTRACAO DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO HOSPITALAR	**Experiência**	Sim , 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INTERACT, TASY, PACOTE OFFICE E INTERMEDIÁRIO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD - Oratória CONHECIMENTO (intermediário) - Conhecimento de Programas de Ensino e pesquisa - Projetos de extensão DOMINIO (avançado) - Residência multiprofissional - Comissões	**Observações**	Registro no conselho ativo; titulo de Especialista

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 02/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ADMIN / DEP - DEP ENSI E PESQUISA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ADMIN / DEP - DEP ENSI E PESQUISA ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ADMIN / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Avaliar o desempenho dos colaboradores , oferecer feedbacks e implementar palnos de melhorias para as áreas;
2. Coordenar as a´reas da recepção, agendamento de consultas;
3 Acompanhar a implementação e o monitoramento de processos administrativos;
4 Coordenar e desenvolver as equipes administrativas, promovendo um ambinete harmônico;
5-Monitorar a gestão de patrimônio e inventários;
6 Atuar como elo de comunicação entre empresas terceiras;
7 Acompannhar os indicadores , relatório de desempenho das áreas administrativas facilites e TI;
8-Monitorar os transporte;
9 Prestar contas do fundo fixo

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, Contabilidade, Direito e áreas afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: gestão financeira, gestão hospitalar e gestão em saúde	**Experiência**	Sim , 01 ano
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Excel, Word e Power Point avançados, experiência em sistemas ágeis, experiência com sistemas ERP's.
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Gestão de processos administrativos; -Fluxo de trabalho hospitalar; -Legislação ba´sica de saúde; -Comunicação organizacinal; CONHECMENTO (intermediário) -Gestão de Pessoas; -Gestão de processos regulatórios -Avaliação de desempenho de colaboradores DOMINIO (avançado) -Compliance; -Análise de indicadores de desempenho; -Gestão de estratégica da unidade hospitalar; -LGPD; -Gerenciamento e lançamento de agenda no sistema; -Gestão de Plano de ações	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ADMIN / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ADMIN / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD ADMINISTRATIVO / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Avaliar o desempenho dos colaboradores , oferecer feedbacks e implementar palnos de melhorias para as áreas;
2. Coordenar as a´reas da recepção, agendamento de consultas;
3 Acompanhar a implementação e o monitoramento de processos administrativos;
4 Coordenar e desenvolver as equipes administrativas, promovendo um ambinete harmônico;
5-Monitorar a gestão de patrimônio e inventários;
6 Atuar como elo de comunicação entre empresas terceiras;
7 Acompannhar os indicadores , relatório de desempenho das áreas administrativas facilites e TI;
8-Monitorar os transporte;
9 Prestar contas do fundo fixo

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, Contabilidade, Direito e áreas afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: gestão financeira, gestão hospitalar e gestão em saúde	**Experiência**	Sim , 01 ano
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Excel, Word e Power Point avançados, experiência em sistemas ágeis, experiência com sistemas ERP's.
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Gestão de processos administrativos; -Fluxo de trabalho hospitalar; -Legislação ba´sica de saúde; -Comunicação organizacinal; CONHECMENTO (intermediário) -Gestão de Pessoas; -Gestão de processos regulatórios -Avaliação de desempenho de colaboradores DOMINIO (avançado) -Compliance; -Análise de indicadores de desempenho; -Gestão de estratégica da unidade hospitalar; -LGPD; -Gerenciamento e lançamento de agenda no sistema; -Gestão de Plano de ações	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD ADMINISTRATIVO / SAME SERV DE ARQ MÉD EST ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Garantir a efetividade das execuções dos processos dentro do setor;;
2. Coordenar e avaliar a equipe de auditoria de prontuários e analisar os relatórios emitidos;
3. Realizar orientação para a equipe quanto as atualizações de fluxos e processos;
4. Acompanhar o cumprimento e atividades das Auditorias;
5. Cobrar e fazer cumprir com cronograma de entrega das atas e relatórios;
6. Garantir a atualização e análise crítica dos indicadores;
7. Realizar relatórios setoriais quando solicitado;
8. Alimentar e realizar análise crítica dos indicadores;
9-Realizar prestação de contas vinculadas ao contrato de gestão mensal, trimestra;
10-Participar da comissões de prontuários e registro hospitalare de cancer;
11 Informar mensalmente a produção oncológica e câmara técnica da Oncologia;
12 Manter aualizados os dados estátistico do ISMS;
13 Fornecer cópia de prontuário quando solicitado atendendo a lesgislação vigente;
14 Aprovar projeto de pesquisa que necessite de prontuário;
15 Fazer escala de colaboradores;
16 Gerenciar ponto eletrônico dos colaboradores do SAME

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, Gestão Hospitalar, Economia, Estatítica, Contabilidade e afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Auditoria, Controladoria e afins	**Experiência**	Sim , 01 ano
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office e sistemas ágeis
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -Conhecimento em legislação SUS CONHECIMENTO (intermediário) - Tabela SIGAP; -CNES; -INDICADORES; -PDCA DOMINIO (avançado) -LGPD; -Legislação do prontuário; -Dominio de análise de contrato de gestão; -Prestação de conta de serviços públicos e Estado tribunal de contas	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD ADMINISTRATIVO / AUDITORIA DE PRONTUARIO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Garantir a efetividade das execuções dos processos dentro do setor;;
2. Coordenar e avaliar a equipe de auditoria de prontuários e analisar os relatórios emitidos;
3. Realizar orientação para a equipe quanto as atualizações de fluxos e processos;
4. Acompanhar o cumprimento e atividades das Auditorias;
5. Cobrar e fazer cumprir entrega de relatórios;
6. Realizar relatórios setoriais quando solicitado;
7. Discutir problemáticas dos processos com a equipe e propor oportunidade de melhorias;
8. Acompanhar a entrega de prontuários ao faturamento;
9. Atuar junto a gestão do faturamento para alinhamento dos itens obrigatórios dos documentos de faturamento.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, contabilidade e áreas afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Administração e/ou Auditorias em serviços de saúde	**Experiência**	Sim, Mínimo de 1 ano
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office, Tasy-PEP e Interact
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD - Técnicas de comunicação - Conhecimentos legislação SUS - Conhecimento de faturamento CONHECIMENTO (intermediário) - Indicadores - PDCA - Relatórios - Preenchimento documentos cirúrgicos - Auditoria de documentos do prontuário do paciente - Faturamento (AIH) DOMÍNIO (avançado) - Legislação COREN/COFEN/CRM (Conselhos de classe profissionais referente ao prontuário) - Big TAP - Procedimentos cirúrgicos	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD ADMINISTRATIVO / AUDITORIA DE PRONTUARIO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 02/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Promover a gestão da equipe, padronizar e garantir a assistência adequada aos pacientes, direcionando as ações para a melhoria da qualidade de acordo com o Modelo de Excelência Assistencial - MEA;
2. Participar efetivamente de reuniões técnicas e administrativas da Enfermagem e das comissões da área de enfermagem;
3. Analisar dados dos indicadores assistenciais e gerenciais dos serviços sob sua responsabilidade garantindo a melhoria contínua;
4. Realizar o remanejamento de colaboradores de acordo com plano de contingência (priorizando as unidades críticas), sem que haja prejuízo da unidade de origem;
5. Acompanhar processo orçamentário, emitindo análise crítica quando necessário;
6. Disseminar e fazer cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem;
7. Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de especialidade;
8. Elaborar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar a capacitação de toda equipe assistencial;
9. Solicitar materiais de reposição, controlar vencimentos de medicamentos, manter atualizada as manutenções em aparelhos utilizados em atendimento de emergência;
10. Elaborar protocolos assistenciais, instruções de trabalho e formulários para nortear e subsidiar o serviço de enfermagem;
11. Avaliar periodicamente as anotações de prontuário verificando o conjunto de informações, sinais e imagens registrados e se garante a continuidade da assistência prestada ao indivíduo;
12- realizar confecção de escalas;
13. Acompanhar o sistema de ponto dos colaboradores;
14. Acompanhar e solicitar aquisicao de compras conforme analise de necessidade do setor;
15. Realizar LNT setorial, relatórios mensais e trimestrais quando solicitados pela direção;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: PÓS DE GESTÃO HOSPITALAR	**Experiência**	Sim , 06 meses
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote world básico, Excel avançado, Tasy , MV senior e etc
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Conhecimento LGPD , conhecimento ou vivência em centro cirurgico; -Lavagem de mãos CONHECIMENTO(intermediário) -Conhecimento de infecção hospitalar; -Conhecimento sbre material e medicação de uso hospitalar em centro cirurgico DOMINIO (avançado) -Indicadores assitenciais sistema interact -Tecnicas de segurança	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 02/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 02/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / HEMODIÁLISE ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Promover a gestão da equipe, padronizar e garantir a assistência adequada aos pacientes, direcionando as ações para a melhoria da qualidade de acordo com o Modelo de Excelência Assistencial - MEA;
2. Participar efetivamente de reuniões técnicas e administrativas da Enfermagem e das comissões da área de enfermagem;
3. Analisar dados dos indicadores assistenciais e gerenciais dos serviços sob sua responsabilidade garantindo a melhoria contínua;
4. Realizar o remanejamento de colaboradores de acordo com plano de contingência (priorizando as unidades críticas), sem que haja prejuízo da unidade de origem;
5. Acompanhar processo orçamentário, emitindo análise crítica quando necessário;
6. Disseminar e fazer cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem;
7. Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de especialidade;
8. Elaborar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar a capacitação de toda equipe assistencial;
9. Solicitar materiais de reposição, controlar vencimentos de medicamentos, manter atualizada as manutenções em aparelhos utilizados em atendimento de emergência;
10. Elaborar protocolos assistenciais, instruções de trabalho e formulários para nortear e subsidiar o serviço de enfermagem;
11. Avaliar periodicamente as anotações de prontuário verificando o conjunto de informações, sinais e imagens registrados e se garante a continuidade da assistência prestada ao indivíduo;
12. Realizar LNT setorial, relatórios mensais e trimestrais quando solicitados pela direção;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO EM SAÚDE, GESTÃO ENFERMAGEM E GESTÃO HOSPITALAR	**Experiência**	Sim , 01 ANO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote OFICCE INTERMEDIARIO, TASY INTERMEDIARIO, SAS INTERMEDIARIO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - lgpd- lei geral d proteção de dados-técnicas de oratória; -Compliance politica; -Gestão de pessoas; -Técnicos d desenvolvimento de pessoas CONHECIMENTO(intermediário) -Técnicas de comunicação efetiva; -Dimensionamento de pessoal e em Enfermagem; -Gestão de Qualidade e segurança do paciente DOMINIO (avançado) -Legislação de Enfermagem; -Analise de indicadores de gestão de Enfermagem; -Resoluções e normativas voltadas para o setor de acolhimento.	**Observações**	COREN ATIVO E REGULAR

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / HEMODIÁLISE ISMS / ISMS

-

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 02/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / HEMODIÁLISE ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / HEMODIÁLISE ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMIC A- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / NIR NÚCL INTER DE REGULA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1 Analisar dados dos indicadores assistenciais e gerenciais dos serviços sob sua responsabilidade garantindo a melhoria contínua;
2 Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de especialidade;
3 Elaborar protocolos assistenciais, instruções de trabalho e formulários para nortear e subsidiar o serviço do colaborador do setor
4 Avaliar em conjunto a equipe a disponibildade de MAT/MED para os procedimentos cirurgicos;
5 Gerenciar o agendamento cirurgico de demandas judiciais;
6-Acompanhar a disponibilidade de leito;
7 Realizar o levantamento de dados necessários de gerenciamento de leito e demandas cirurgicas para o contratante e sespa.
8 Realizar LNT setorial, relatórios mensais e trimestrais quando solicitados pela direção;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO DE LEITOS E GESTÃO HOSPITALAR	**Experiência**	Sim , no Mínimo 6 meses
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office básico e Avançado, Tasy e Interact
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Processos Juridicos CONHECIMENTO (intermediário) - Procedimentos cirúrgicos -LGPD -Tipos de Precaução -Gestão de Pessoas -Contratos médicos -Contrato 007/2022/SESPA DOMINIO (avançado) -Tasy com indicadores (saídas, médias de permanência e taxa de desocupação) -Gestão de leitos -sistema SER (SISTEMA ESTADUAL DE REGULAÇÃO) -Mnual de admissão	**Observações**	SER ATIVO COREN

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 02/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / NIR NÚCL INTER DE REGULA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por	**ESSENCIAL**

		escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

Versão: 009/2025
Alterado em: 02/09/2025

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / UNID INTER 4ºAND ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Promover a gestão da equipe, padronizar e garantir a assistência adequada aos pacientes, direcionando as ações para a melhoria da qualidade de acordo com o Modelo de Excelência Assistencial - MEA;
2. Participar efetivamente de reuniões técnicas e administrativas da Enfermagem e das comissões da área de enfermagem;
3. Analisar dados dos indicadores assistenciais e gerenciais dos serviços sob sua responsabilidade garantindo a melhoria contínua;
4. Realizar o remanejamento de colaboradores de acordo com plano de contingência (priorizando as unidades críticas), sem que haja prejuízo da unidade de origem;
5. Acompanhar processo orçamentário, emitindo análise crítica quando necessário;
6. Disseminar e fazer cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem;
7. Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de especialidade;
8. Elaborar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar a capacitação de toda equipe assistencial;
9. Solicitar materiais de reposição, controlar vencimentos de medicamentos, manter atualizada as manutenções em aparelhos utilizados em atendimento de emergência;
10. Elaborar protocolos assistenciais, instruções de trabalho e formulários para nortear e subsidiar o serviço de enfermagem;
11. Avaliar periodicamente as anotações de prontuário verificando o conjunto de informações, sinais e imagens registrados e se garante a continuidade da assistência prestada ao indivíduo;
12. Realizar LNT setorial, relatórios mensais e trimestrais quando solicitados pela direção;
13. Criar indicadores assistênciais cnforme perfil da unidade ara garantir um atendimento especializado de qualidade;
14. Monitorar e realizar tratativa do cartão de ponto do colaborador;
15. Monitoramento das solicitações de materiais , medicamento e manutenção de aparelhos hospitalares.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO HOSPITALAR	**Experiência**	Sim , mínimo 06 meses
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office básico e Avançado, Tasy e Sas
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Noção prática e teórica quanto aos processos de enfermagem CONHECIMENTO (intermediário) -Conhecimento do sistema utilizado n instituição para desempenho de ativdades laborais; -Dominio ndicadores gerenciais; -Leis trabalhistas; -Manuais, protocolos, instruções de trabalho e politicas da instituição. DOMINIO (avançado) -Dominio Gestão de pessoas;	**Observações**	Registro no Coren

-Gestão de tempo;
-Capacitação de colaboradores;
-Implementaçao de melhoria continua.

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por	**ESSENCIAL**

		escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / UTI ADULTO TÉRREO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Promover a gestão da equipe, padronizar e garantir a assistência adequada aos pacientes, direcionando as ações para a melhoria da qualidade de acordo com o Modelo de Excelência Assistencial - MEA;
2. Participar efetivamente de reuniões técnicas e administrativas da Enfermagem e das comissões da área de enfermagem;
3. Analisar dados dos indicadores assistenciais e gerenciais dos serviços sob sua responsabilidade garantindo a melhoria contínua;
4. Realizar o remanejamento de colaboradores de acordo com plano de contingência (priorizando as unidades críticas), sem que haja prejuízo da unidade de origem;
5. Acompanhar processo orçamentário, emitindo análise crítica quando necessário;
6. Disseminar e fazer cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem;
7. Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de especialidade;
8. Elaborar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar a capacitação de toda equipe assistencial;
9. Solicitar materiais de reposição, controlar vencimentos de medicamentos, manter atualizada as manutenções em aparelhos utilizados em atendimento de emergência;
10. Elaborar protocolos assistenciais, instruções de trabalho e formulários para nortear e subsidiar o serviço de enfermagem;
11. Avaliar periodicamente as anotações de prontuário verificando o conjunto de informações, sinais e imagens registrados e se garante a continuidade da assistência prestada ao indivíduo;
12. Elaborar mensalmente escala de trabalho;
13. Acompanhar mensalmente conforme período do cartão de ponto registro de ponto de seus liderados;
14. Acompanhar e solicitar pedido de compra conforme necessidade do setor;
15. Realizar LNT setorial, relatórios mensais e trimestrais quando solicitados pela direção;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: PÓS DE GESTÃO	**Experiência**	Sim , mínimo 06 meses
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote world básico, Excel, Tasy ,AVEC,SAS E GLPI.
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Conhecimento técnico de básico de estoque; -Responder tecnicamente pela UTI CONHECIMENTO (intermediário) -Habilidade técnica para manuseio dos ssitemas internos e estoque/almoxarifado DOMINIO (avançado) -Habilidade técnica da vivência co equipamentos médcos/hospitalares, sioporte basico a vida e intensivo, conhecimento básico de material e medicamentos, conhecimentos de indicadores (gestão) ; -Conhecimento técnico sobre infecção hospitalar; -Conhecimento para confecção de escala de trabalho;	**Observações**	obrigatótrio inscrição no coren

-Conheimento da norma da ANVISA RDC 7

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 02/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / UTI ADULTO TÉRREO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / UTI ADULTO TÉRREO ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 02/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Promover a gestão da equipe, padronizar e garantir a assistência adequada aos pacientes, direcionando as ações para a melhoria da qualidade de acordo com o Modelo de Excelência Assistencial - MEA;
2. Participar efetivamente de reuniões técnicas e administrativas da Enfermagem e das comissões da área de enfermagem;
3. Analisar dados dos indicadores assistenciais e gerenciais dos serviços sob sua responsabilidade garantindo a melhoria contínua;
4. Realizar o remanejamento de colaboradores de acordo com plano de contingência (priorizando as unidades críticas), sem que haja prejuízo da unidade de origem;
5. Acompanhar processo orçamentário, emitindo análise crítica quando necessário;
6. Disseminar e fazer cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem;
7. Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de especialidade;
8. Elaborar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar a capacitação de toda equipe assistencial;
9. Solicitar materiais de reposição, controlar vencimentos de medicamentos, manter atualizada as manutenções em aparelhos utilizados em atendimento de emergência;
10. Elaborar protocolos assistenciais, instruções de trabalho e formulários para nortear e subsidiar o serviço de enfermagem;
11. Avaliar periodicamente as anotações de prontuário verificando o conjunto de informações, sinais e imagens registrados e se garante a continuidade da assistência prestada ao indivíduo;
12. Realizar LNT setorial, relatórios mensais e trimestrais quando solicitados pela direção;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO EM SAÚDE, GESTÃO ENFERMAGEM E GESTÃO HOSPITALAR	**Experiência**	Sim , 01 ANO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote OFICCE INTERMEDIARIO, TASY INTERMEDIARIO, SAS INTERMEDIARIO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - lgpd- lei geral d proteção de dados-técnicas de oratória; -Compliance politica; -Gestão de pessoas; -Técnicos d desenvolvimento de pessoas CONHECIMENTO(intermediário) -Técnicas de comunicação efetiva; -Dimensionamento de pessoal e em Enfermagem; -Gestão de Qualidade e segurança do paciente DOMINIO (avançado) -Legislação de Enfermagem; -Analise de indicadores de gestão de Enfermagem; -Resoluções e normativas voltadas para o setor de acolhimento.	**Observações**	COREN ATIVO E REGULAR

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

-

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 02/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMIC A- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 02/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Promover a gestão da equipe, padronizar e garantir a assistência adequada aos pacientes, direcionando as ações para a melhoria da qualidade de acordo com o Modelo de Excelência Assistencial - MEA;
2. Participar efetivamente de reuniões técnicas e administrativas da Enfermagem e das comissões da área de enfermagem;
3. Analisar dados dos indicadores assistenciais e gerenciais dos serviços sob sua responsabilidade garantindo a melhoria contínua;
4. Realizar o remanejamento de colaboradores de acordo com plano de contingência (priorizando as unidades críticas), sem que haja prejuízo da unidade de origem;
5. Acompanhar processo orçamentário, emitindo análise crítica quando necessário;
6. Disseminar e fazer cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem;
7. Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de especialidade;
8. Elaborar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar a capacitação de toda equipe assistencial;
9. Solicitar materiais de reposição, controlar vencimentos de medicamentos, manter atualizada as manutenções em aparelhos utilizados em atendimento de emergência;
10. Elaborar protocolos assistenciais, instruções de trabalho e formulários para nortear e subsidiar o serviço de enfermagem;
11. Avaliar periodicamente as anotações de prontuário verificando o conjunto de informações, sinais e imagens registrados e se garante a continuidade da assistência prestada ao indivíduo;
12. Realizar LNT setorial, relatórios mensais e trimestrais quando solicitados pela direção;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO EM SAÚDE, GESTÃO ENFERMAGEM E GESTÃO HOSPITALAR	**Experiência**	Sim , 01 ANO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote OFICCE INTERMEDIARIO, TASY INTERMEDIARIO, SAS INTERMEDIARIO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - lgpd- lei geral d proteção de dados-técnicas de oratória; -Compliance politica; -Gestão de pessoas; -Técnicos d desenvolvimento de pessoas CONHECIMENTO(intermediário) -Técnicas de comunicação efetiva; -Dimensionamento de pessoal e em Enfermagem; -Gestão de Qualidade e segurança do paciente DOMINIO (avançado) -Legislação de Enfermagem; -Analise de indicadores de gestão de Enfermagem; -Resoluções e normativas voltadas para o setor de acolhimento.	**Observações**	COREN ATIVO E REGULAR

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) ENFER / PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

-

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por	**ESSENCIAL**

		escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) FARMACIA / CAF - CEN DE ABAST FARMA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Coordenar a equipe de farmácia, filtrar informações e direcioná-las buscando soluções apropriadas para cada caso relacionado à terapia medicamentosa; 2. Apresentar planejamento estratégico, para implantação de processos de melhorias, visando à qualidade no atendimento ao paciente; 3. Conferir os aparelhos automatizados e efetuar ronda nas farmácias satélites e posto de enfermagem; 4. Avaliar tecnicamente os profissionais da área de farmácia, padronizar e auditar processos; 5. Capacitar multiplicadores para distribuir as informações e treinamentos aos demais colaboradores; 6. Monitorar a logística dos estoques e realizar validação do planejamento de compra junto ao setor de Suprimentos; 7. Elaborar e propor ações de melhorias, a fim de qualificar as atividades e projetos; 8. Coordenar e avaliar inventários de medicamentos em períodos específicos; 9. Coordenar os resíduos químicos (grupo B) enviados para incineração de acordo com a RDC 306 de 07/12/2004; 10. Responsabilizar-se pelas documentações de regularização do setor de farmácia; 11. Coordenar as rotinas de controle e armazenagem e escrituração dos medicamentos controlados conforme Portaria 344/98 junto à vigilância sanitária; 12. Pesquisar junto a ANVISA sobre medicamentos suspensos e/ou interditados; 13. Participar efetivamente das comissões. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados; 2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais; 3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição. 4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição. 5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Pós-graduação - Curso: Farmácia Hospitalar ou Farmácia Clínica DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Gestão Hospitalar	**Experiência**	Sim, Mínimo de 1 ano
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office, Tasy, AVEC, Interact
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Controle e monitoramento de estoque; - Gerenciamento farmaceutico; - Gestão de pessoas; CONHECIMENTO (intermediário) - Lesgilações e portarias vigentes; - Noção de custos. DOMINIO (avançado) - Gestão estratégica;	**Observações**	Registro no Conselho de Farmácia ativo

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) FARMACIA / CAF - CEN DE ABAST FARMA ISMS / ISMS

EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 02/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) FISIO / FISIOTERAPIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Planejar, elaborar protocolos de fisioterapia e multiprofissionais quando necessário;
2. Elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos à área zelando pelo seu cumprimento;
3. Supervisionar e estabelecer metas terapêuticas funcionais diárias para os pacientes em atendimento;
4. Supervisionar e informar pacientes e familiares sobre o tratamento fisioterapêutico, metas e prognóstico de reabilitação quando necessário;
5. Supervisionar o atendimento diário de pacientes, garantindo que o paciente seja mobilizado sempre no maior nível possível, após liberação médica;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: FISIOTERAPIA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO HOSPITALAR entre outros	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office básico, Interact e Tasy
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Legislação trabalhista; - LGPD; CONHECIMENTO (intermediário) - Gestão de pessoas; - Gestão de indicadores; - Normas regulamentadoras NR-32; - Sistema de gestão de qualidade e ferramentas. DOMINIO (avançado) - Código de ética e deontologia; - Domínio dos protocolos assistenciais específicos.	**Observações**	Ter experiência mínima de 01 ano na função de Fisoterapeuta Hospitalar

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por	**ESSENCIAL**

		escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD. GESTÃO DE PESSOAS/ GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Coordenar as atividades na execução das rotinas de Administração de Pessoal, tais como: Admissões, rescisões, férias, afastamentos, folha de pagamento, ponto eletrônico, entre outras; 2. Coordenar as atividades de Recursos Humanos, relativas a Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento; 3. Atuar junto com a Sede Administrativa sobre cargos e salários, salário substituição e transferências; 4. Gerir as provisões contábeis; 5. Revisar os lançamentos diversos da Folha de Pagamento; 6. Conferir os cálculos de pagamentos a funcionários; 7. Desenvolver e implantar projetos corporativos na busca de melhor qualidade de vida aos colaboradores e eliminar ou reduzir os riscos existentes à saúde dos trabalhadores. 8. Criar as normas e elaborar manuais de procedimentos da área acompanhando o seu entendimento e cumprimento; 9. Atender aos órgãos de inspeção, fiscalização e auditorias; 10. Manter-se atualizado em relação às novas normas, legislações e alterações de mercado; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados; 2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais; 3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição. 4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição. 5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Contabilidade, Economia, Administração ou Recursos Humanos DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Gestão de Pessoas, Departamento Pessoal ou Segurança e medicina ocupacional	**Experiência**	Sim, Mínimo de 1 ano
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office Avançado, Tasy e BITTI
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Legislação trabalhista; - Folha de pagamento; - Planejamento e desenvolvimento; - LGPD. CONHECIMENTO (intermediário) - Gestão de pessoas; - Normas de segurança do trabalho; - Gestão da qualidade; - Planejamento estratégico. DOMINIO (avançado) - Gerenciamento de riscos; - Gestão de conflitos; - Gestão estratégica de RH.	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

Versão: 009/2025
Alterado em: 21/08/2025

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) NUT CLINIC / NUTRIÇÃO CLINICA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Promover a gestão da equipe nutrição, padronizar e garantir a assistência adequada aos pacientes, direcionando as ações para a melhoria continua da qualidade assistencial; 2. Participar efetivamente de reuniões técnicas e administrativas da assistência e das comissões relacionadas á assistência nutricional; 3. Analisar dados dos indicadores assistenciais e gerenciais dos serviços sob sua responsabilidade, assegurando a melhoria contínua dos processos; 4. Realizar o remanejo de colaboradores conforme plano de contingência (priorizando as unidades críticas), sem que haja prejuízo da unidade de origem; 5. Avaliar periodicamente as anotações de prontuário verificando o conjunto de informações, sinais e imagens registrados e se garante a continuidade e a qualidade da assistência nutricional; 6. Elaborar relatórios, escala, programação de férias; 7. Desenvolver protocolos assistenciais, instruções de trabalho e formulários que subsidiem e orientem a atuação da equipe nutricional; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados; 2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais; 3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição. 4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição. 5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: NUTRIÇÃO DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: NUTRIÇÃO HOSPITALAR	**Experiência**	Experiência 6 meses na área
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office intermediário, TASY e SAS interact
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Noções gerais de nutrição clínica e dietas hospitalares • Conhecimento das rotinas básicas da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição). • Boas práticas de manipulação e higiene na produção de alimentos. • Tipos de dietas orais (branda, pastosa, líquida) e restrições alimentares comuns. • Noção da composição de uma equipe de nutrição e suas atribuições. • Entendimento da importância do trabalho em equipe no ambiente hospitalar. CONHECIMENTO (intermediário) - Planejamento de cardápios hospitalares com base em protocolos nutricionais • Interpretação e execução de prescrição dietética personalizada. • Supervisão de produção, armazenamento e distribuição de dietas. • Conhecimento da legislação sanitária aplicada (RDCs da Anvisa). • Gerenciamento de estoque e controle de qualidade de insumos alimentares.	**Observações**	

• Participação em discussões clínicas e atuação em equipe multiprofissional.
• Elaboração de POPs e manuais técnicos.
DOMINIO (avançado)
- Gestão técnica e administrativa do Serviço de Nutrição e Dietética (SND)
• Implantação e monitoramento de indicadores de qualidade e desempenho.
• Gerenciamento de custos, compras, contratos e orçamentos alimentares.
• Coordenação de equipe multiprofissional: liderança, capacitação e avaliação.
• Atuação em processos de acreditação hospitalar (ONA, ISO, etc.).
• Domínio em nutrição enteral e parenteral, com base em evidência científica.
• Tomada de decisão estratégica em alinhamento com as diretrizes institucionais.
• Utilização de sistemas informatizados de prescrição e gestão hospitalar.

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) NUT CLINIC / NUTRIÇÃO CLINICA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) NUT CLINIC / NUTRIÇÃO CLINICA ISMS / ISMS

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 21/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) PSIC / PSICOLOGIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Gerenciar a equipe psicossocial do setor, promovendo a padronização dos processos e assegurando uma assistência qualificada, humanizada e centrada no paciente.
2. Participar ativamente de reuniões técnicas, administrativas e comissões institucionais, contribuindo com decisões estratégicas e melhorias assistenciais.
3. Monitorar e analisar indicadores assistenciais e gerenciais, promovendo ações corretivas e preventivas com foco na melhoria contínua da qualidade dos serviços.
4. Realizar o remanejamento estratégico de colaboradores, conforme o plano de contingência institucional, priorizando as unidades críticas sem comprometer a assistência nas unidades de origem.
5. Elaborar, revisar e implementar protocolos assistenciais, instruções de trabalho e formulários, alinhados às diretrizes institucionais e às boas práticas da atuação psicossocial.
6. Disseminar e garantir o cumprimento do Regimento Interno do Serviço social e de Psicologia, promovendo a ética, a responsabilidade e a uniformidade na atuação da equipe.
7. Produzir e manter atualizados relatórios gerenciais, escalas de trabalho e programação de férias, assegurando a organização e a previsibilidade das atividades do setor.
8. Avaliar periodicamente os registros em prontuário, garantindo a qualidade, integridade e continuidade das informações assistenciais prestadas pela equipe.
9. Fomentar a educação permanente e o desenvolvimento profissional da equipe, por meio da identificação de necessidades formativas e incentivo à qualificação técnica.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: PSICOLOGIA OU SERVIÇO SOCIAL DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO HOSPITALAR OU AFINS	**Experiência**	6 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office intermediário, TASY e SAS interact
Conhecimento Técnico Específico	1. Nível de Noção (Básico) Conhecer os princípios éticos e legais que regem as profissões de Psicologia e Serviço Social. Compreender as atribuições gerais de psicólogos e assistentes sociais em ambiente hospitalar. Ter noção da importância da atuação psicossocial na integralidade do cuidado ao paciente. Reconhecer os principais campos de atuação: acolhimento, orientação, escuta qualificada, articulação com a rede de apoio, manejo de crises e cuidados paliativos. Conhecer sobre as demandas comuns aos profissionais: situações de vulnerabilidade social, sofrimento psíquico, violação de direitos, alta hospitalar e vínculos familiares fragilizados. 2. Nível de Conhecimento (Intermediário) Compreender o papel estratégico do setor psicossocial na equipe multiprofissional e nas linhas de cuidado hospitalar. Conhecer e interpretar fluxos institucionais, protocolos	**Observações**	

assistenciais e normas técnicas relacionadas à atuação do psicólogo e do assistente social.
Saber acompanhar e avaliar os processos de trabalho da equipe psicossocial, identificando fragilidades e propondo melhorias.
Saber estabelecer diretrizes para a sistematização dos registros em prontuário.
Ter conhecimento sobre planejamento e supervisão técnica com foco em resolutividade, acolhimento humanizado e articulação intersetorial.
Analise de indicadores de desempenho
3. Nível de Domínio (Avançado)
Dominar os aspectos normativos e legais das profissões no contexto hospitalar (Resoluções dos Conselhos, políticas públicas de saúde, PNH, SUS, CFP/CRESS).
Conhecimento sobre políticas institucionais de segurança do paciente, humanização, cuidado paliativo e prevenção de agravos.
Ter referência técnica para atuar junto a processos decisórios e situações complexas (más notícias, óbito, abandono, judicialização, alta responsável).
Liderar estratégias de educação permanente e supervisão clínico-institucional da equipe.
Conhecimento sobre os setores internos do Hospital, bem como os setores externos, como a rede socioassistencial e de saúde do município de Santarém (CAPS, CRAS, CREAS, Ministério Público, Conselhos Tutelares, etc.).
Ter visão crítica e reflexiva sobre o impacto psicossocial da internação hospitalar e sua interface com os determinantes sociais da saúde.

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 21/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) PSIC / PSICOLOGIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) PSIC / PSICOLOGIA ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) REL PUBL / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Elaborar planos de comunicação e campanhas de relações públicas para atingir os objetivos da organização.
2. Colaborar com a produção de ações de orientação em saúde para a população.
3. Coordenar e participar ativamente de eventos comunitários, palestras e feiras de saúde para promover a conscientização sobre os serviços oferecidos pelo hospital.
4. Coordenar a criação e divulgação de conteúdo que transmita a mensagem desejada, incluindo comunicados de imprensa, posts em mídias sociais e outros materiais.
5. Manter contato com jornalistas e veículos de comunicação, buscando espaços na mídia para divulgar informações relevantes e construir uma boa relação com a imprensa.
6. Planejar e coordenar eventos como coletivas de imprensa, ações sociais e outras atividades que promovam a interação com o público.
7. Desenvolver e implementar estratégias para envolver e informar os colaboradores do hospital sobre iniciativas, eventos e conquistas.
8. Cultivar e manter relacionamentos sólidos com instituições e grupos sociais.
9. Supervisionar a presença online da unidade, garantindo que o conteúdo seja atualizado, preciso e alinhado com os objetivos de comunicação.
10. Monitorar métricas de frequência e alcance das ações promovidas, avaliando o impacto das estratégias implementadas e fazer ajustes conforme necessário.
11. Preparar planos de comunicação para lidar com situações negativas, minimizando danos à imagem da organização.
12. Acompanhar a repercussão das ações de relações públicas, analisando a cobertura da imprensa, o engajamento nas redes sociais e outros indicadores para avaliar a eficácia das estratégias.
13. Manter os funcionários informados sobre as ações da organização e garantir o alinhamento com a estratégia de comunicação.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: COMUNICAÇÃO SOCIAL, JORNALISMO, RELAÇÕES PÚBLICAS OU MARKETING DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: COMUNICAÇÃO CORPORATIVA, GESTÃO DE PESSOAS OU COMUNICAÇÃO INTERNA.	**Experiência**	SIM, 6 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 24	**Informática**	PACOTE OFFICE INTERMEDIÁRIO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) - Politica Nacional de Saúde - Conhecer a Rede de saúde e socioassistencial do município de Santarém CONHECIMENTO (intermediário) - Conhecimento em Tecnologia da Informação - Gerenciamento de Projetos e ações - Capacidade de planejar e coordenar diversas atividades simultaneamente, gerenciando tempo e recursos de forma eficiente. - Habilidade para desenvolver ideias inovadoras e campanhas	**Observações**	

de comunicação criativas.
- Familiaridade com ferramentas de comunicação, mídias sociais e tecnologias relacionadas à área de relações públicas.
DOMINIO(avançado)
- Excelente capacidade de comunicação verbal e escrita, com facilidade para transmitir mensagens de forma clara e persuasiva.
- Habilidade para construir e manter relacionamentos com diversos públicos, incluindo a mídia, clientes e outros
- Capacidade de entender o contexto da organização e do mercado, definindo objetivos e estratégias de comunicação alinhadas aos objetivos da empresa
- Domínio de ferramentas de Comunicação digital.

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) REL PUBL / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) REL PUBL / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) SUP / COMPRAS ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Coordenar e planejar as atividades de suprimentos, visando garantir qualidade e quantidade de produtos, materiais e equipamentos necessários para atender aos diversos departamentos;
2. Estabelecer plano de contigência para eventuais falhas nos processos;
3. Reduzir o custooperacional racionalizando e otimizando as atividades de controle e movimentação de materiais;
4. Comprar e aprovar as compras locais, conforme alçada;
5. Seguir os critérios estabelecidos no regulamento de compras interno, contratação de serviços e obras;
6. Monitorar o orçamento anual de suprimentos, realizando mensalmente o controle de custos;
7. Realizar qualificação de fornecedores, elaborando normas e controles que garantam a qualificação, assim como, apoiar e requisitar pedido de materiais e medicamentos.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Farmácia ou Administração e cursos afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Logística, Farmácia Hospitalar, Gestão em saúde e cursos afins	**Experiência**	sim, 1 ano
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Oficce Avançado, sistemas ERP's e Sistemas Ágeis
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Conhecer sobre logística de transporte na região amazônica; - Conhecer processos de compra. CONHECIMENTO (intermediário) - Plano de Contingência; - Saber definir e identificar a importância da classificação dos itens de estoque; - Conhecimento sobre controle de perdas. DOMINIO (avançado) - Técnicas de redução de custos através de avaliação e implantação de projetos; - Técnicas de gestão de pessoas; - Tabulação de dados e alimentação de indicadores; - Acompanhamento de inventários.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) SUP / COMPRAS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD (A) SUP / COMPRAS ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMIC A- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD ENFERMEIRO / NIR NÚCL INTER DE REGULA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1 Analisar dados dos indicadores assistenciais e gerenciais dos serviços sob sua responsabilidade garantindo a melhoria contínua;
2 Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de especialidade;
3 Elaborar protocolos assistenciais, instruções de trabalho e formulários para nortear e subsidiar o serviço do colaborador do setor
4 Avaliar em conjunto a equipe a disponibildade de MAT/MED para os procedimentos cirurgicos;
5 Gerenciar o agendamento cirurgico de demandas judiciais;
6-Acompanhar a disponibilidade de leito;
7 Realizar o levantamento de dados necessários de gerenciamento de leito e demandas cirurgicas para o contratante e sespa.
8 Realizar LNT setorial, relatórios mensais e trimestrais quando solicitados pela direção;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO DE LEITOS E GESTÃO HOSPITALAR	**Experiência**	Sim , no Mínimo 6 meses
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office básico e Avançado, Tasy e Interact
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Processos Juridicos CONHECIMENTO (intermediário) - Procedimentos cirúrgicos -LGPD -Tipos de Precaução -Gestão de Pessoas -Contratos médicos -Contrato 007/2022/SESPA DOMINIO (avançado) -Tasy com indicadores (saídas, médias de permanência e taxa de desocupação) -Gestão de leitos -sistema SER (SISTEMA ESTADUAL DE REGULAÇÃO) -Mnual de admissão	**Observações**	SER ATIVO COREN

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

Versão: 005/2025
Alterado em: 14/04/2025

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD ENFERMEIRO / UNID INTER 4ºAND ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Promover a gestão da equipe, padronizar e garantir a assistência adequada aos pacientes, direcionando as ações para a melhoria da qualidade de acordo com o Modelo de Excelência Assistencial - MEA;
2. Participar efetivamente de reuniões técnicas e administrativas da Enfermagem e das comissões da área de enfermagem;
3. Analisar dados dos indicadores assistenciais e gerenciais dos serviços sob sua responsabilidade garantindo a melhoria contínua;
4. Realizar o remanejamento de colaboradores de acordo com plano de contingência (priorizando as unidades críticas), sem que haja prejuízo da unidade de origem;
5. Acompanhar processo orçamentário, emitindo análise crítica quando necessário;
6. Disseminar e fazer cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem;
7. Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de especialidade;
8. Elaborar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar a capacitação de toda equipe assistencial;
9. Solicitar materiais de reposição, controlar vencimentos de medicamentos, manter atualizada as manutenções em aparelhos utilizados em atendimento de emergência;
10. Elaborar protocolos assistenciais, instruções de trabalho e formulários para nortear e subsidiar o serviço de enfermagem;
11. Avaliar periodicamente as anotações de prontuário verificando o conjunto de informações, sinais e imagens registrados e se garante a continuidade da assistência prestada ao indivíduo;
12. Realizar LNT setorial, relatórios mensais e trimestrais quando solicitados pela direção;
13. Criar indicadores assistênciais cnforme perfil da unidade ara garantir um atendimento especializado de qualidade;
14. Monitorar e realizar tratativa do cartão de ponto do colaborador;
15. Monitoramento das solicitações de materiais , medicamento e manutenção de aparelhos hospitalares.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO HOSPITALAR	**Experiência**	Sim , mínimo 06 meses
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office básico e Avançado, Tasy e Sas
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Noção prática e teórica quanto aos processos de enfermagem CONHECIMENTO (intermediário) -Conhecimento do sistema utilizado n instituição para desempenho de atividades laborais; -Dominio ndicadores gerenciais; -Leis trabalhistas; -Manuais, protocolos, instruções de trabalho e politicas da instituição. DOMINIO (avançado) -Dominio Gestão de pessoas;	**Observações**	Registro no Coren

-Gestão de tempo;
-Capacitação de colaboradores;
-Implementaçao de melhoria continua.

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD ENFERMEIRO / UNID INTER 4ºAND ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD ENFERMEIRO / UNID INTER 4ºAND ISMS / ISMS

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD ENFERMEIRO / UTI ADULTO TÉRREO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Promover a gestão da equipe, padronizar e garantir a assistência adequada aos pacientes, direcionando as ações para a melhoria da qualidade de acordo com o Modelo de Excelência Assistencial - MEA;
2. Participar efetivamente de reuniões técnicas e administrativas da Enfermagem e das comissões da área de enfermagem;
3. Analisar dados dos indicadores assistenciais e gerenciais dos serviços sob sua responsabilidade garantindo a melhoria contínua;
4. Realizar o remanejamento de colaboradores de acordo com plano de contingência (priorizando as unidades críticas), sem que haja prejuízo da unidade de origem;
5. Acompanhar processo orçamentário, emitindo análise crítica quando necessário;
6. Disseminar e fazer cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem;
7. Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de especialidade;
8. Elaborar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar a capacitação de toda equipe assistencial;
9. Solicitar materiais de reposição, controlar vencimentos de medicamentos, manter atualizada as manutenções em aparelhos utilizados em atendimento de emergência;
10. Elaborar protocolos assistenciais, instruções de trabalho e formulários para nortear e subsidiar o serviço de enfermagem;
11. Avaliar periodicamente as anotações de prontuário verificando o conjunto de informações, sinais e imagens registrados e se garante a continuidade da assistência prestada ao indivíduo;
12. Elaborar mensalmente escala de trabalho;
13. Acompanhar mensalmente conforme período do cartão de ponto registro de ponto de seus liderados;
14. Acompanhar e solicitar pedido de compra conforme necessidade do setor;
15. Realizar LNT setorial, relatórios mensais e trimestrais quando solicitados pela direção;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: PÓS DE GESTÃO	**Experiência**	Sim , mínimo 06 meses
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote world básico, Excel, Tasy ,AVEC,SAS E GLPI.
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Conhecimento técnico de básico de estoque; -Responder tecnicamente pela UTI CONHECIMENTO (intermediário) -Habilidade técnica para manuseio dos ssitemas internos e estoque/almoxarifado DOMINIO (avançado) -Habilidade técnica da vivência co equipamentos médcos/hospitalares, sioporte basico a vida e intensivo, conhecimento básico de material e medicamentos, conhecimentos de indicadores (gestão) ; -Conhecimento técnico sobre infecção hospitalar; -Conhecimento para confecção de escala de trabalho;	**Observações**	obrigatótrio inscrição no coren

-Conheimento da norma da ANVISA RDC 7

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD ENFERMEIRO / HEMODIÁLISE ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Promover a gestão da equipe, padronizar e garantir a assistência adequada aos pacientes, direcionando as ações para a melhoria da qualidade de acordo com o Modelo de Excelência Assistencial - MEA;
2. Participar efetivamente de reuniões técnicas e administrativas da Enfermagem e das comissões da área de enfermagem;
3. Analisar dados dos indicadores assistenciais e gerenciais dos serviços sob sua responsabilidade garantindo a melhoria contínua;
4. Realizar o remanejamento de colaboradores de acordo com plano de contingência (priorizando as unidades críticas), sem que haja prejuízo da unidade de origem;
5. Acompanhar processo orçamentário, emitindo análise crítica quando necessário;
6. Disseminar e fazer cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem;
7. Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de especialidade;
8. Elaborar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar a capacitação de toda equipe assistencial;
9. Solicitar materiais de reposição, controlar vencimentos de medicamentos, manter atualizada as manutenções em aparelhos utilizados em atendimento de emergência;
10. Elaborar protocolos assistenciais, instruções de trabalho e formulários para nortear e subsidiar o serviço de enfermagem;
11. Avaliar periodicamente as anotações de prontuário verificando o conjunto de informações, sinais e imagens registrados e se garante a continuidade da assistência prestada ao indivíduo;
12. Realizar LNT setorial, relatórios mensais e trimestrais quando solicitados pela direção;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO EM SAÚDE, GESTÃO ENFERMAGEM E GESTÃO HOSPITALAR	**Experiência**	Sim , 01 ANO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote OFICCE INTERMEDIARIO, TASY INTERMEDIARIO, SAS INTERMEDIARIO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - lgpd- lei geral d proteção de dados-técnicas de oratória; -Compliance politica; -Gestão de pessoas; -Técnicos d desenvolvimento de pessoas CONHECIMENTO(intermediário) -Técnicas de comunicação efetiva; -Dimensionamento de pessoal e em Enfermagem; -Gestão de Qualidade e segurança do paciente DOMINIO (avançado) -Legislação de Enfermagem; -Analise de indicadores de gestão de Enfermagem; -Resoluções e normativas voltadas para o setor de acolhimento.	**Observações**	COREN ATIVO E REGULAR

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD ENFERMEIRO / HEMODIÁLISE ISMS / ISMS

-

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD ENFERMEIRO / QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Promover a gestão da equipe, padronizar e garantir a assistência adequada aos pacientes, direcionando as ações para a melhoria da qualidade de acordo com o Modelo de Excelência Assistencial - MEA;
2. Participar efetivamente de reuniões técnicas e administrativas da Enfermagem e das comissões da área de enfermagem;
3. Analisar dados dos indicadores assistenciais e gerenciais dos serviços sob sua responsabilidade garantindo a melhoria contínua;
4. Realizar o remanejamento de colaboradores de acordo com plano de contingência (priorizando as unidades críticas), sem que haja prejuízo da unidade de origem;
5. Acompanhar processo orçamentário, emitindo análise crítica quando necessário;
6. Disseminar e fazer cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem;
7. Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de especialidade;
8. Elaborar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar a capacitação de toda equipe assistencial;
9. Solicitar materiais de reposição, controlar vencimentos de medicamentos, manter atualizada as manutenções em aparelhos utilizados em atendimento de emergência;
10. Elaborar protocolos assistenciais, instruções de trabalho e formulários para nortear e subsidiar o serviço de enfermagem;
11. Avaliar periodicamente as anotações de prontuário verificando o conjunto de informações, sinais e imagens registrados e se garante a continuidade da assistência prestada ao indivíduo;
12. Realizar LNT setorial, relatórios mensais e trimestrais quando solicitados pela direção;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO EM SAÚDE, GESTÃO ENFERMAGEM E GESTÃO HOSPITALAR	**Experiência**	Sim , 01 ANO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote OFICCE INTERMEDIARIO, TASY INTERMEDIARIO, SAS INTERMEDIARIO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - lgpd- lei geral d proteção de dados-técnicas de oratória; -Compliance politica; -Gestão de pessoas; -Técnicos d desenvolvimento de pessoas CONHECIMENTO(intermediário) -Técnicas de comunicação efetiva; -Dimensionamento de pessoal e em Enfermagem; -Gestão de Qualidade e segurança do paciente DOMINIO (avançado) -Legislação de Enfermagem; -Analise de indicadores de gestão de Enfermagem;	**Observações**	COREN ATIVO E REGULAR

-Resoluções e normativas voltadas para o setor de acolhimento.
-

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD ENFERMEIRO / PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Promover a gestão da equipe, padronizar e garantir a assistência adequada aos pacientes, direcionando as ações para a melhoria da qualidade de acordo com o Modelo de Excelência Assistencial - MEA;
2. Participar efetivamente de reuniões técnicas e administrativas da Enfermagem e das comissões da área de enfermagem;
3. Analisar dados dos indicadores assistenciais e gerenciais dos serviços sob sua responsabilidade garantindo a melhoria contínua;
4. Realizar o remanejamento de colaboradores de acordo com plano de contingência (priorizando as unidades críticas), sem que haja prejuízo da unidade de origem;
5. Acompanhar processo orçamentário, emitindo análise crítica quando necessário;
6. Disseminar e fazer cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem;
7. Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de especialidade;
8. Elaborar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar a capacitação de toda equipe assistencial;
9. Solicitar materiais de reposição, controlar vencimentos de medicamentos, manter atualizada as manutenções em aparelhos utilizados em atendimento de emergência;
10. Elaborar protocolos assistenciais, instruções de trabalho e formulários para nortear e subsidiar o serviço de enfermagem;
11. Avaliar periodicamente as anotações de prontuário verificando o conjunto de informações, sinais e imagens registrados e se garante a continuidade da assistência prestada ao indivíduo;
12. Realizar LNT setorial, relatórios mensais e trimestrais quando solicitados pela direção;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO EM SAÚDE, GESTÃO ENFERMAGEM E GESTÃO HOSPITALAR	**Experiência**	Sim , 01 ANO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote OFICCE INTERMEDIARIO, TASY INTERMEDIARIO, SAS INTERMEDIARIO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - lgpd- lei geral d proteção de dados-técnicas de oratória; -Compliance politica; -Gestão de pessoas; -Técnicos d desenvolvimento de pessoas CONHECIMENTO(intermediário) -Técnicas de comunicação efetiva; -Dimensionamento de pessoal e em Enfermagem; -Gestão de Qualidade e segurança do paciente DOMINIO (avançado) -Legislação de Enfermagem; -Analise de indicadores de gestão de Enfermagem; -Resoluções e normativas voltadas para o setor de acolhimento.	**Observações**	COREN ATIVO E REGULAR

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD ENFERMEIRO / PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

-

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)** • Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD ENFERMEIRO / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Promover a gestão da equipe, padronizar e garantir a assistência adequada aos pacientes, direcionando as ações para a melhoria da qualidade de acordo com o Modelo de Excelência Assistencial - MEA;
2. Participar efetivamente de reuniões técnicas e administrativas da Enfermagem e das comissões da área de enfermagem;
3. Analisar dados dos indicadores assistenciais e gerenciais dos serviços sob sua responsabilidade garantindo a melhoria contínua;
4. Realizar o remanejamento de colaboradores de acordo com plano de contingência (priorizando as unidades críticas), sem que haja prejuízo da unidade de origem;
5. Acompanhar processo orçamentário, emitindo análise crítica quando necessário;
6. Disseminar e fazer cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem;
7. Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de especialidade;
8. Elaborar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar a capacitação de toda equipe assistencial;
9. Solicitar materiais de reposição, controlar vencimentos de medicamentos, manter atualizada as manutenções em aparelhos utilizados em atendimento de emergência;
10. Elaborar protocolos assistenciais, instruções de trabalho e formulários para nortear e subsidiar o serviço de enfermagem;
11. Avaliar periodicamente as anotações de prontuário verificando o conjunto de informações, sinais e imagens registrados e se garante a continuidade da assistência prestada ao indivíduo;
12- realizar confecção de escalas;
13. Acompanhar o sistema de ponto dos colaboradores;
14. Acompanhar e solicitar aquisicao de compras conforme analise de necessidade do setor;
15. Realizar LNT setorial, relatórios mensais e trimestrais quando solicitados pela direção;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: PÓS DE GESTÃO HOSPITALAR	**Experiência**	Sim , 06 meses
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote world básico, Excel avançado, Tasy , MV senior e etc
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Conhecimento LGPD , conhecimento ou vivência em centro cirurgico; -Lavagem de mãos CONHECIMENTO(intermediário) -Conhecimento de infecção hospitalar; -Conhecimento sbre material e medicação de uso hospitalar em centro cirurgico DOMINIO (avançado) -Indicadores assitenciais sistema interact -Tecnicas de segurança	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD ENFERMEIRO / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD EQUIPE MULT / EQUIPE MULTI / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Promover a gestão da equipe, padronizar e garantir a assistência adequada aos pacientes, direcionando as ações para a melhoria da qualidade assistencial;
2. Participar efetivamente de reuniões técnicas e administrativas da assistência e das comissões da área;
3. Analisar dados dos indicadores assistenciais e gerenciais dos serviços sob sua responsabilidade garantindo a melhoria contínua;
4. Realizar o remanejamento de colaboradores de acordo com plano de contingência (priorizando as unidades críticas), sem que haja prejuízo da unidade de origem;
5. Fazer análise crítica dos indicadores;
6. Disseminar e fazer cumprir o Regimento dos Serviços da equipe multi;
7. Elaborar relatórios, escala, programação de férias;
8. Elaborar protocolos assistenciais, instruções de trabalho e formulários para nortear e subsidiar o serviço da equipe multi;
9. Avaliar periodicamente as anotações de prontuário verificando o conjunto de informações, sinais e imagens registrados e se garante a continuidade da assistência prestada ao indivíduo;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Nutrição, Psicologia e áreas afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO HOSPITALAR, GESTÃO EM SAÚDE e outras	**Experiência**	Sim , 01 ano
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office intermediário, TASY avançado e SAS interact
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Governança hospitalar; -Acreditação hospitalar; -Auditoria assistenciais; -Abordagem integral com foco em humanização e segurança do paciente CONHECIMENTO (intermediário) -Gestão de pessoas -Protocolos clinicos e diretrizes terapeuticas; -Conhecimento sobre avaliação multi do paciente; -Aplicação de ferramentas de melhoria continua; -Legislação trabalhista; -LGPD; -Conhecimento de Politicas públicas DOMINIO (avançado) -Gestão de Pessoas; -Planejamento estratégico de metas; -Gestão de indicadores de desempenho assistencial e metas institucionais; -Normas regulamentadoras -Protocolos clínicos Institucionais; -Fluxo de assistência multi; -Dominio de terapia nutricional ;	**Observações**	registro no conselho de classe profisisonal e regular

-Suporte psicológico e legislação social

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD FARMACIA / FARMACIA SATELITE / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Coordenar a equipe de farmácia, filtrar informações e direcioná-las buscando soluções apropriadas para cada caso relacionado à terapia medicamentosa; 2. Apresentar planejamento estratégico, para implantação de processos de melhorias, visando à qualidade no atendimento ao paciente; 3. Conferir os aparelhos automatizados e efetuar ronda nas farmácias satélites e posto de enfermagem; 4. Avaliar tecnicamente os profissionais da área de farmácia, padronizar e auditar processos; 5. Capacitar multiplicadores para distribuir as informações e treinamentos aos demais colaboradores; 6. Monitorar a logística dos estoques e realizar validação do planejamento de compra junto ao setor de Suprimentos; 7. Elaborar e propor ações de melhorias, a fim de qualificar as atividades e projetos; 8. Coordenar e avaliar inventários de medicamentos em períodos específicos; 9. Coordenar os resíduos químicos (grupo B) enviados para incineração de acordo com a RDC 306 de 07/12/2004; 10. Responsabilizar-se pelas documentações de regularização do setor de farmácia; 11. Coordenar as rotinas de controle e armazenagem e escrituração dos medicamentos controlados conforme Portaria 344/98 junto à vigilância sanitária; 12. Pesquisar junto a ANVISA sobre medicamentos suspensos e/ou interditados; 13. Participar efetivamente das comissões. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados; 2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais; 3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição. 4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição. 5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Pós-graduação - Curso: Farmácia Hospitalar ou Farmácia Clínica DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Gestão Hospitalar	**Experiência**	Sim, Mínimo de 1 ano
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office, Tasy, AVEC, Interact
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Controle e monitoramento de estoque; - Gerenciamento farmaceutico; - Gestão de pessoas; CONHECIMENTO (intermediário) - Lesgilações e portarias vigentes; - Noção de custos. DOMINIO (avançado) - Gestão estratégica;	**Observações**	Registro no Conselho de Farmácia ativo

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD FARMACIA / FARMACIA SATELITE / ISMS

EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD FISIOTERAPIA / FISIOTERAPIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Planejar, elaborar protocolos de fisioterapia e multiprofissionais quando necessário; 2. Elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos à área zelando pelo seu cumprimento; 3. Supervisionar e estabelecer metas terapêuticas funcionais diárias para os pacientes em atendimento; 4. Supervisionar e informar pacientes e familiares sobre o tratamento fisioterapêutico, metas e prognóstico de reabilitação quando necessário; 5. Supervisionar o atendimento diário de pacientes, garantindo que o paciente seja mobilizado sempre no maior nível possível, após liberação médica; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados; 2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais; 3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição. 4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição. 5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: FISIOTERAPIA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO HOSPITALAR entre outros	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office básico, Interact e Tasy
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Legislação trabalhista; - LGPD; CONHECIMENTO (intermediário) - Gestão de pessoas; - Gestão de indicadores; - Normas regulamentadoras NR-32; - Sistema de gestão de qualidade e ferramentas. DOMINIO (avançado) - Código de ética e deontologia; - Domínio dos protocolos assistenciais específicos.	**Observações**	Ter experiência mínima de 01 ano na função de Fisoterapeuta Hospitalar

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD SUPRIMENTOS / SUPRIMENTOS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Coordenar e planejar as atividades de suprimentos, visando garantir qualidade e quantidade de produtos, materiais e equipamentos necessários para atender aos diversos departamentos;
2. Estabelecer plano de contigência para eventuais falhas nos processos;
3. Reduzir o custooperacional racionalizando e otimizando as atividades de controle e movimentação de materiais;
4. Comprar e aprovar as compras locais, conforme alçada;
5. Seguir os critérios estabelecidos no regulamento de compras interno, contratação de serviços e obras;
6. Monitorar o orçamento anual de suprimentos, realizando mensalmente o controle de custos;
7. Realizar qualificação de fornecedores, elaborando normas e controles que garantam a qualificação, assim como, apoiar e requisitar pedido de materiais e medicamentos.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Farmácia ou Administração e cursos afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Logística, Farmácia Hospitalar, Gestão em saúde e cursos afins	**Experiência**	sim, 1 ano
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Oficce Avançado, sistemas ERP's e Sistemas Ágeis
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Conhecer sobre logística de transporte na região amazônica; - Conhecer processos de compra. CONHECIMENTO (intermediário) - Plano de Contingência; - Saber definir e identificar a importância da classificação dos itens de estoque; - Conhecimento sobre controle de perdas. DOMINIO (avançado) - Técnicas de redução de custos através de avaliação e implantação de projetos; - Técnicas de gestão de pessoas; - Tabulação de dados e alimentação de indicadores; - Acompanhamento de inventários.	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COP (A) HOSPITALAR / LACTÁRIO/BANCO DE LEITE ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Manusear e preparar alimentos de acordo com as orientações nutricionais específicas para o lactário, garantindo a segurança alimentar e o preparo adequado das refeições, conforme os requisitos da RDC 216 e RDC 503. 2. Arrumar bandejas e caixas térmicas de transporte, organizando os alimentos de maneira eficiente, visando a distribuição adequada aos pacientes. 3. Recolher utensílios e equipamentos utilizados nas atividades diárias, garantindo que todos sejam higienizados e armazenados corretamente para evitar contaminações. 4. Executar e conservar a limpeza do setor, mantendo o ambiente de trabalho sempre limpo e organizado, conforme as normas de higiene e segurança alimentar. 5. Medir a temperatura dos alimentos e equipamentos, registrando os valores em planilhas específicas do setor para monitoramento da qualidade e segurança alimentar. 6. Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos, cumprindo rigorosamente os procedimentos de controle de qualidade e boas práticas de manipulação. 7. Evitar danos e perdas de materiais, assegurando o uso adequado dos utensílios, equipamentos e alimentos, com foco na preservação dos recursos e redução de desperdícios. 8. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos, garantindo que sejam armazenados em condições adequadas de temperatura, umidade e ventilação para preservar a qualidade. 9. Notificar a chefia imediata sobre irregularidades que possam comprometer o bom andamento do serviço, como falhas no processo de preparo, transporte ou armazenamento de alimentos. 10. Ter noções de dietas específicas para lactário, compreendendo as necessidades alimentares dos pacientes e colaborando na preparação dos alimentos conforme as dietas prescritas. 11. Utilizar técnicas de cozinha e nutrição, aplicando métodos de preparo que garantam a qualidade nutricional dos alimentos e o atendimento às exigências dietéticas hospitalares. 12. Realizar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do setor, sempre com foco no bom desempenho das funções e na manutenção da qualidade do serviço prestado. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Fundamental Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Curso Técnico - Curso: Técnico em alimentos	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Conhecimento básico do pacote oficce, TASY.
Conhecimento Técnico Específico	Básico (Noção) - Compreensão básica dos princípios de segurança alimentar e boas práticas de manipulação, garantindo a preparação adequada de dietas específicas, respeitando as necessidades nutricionais dos pacientes. Intermediário (Conhecimento) - Conhecimento das técnicas corretas de higienização das mãos, fundamental para a prevenção de contaminações e doenças, conforme as boas práticas de manipulação alimentar e higiene hospitalar. - Habilidade em aplicar as técnicas adequadas de higienização de utensílios, equipamentos e alimentos durante	**Observações**	

o processo de preparo das dietas, prevenindo a contaminação cruzada e garantindo a segurança alimentar.
- Compreensão do processo de preparação das fórmulas lácteas para pacientes do lactário, seguindo as orientações nutricionais e as normas de segurança alimentar e saúde.
Avançado (Domínio)
- Domínio das técnicas de esterilização de utensílios e equipamentos utilizados no lactário, garantindo a eliminação de micro-organismos e mantendo os materiais seguros para o manuseio de alimentos.
- Conhecimento avançado das técnicas culinárias e nutricionais aplicadas à preparação de alimentos no contexto hospitalar, com foco em preservar os valores nutricionais e atender às dietas específicas do- s pacientes.

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Quando lhe solicitam um trabalho do qual não domina plenamente, tem responsabilidade de perguntar sobre o mesmo para executá-lo da forma correta. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COP (A) HOSPITALAR / LACTÁRIO/BANCO DE LEITE ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

DENTISTA / UTI ADULTO TÉRREO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar atendimento odontológico e cuidar da saúde bucal do paciente;
2. Promover a prevenção, diagnóstico e tratamento necessário;
3. Efetuar restaurações, extrações, limpeza e colocar próteses, quando necessário;
4. Examinar radiografias e orientar ao paciente sobre os procedimentos a serem executados;
5. Orientar quanto aos cuidados bucal e higienização;
6. Prescrever medicamentos sempre que necessário;
7. Realizar pequenas cirurgias e aplicar anestesias;
8. Acompanhar o quadro de evolução e progresso do paciente;
9. Registrar as ocorrências da consulta e/ou cirurgia médica;
10. Desenvolver programas e projetos;
11. Atuar conjuntamente com a equipe multiporfissional par a prevenção de PAVM

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ODONTOLOGIA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): PÓS GRADUAÇÃO - Curso: APERFEIÇOAMENTO EM ODONTOLOGIA HOSPITALAR	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	TASY
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -PATOLOGIAS E LESÕES BUCAIS -BIOSSEGURANÇA; -AVALIAÇÃO CLÍNICA(ANAMNESES) -CONHECIMENTO (intermediário) -INFECÇÃO HOSPITALAR; -TERAPÊUTICA MEDICAMENTOSA PARA ODONTOLOGIA -TÉCNICA DE LAVAGEM DE LESÕES DA MÃOS -DOMINIO (avançado) -TÉCNICAS CIRURGICAS ADONTOLÓGICAS MENORES (EXODONTIA); -TRATAMENTO DE LESÕES BUCAIS; -HIGIENE BUCAL	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

DENTISTA / UTI ADULTO TÉRREO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Ensina e compartilha conhecimentos e informações com os colegas de trabalho. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

DENTISTA / UTI ADULTO TÉRREO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 02/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

DIR (A) GERAL / DIRETORIA OPERAÇÕES ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Elaborar o planejamento das ações, através da análise do contrato de gestão, de forma a contemplar todas as metas contratuais;
2. Acompanhar o planejamento das ações propostas ao contratante, mediante monitoramento da execução das atividades, visando o cumprimento do plano de ação e manutenção do contrato;
3. Definir políticas e metas para dar suporte na gestão dos recursos financeiros, administrativos, humanos e tecnológicos bem como a assistência prestada aos clientes, visando à obtenção dos resultados;
4. Atuar dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas em conjunto com a contratante;
5. Garantir com que a Instituição obtenha o resultado econômico-financeiro projetado;
6. Reportar ao Diretor Operacional sobre as questões a serem resolvidas, as ações executadas na unidade, com o objetivo de mantê-lo atualizado;
7. Prestar contas e apresentar resultados mensais;
8 Liderar equipes;
9 Monitorar indicadores;
10 Garantir a conformidade operacional

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ECONOMIA, DIREITO E MEDICINA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO DE SAUDE, GESTÃO HOSPITALAR ENTRE OUTRAS	**Experiência**	Sim , 05 anos
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Oficce completo, sistemas ágeis, Bionexo
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Gestão de conflitos; -Técnicas de negociação; -Ética profissional; -Legislação e regulamentações; -Sustentabilidade; -Inovação em Saúde CONHECIMENTO (intermediário) -Sistema de saúde; -Padrões de qualidade; -Padrões de qualidade; -Processos assitenciais; -Tecnologia em saúde; -Gestão de riscos; -Segurança do paciente; -Gestão de crise DOMINIO (avançado) -Planejamento estratégico; -Gestão financeira; -Gestão de Recursos Humanos; -Gestão de processos	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

DIR (A) GERAL/ DIRETORIA OPERAÇÕES ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

Cargo / Centro de Custo / Unidade

DIR (A) ASSISTENCIAL / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Garantir a disponibilidade de serviços assistenciais para todas as unidades hospitalares; 2. Estruturar, organizar e gerir a Gerência Assistencial, assegurando a qualidade da assistência, desenvolvendo, preservando e mantendo atualizados os processos de qualidade; 3. Avaliar, propor e executar o plano de atividades das diversas áreas sob sua responsabilidade, inclusive normas quando necessárias; 4. Organizar e dirigir os cuidados de enfermagem prestados pelo hospital, assegurando assistência contínua e eficiente em tempo integral; 5. Visitar regularmente, todas as unidades hospitalares sob sua responsabilidade, interagindo com as equipes; 6. Promover reuniões periódicas com os gestores assistenciais para alinhamento estratégico; 7. Manter contato com os demais serviços do hospital, objetivando a agilidade no atendimento ao paciente; 8. Propiciar uma dinâmica de trabalho adequada à satisfação do paciente, seus familiares e da própria equipe de enfermagem; 9. Incentivar as atividades técnico-científicas e de pesquisa de enfermagem; 10.Participar da elaboração do planejamento de metas no que tange a parte assistencial nas diretrizes institucionais; 11.Gerenciar o desenvolvimento de manuais, rotinas, procedimentos e impressos necessários à organização do serviço, sempre atendendo a padronização da instituição; 12.Participar na elaboração, realização e avaliação de programas desenvolvidos pelo NEP (Núcleo de Educação Permanente); 13.Responsabilizar-se técnica e eticamente por todos os atos e ações da equipe de enfermagem do hospital perante a direção do hospital e da instituição, órgãos representativos de classe, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados; 2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais; 3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição. 4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição. 5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM, BIOMEDICINA, AREAS AFINS DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO DE SAUDE, GESTÃO HOSPITALAR ENTRE OUTRAS	**Experiência**	Sim , 05 anos
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Oficce completo, sistemas ágeis, Bionexo
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Gestão de conflitos; -Técnicas de negociação; -Ética profissional; -Legislação e regulamentações; -Sustentabilidade; -Inovação em Saúde CONHECIMENTO (intermediário) -Sistema de saúde; -Padrões de qualidade; -Padrões de qualidade; -Processos assitenciais; -Tecnologia em saúde; -Gestão de riscos; -Segurança do paciente; -Gestão de crise	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

DIR (A) ASSISTENCIAL / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

DIR (A) ASSISTENCIAL / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

Cargo / Centro de Custo / Unidade

DIR (A) ADM FINAN / DIRETORIA ADM FINAN ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Cumprir e garantir o cumprimento das políticas, normas e manuais de gestão. Planejar, organizar, controlar e coordenar as áreas administrativa e financeira da Instituição, alinhando-as ao Planejamento Estratégico e programar o orçamento do exercício seguinte.
2. Gerenciar os serviços de forma a assegurar a regularidade e a eficiência de seu funcionamento.
3. Programar o orçamento anual do grupo para o exercício seguinte, gerando informações para tomada de decisão da presidência e monitorar receitas, despesas, fluxo de caixa e resultados financeiros, garantindo a alocação eficiente dos recursos.
4. Assegurar o cumprimento das metas financeiras e identificar oportunidades de otimização de custos sem comprometer a qualidade dos serviços.
5. Gerenciar a correta elaboração de relatórios contábeis, balanços, demonstrações financeiras e outros documentos exigidos pelos órgãos reguladores e pelos parceiros públicos, mensalmente.
6. Garantir que todas as operações financeiras e contábeis estejam em conformidade com a legislação vigente e as normas de contabilidade aplicáveis ao Instituto.
7. Assegurar o uso correto dos recursos públicos em conformidade com as exigências dos contratos de gestão.
8. Identificar, analisar e gerenciar riscos financeiros e operacionais que possam impactar a viabilidade dos serviços prestados
9. Elaborar cenários financeiros e atuar proativamente em ajustes de estratégias para manter a estabilidade da organização.
10.Manter comunicação constante com autoridades públicas, gestores hospitalares e fornecedores, negociando e alinhando questões financeiras e contratuais.
11.Desenvolver inovação tecnologia e assegurar a disponibilidade de sistemas e recursos de tecnologia para a instituição.
12.Definir e manter políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam o engajamento, diversidade, inclusão, responsabilidade social e o desenvolvimento dos colaboradores.
13.Desenvolver ações para medir e melhorar o clima organizacional, como pesquisas de satisfação e ações de endomarketing.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ADMINISTRACAO, DIREITO E MEDICINA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO DE SAUDE, GESTÃO HOSPITALAR ENTRE OUTRAS	**Experiência**	Sim , 05 anos
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Oficce completo, sistemas ágeis, Bionexo
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Gestão de conflitos; -Técnicas de negociação; -Ética profissional; -Sustentabilidade; CONHECIMENTO (intermediário) -Sistema de saúde; -Processos assitenciais; -Gestão financeira; -Gestão de Recursos Humanos; -Gestão de processos	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

DIRETOR TECNICO / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Assegurar as condições para a excelência da assistência médica, contribuindo com a continuidade do plano terapêutico;
2. Estabelecer e difundir os protocolos técnicos, éticos e administrativos e estabelecer estratégias;
3. Prestar assistência aos pacientes do Hospital através da avaliação clínica, levantamento do diagnóstico, prescrição de procedimentos, medicações ou exames, visando a recuperação da saúde;
4. Estabelecer e fazer cumprir a escala de serviços médicos;
5. Acompanhar permanentemente os dados estatísticos, clínicos e plano terapêutico dos pacientes, intervindo sempre que necessário;
6. Definir os critérios clínicos de admissão e alta dos pacientes;
7. Assegurar o pleno funcionamento das Comissões de Ética Médica;
8. Representar a Instituição em suas relações com autoridades sanitárias e outras;
9. Identificar e realizar visita aos melhores benchmarks disponíveis no mercado;
10. Desenvolver e motivar os líderes médicos e respectivas equipes;
11. Realizar outras tarefas correlatas.Atuar dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas em conjunto com a contratante;
12. Garantir com que a Instituição obtenha o resultado econômico-financeiro projetado;
13. Reportar ao Diretor Operacional sobre as questões a serem resolvidas, as ações executadas na unidade, com o objetivo de mantê-lo atualizado;
14. Prestar contas e apresentar resultados mensais;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Pós-graduação - Curso: RESIDENCIA MÉDICA NA ÁREA HOSPITALAR DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO DE SAUDE, GESTÃO HOSPITALAR ENTRE OUTRAS	**Experiência**	Sim , 05 anos
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Oficce completo, sistemas ágeis, Bionexo
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Gestão de conflitos; -Técnicas de negociação; -Ética profissional; -Legislação e regulamentações; -Sustentabilidade; -Inovação em Saúde CONHECIMENTO (intermediário) -Sistema de saúde; -Padrões de qualidade; -Padrões de qualidade; -Processos assitenciais; -Tecnologia em saúde; -Gestão de riscos; -Segurança do paciente; -Gestão de crise DOMINIO (avançado)	**Observações**	

-Planejamento estratégico;
-Gestão financeira;
-Gestão de Recursos Humanos;
-Gestão de processos

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por	**ESSENCIAL**

		escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 010/2025
Alterado em: 28/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENF (A) TRABALHO / SESMT ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Orientar, avaliar e encaminhar funcionários acidentados ou doentes para o pronto-atendimento da unidade quando necessário;
2. Manter ficha médica-ocupacional de todos os funcionários organizadas;
3. Aplicar curativos em funcionários acidentados quando necessário;
4. Agendar funcionários acidentado para consulta clinica ocupacional;
5. Controlar os exames periódicos dos colaboradores da unidade;
6. Orientar os funcionários quanto aos procedimentos de primeiros socorros em casos de acidentes de trabalho;
7. Fazer comunicações para exames médicos e convocação para exames demissionais e admissionais;
8. Controlar os exames de laboratório e audiométricos, laudos, arquivos e atestados médicos;
9. Manter registros e controles sobre os dados de saúde e atendimentos aos empregados;
10. Manter controles de retorno de empregados ao trabalho conforme dados do DP;
11. Efetuar palestras para orientação aos empregados.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: ENFERMAGEM DO TRABALHO	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 25	**Informática**	WORD BASICO, EXCEL AVANÇADO, TASY E MV E SENIOR
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -LINGUA PORTUGUESA CULTA; -MATEMÁTICA ESTATÍSTICA; -EPIDEMIOLOGIA CONHECIMENTO (intermediário) -LGPD; -CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR; -GERENCIAMENTO DE RESIDUOS NO SERVIÇO DA SAÚDE; -TECNICA DE HIGIENE DAS MAOS DOMINIO(avançado) -GERENCIAMENTO DE EXAMES OCUPACIONAIS; -PROGRAMA DE HUMANIZAÇÃO DE TRABALHO DA SAÚDE ; -INSPENÇÃO DE PROCESSOS E AMBIENTES DE TRABALHO; -EMISSAÕ DE RELATORIOS DE PARECERES DE AVALIAÇÃO DE PROCESSO DE TRABALHO; -FLUXO DE CONTROLE DE ATESTADO MÉDICOS; -RELATORIO ANALITICO ANUAL; -REALIZAR TREINAMENTO SOBRE FLUXOS E PROCESSOS	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENF (A) TRABALHO / SESMT ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENF (A) TRABALHO / SESMT ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO / UTI PEDIATRICA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente;
2. Aproximar a tomada de decisão da Gerência Assistencial e do Setor da qualidade e segurança do paciente ao nível operacional das atividades afins;
3. Contribuir para a formação de profissionais da área da saúde e incentivar programas de qualificação profissional para os funcionários;
4. Incentivar e apoiar ações e projetos de humanização;
5. Promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar;
6. Buscar continuamente o conhecimento da satisfação no trabalho e a realização da assistência de enfermagem de forma eficiente e eficaz;
7. Planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito de sua coordenação;
8. Participar de interconexão entre as respectivas unidades, elaborando normas e rotinas conjuntamente;
9. Participar e/ou conduzir reuniões quando convocado e transmitir decisões/informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe; divulgar o trabalho realizado pela equipe;
10. Avaliar e acompanhar Enfermeiros, Técnicos de enfermagem e demais profissionais assistenciais e plantonistas;
11. Garantir materiais, equipamentos e organização setorial;
12. Acompanhar e garantir assistência ao usuário;
13. Realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados, quando necessário;
14. Elaborar escala de trabalho/folga e repassar as informações com antecedência para a equipe;
15. Coordenar todas atividades incluindo áreas administrativas em funcionamento, executando anotações para sugestão de melhorias;
16. Manter comunicação ativa com os supervisores e/ou coordenadores dos outros plantões;
17. Planejar, implementar, sedimentar e auditar protocolos, ações de melhorias contínuas e boas práticas assistenciais, alinhados a gerência assistencial;
18. Realizar atualização periódica do censo de pacientes;
19. Realizar agendamento diário de exames dos pacientes;
20. Realizar dimensionamento de pessoal.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO EM SAÚDE OU AFINS	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	PACOTE OFFICE INTERMEDIÁRIO, SISTEMA SAS INTERACT, SISTEMA TASY

Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA -PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO -MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE INFECÇÃO -GERENCIAMENTO ASSISTENCIAL. CONHECIMENTO (intermediário) -LEGISLAÇÃO DA ENFERMAGEM -EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS COMPLEXOS PRIVATIVOS DE ENFERMEIRO -CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE COMPLEXIDADES DOMINIO(avançado) -CONHECIMENTO DE INSTALAÇÃO DE QUIMIOTERAPIA -SONDAGENS -CURATIVOS COMPLEXOS -ELABORAÇÃO DA SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM -ELABORAÇÃO DE ESCALAS DE TRABALHO -CONTROLE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	**Observações**	COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO / UTI PEDIATRICA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO / PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente;
2. Aproximar a tomada de decisão da Gerência Assistencial e do Setor da qualidade e segurança do paciente ao nível operacional das atividades afins;
3. Contribuir para a formação de profissionais da área da saúde e incentivar programas de qualificação profissional para os funcionários;
4. Incentivar e apoiar ações e projetos de humanização;
5. Promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar;
6. Buscar continuamente o conhecimento da satisfação no trabalho e a realização da assistência de enfermagem de forma eficiente e eficaz;
7. Planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito de sua coordenação;
8. Participar de interconexão entre as respectivas unidades, elaborando normas e rotinas conjuntamente;
9. Participar e/ou conduzir reuniões quando convocado e transmitir decisões/informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe; divulgar o trabalho realizado pela equipe;
10. Avaliar e acompanhar Enfermeiros, Técnicos de enfermagem e demais profissionais assistenciais e plantonistas;
11. Garantir materiais, equipamentos e organização setorial;
12. Acompanhar e garantir assistência ao usuário;
13. Realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados, quando necessário;
14. Elaborar escala de trabalho/folga e repassar as informações com antecedência para a equipe;
15. Coordenar todas atividades incluindo áreas administrativas em funcionamento, executando anotações para sugestão de melhorias;
16. Manter comunicação ativa com os supervisores e/ou coordenadores dos outros plantões;
17. Planejar, implementar, sedimentar e auditar protocolos, ações de melhorias contínuas e boas práticas assistenciais, alinhados a gerência assistencial;
18. Realizar atualização periódica do censo de pacientes;
19. Realizar agendamento diário de exames dos pacientes;
20. Realizar dimensionamento de pessoal.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO EM SAÚDE OU AFINS	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	PACOTE OFFICE INTERMEDIÁRIO, SISTEMA SAS INTERACT, SISTEMA TASY

Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA -PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO -MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE INFECÇÃO -GERENCIAMENTO ASSISTENCIAL. CONHECIMENTO (intermediário) -LEGISLAÇÃO DA ENFERMAGEM -EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS COMPLEXOS PRIVATIVOS DE ENFERMEIRO -CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE COMPLEXIDADES DOMINIO(avançado) -CONHECIMENTO DE INSTALAÇÃO DE QUIMIOTERAPIA -SONDAGENS -CURATIVOS COMPLEXOS -ELABORAÇÃO DA SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM -ELABORAÇÃO DE ESCALAS DE TRABALHO -CONTROLE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	**Observações**	COREN ATIVO

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO / UNI INTE 2ºAND SET B PEDI ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente;
2. Aproximar a tomada de decisão da Gerência Assistencial e do Setor da qualidade e segurança do paciente ao nível operacional das atividades afins;
3. Contribuir para a formação de profissionais da área da saúde e incentivar programas de qualificação profissional para os funcionários;
4. Incentivar e apoiar ações e projetos de humanização;
5. Promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar;
6. Buscar continuamente o conhecimento da satisfação no trabalho e a realização da assistência de enfermagem de forma eficiente e eficaz;
7. Planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito de sua coordenação;
8. Participar de interconexão entre as respectivas unidades, elaborando normas e rotinas conjuntamente;
9. Participar e/ou conduzir reuniões quando convocado e transmitir decisões/informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe; divulgar o trabalho realizado pela equipe;
10. Avaliar e acompanhar Enfermeiros, Técnicos de enfermagem e demais profissionais assistenciais e plantonistas;
11. Garantir materiais, equipamentos e organização setorial;
12. Acompanhar e garantir assistência ao usuário;
13. Realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados, quando necessário;
14. Elaborar escala de trabalho/folga e repassar as informações com antecedência para a equipe;
15. Coordenar todas atividades incluindo áreas administrativas em funcionamento, executando anotações para sugestão de melhorias;
16. Manter comunicação ativa com os supervisores e/ou coordenadores dos outros plantões;
17. Planejar, implementar, sedimentar e auditar protocolos, ações de melhorias contínuas e boas práticas assistenciais, alinhados a gerência assistencial;
18. Realizar atualização periódica do censo de pacientes;
19. Realizar agendamento diário de exames dos pacientes;
20. Realizar dimensionamento de pessoal.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:

1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO EM SAÚDE OU AFINS	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	PACOTE OFFICE INTERMEDIÁRIO, SISTEMA SAS INTERACT, SISTEMA TASY

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO / UNI INTE 2ºAND SET B PEDI ISMS / ISMS

Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA -PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO -MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE INFECÇÃO -GERENCIAMENTO ASSISTENCIAL. CONHECIMENTO (intermediário) -LEGISLAÇÃO DA ENFERMAGEM -EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS COMPLEXOS PRIVATIVOS DE ENFERMEIRO -CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE COMPLEXIDADES DOMINIO(avançado) -CONHECIMENTO DE INSTALAÇÃO DE QUIMIOTERAPIA -SONDAGENS -CURATIVOS COMPLEXOS -ELABORAÇÃO DA SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM -ELABORAÇÃO DE ESCALAS DE TRABALHO -CONTROLE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	**Observações**	COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO / UNI INTE 2ºAND SET B PEDI ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO / UNI INTE 2ºAND SET B PEDI ISMS / ISMS

VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO / UTI ADULTO TÉRREO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente;
2. Aproximar a tomada de decisão da Gerência Assistencial e do Setor da qualidade e segurança do paciente ao nível operacional das atividades afins;
3. Contribuir para a formação de profissionais da área da saúde e incentivar programas de qualificação profissional para os funcionários;
4. Incentivar e apoiar ações e projetos de humanização;
5. Promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar;
6. Buscar continuamente o conhecimento da satisfação no trabalho e a realização da assistência de enfermagem de forma eficiente e eficaz;
7. Planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito de sua coordenação;
8. Participar de interconexão entre as respectivas unidades, elaborando normas e rotinas conjuntamente;
9. Participar e/ou conduzir reuniões quando convocado e transmitir decisões/informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe; divulgar o trabalho realizado pela equipe;
10. Avaliar e acompanhar Enfermeiros, Técnicos de enfermagem e demais profissionais assistenciais e plantonistas;
11. Garantir materiais, equipamentos e organização setorial;
12. Acompanhar e garantir assistência ao usuário;
13. Realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados, quando necessário;
14. Elaborar escala de trabalho/folga e repassar as informações com antecedência para a equipe;
15. Coordenar todas atividades incluindo áreas administrativas em funcionamento, executando anotações para sugestão de melhorias;
16. Manter comunicação ativa com os supervisores e/ou coordenadores dos outros plantões;
17. Planejar, implementar, sedimentar e auditar protocolos, ações de melhorias contínuas e boas práticas assistenciais, alinhados a gerência assistencial;
18. Realizar atualização periódica do censo de pacientes;
19. Realizar agendamento diário de exames dos pacientes;
20. Realizar dimensionamento de pessoal.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO EM SAÚDE OU AFINS	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	PACOTE OFFICE INTERMEDIÁRIO, SISTEMA SAS INTERACT, SISTEMA TASY

Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA -PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO -MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE INFECÇÃO -GERENCIAMENTO ASSISTENCIAL. CONHECIMENTO (intermediário) -LEGISLAÇÃO DA ENFERMAGEM -EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS COMPLEXOS PRIVATIVOS DE ENFERMEIRO -CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE COMPLEXIDADES DOMINIO(avançado) -CONHECIMENTO DE INSTALAÇÃO DE QUIMIOTERAPIA -SONDAGENS -CURATIVOS COMPLEXOS -ELABORAÇÃO DA SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM -ELABORAÇÃO DE ESCALAS DE TRABALHO -CONTROLE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	**Observações**	COREN ATIVO

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO / UTI ADULTO TÉRREO ISMS / ISMS

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO / UTI NEONATAL TÉRREO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente;
2. Aproximar a tomada de decisão da Gerência Assistencial e do Setor da qualidade e segurança do paciente ao nível operacional das atividades afins;
3. Contribuir para a formação de profissionais da área da saúde e incentivar programas de qualificação profissional para os funcionários;
4. Incentivar e apoiar ações e projetos de humanização;
5. Promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar;
6. Buscar continuamente o conhecimento da satisfação no trabalho e a realização da assistência de enfermagem de forma eficiente e eficaz;
7. Planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito de sua coordenação;
8. Participar de interconexão entre as respectivas unidades, elaborando normas e rotinas conjuntamente;
9. Participar e/ou conduzir reuniões quando convocado e transmitir decisões/informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe; divulgar o trabalho realizado pela equipe;
10. Avaliar e acompanhar Enfermeiros, Técnicos de enfermagem e demais profissionais assistenciais e plantonistas;
11. Garantir materiais, equipamentos e organização setorial;
12. Acompanhar e garantir assistência ao usuário;
13. Realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados, quando necessário;
14. Elaborar escala de trabalho/folga e repassar as informações com antecedência para a equipe;
15. Coordenar todas atividades incluindo áreas administrativas em funcionamento, executando anotações para sugestão de melhorias;
16. Manter comunicação ativa com os supervisores e/ou coordenadores dos outros plantões;
17. Planejar, implementar, sedimentar e auditar protocolos, ações de melhorias contínuas e boas práticas assistenciais, alinhados a gerência assistencial;
18. Realizar atualização periódica do censo de pacientes;
19. Realizar agendamento diário de exames dos pacientes;
20. Realizar dimensionamento de pessoal.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:

1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO EM SAÚDE OU AFINS	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	PACOTE OFFICE INTERMEDIÁRIO, SISTEMA SAS INTERACT, SISTEMA TASY

Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA -PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO -MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE INFECÇÃO -GERENCIAMENTO ASSISTENCIAL. CONHECIMENTO (intermediário) -LEGISLAÇÃO DA ENFERMAGEM -EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS COMPLEXOS PRIVATIVOS DE ENFERMEIRO -CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE COMPLEXIDADES DOMINIO(avançado) -CONHECIMENTO DE INSTALAÇÃO DE QUIMIOTERAPIA -SONDAGENS -CURATIVOS COMPLEXOS -ELABORAÇÃO DA SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM -ELABORAÇÃO DE ESCALAS DE TRABALHO -CONTROLE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	**Observações**	COREN ATIVO

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO / UTI NEONATAL TÉRREO ISMS / ISMS

VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO / UTI ADULTO 3º ANDAR ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente;
2. Aproximar a tomada de decisão da Gerência Assistencial e do Setor da qualidade e segurança do paciente ao nível operacional das atividades afins;
3. Contribuir para a formação de profissionais da área da saúde e incentivar programas de qualificação profissional para os funcionários;
4. Incentivar e apoiar ações e projetos de humanização;
5. Promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar;
6. Buscar continuamente o conhecimento da satisfação no trabalho e a realização da assistência de enfermagem de forma eficiente e eficaz;
7. Planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito de sua coordenação;
8. Participar de interconexão entre as respectivas unidades, elaborando normas e rotinas conjuntamente;
9. Participar e/ou conduzir reuniões quando convocado e transmitir decisões/informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe; divulgar o trabalho realizado pela equipe;
10. Avaliar e acompanhar Enfermeiros, Técnicos de enfermagem e demais profissionais assistenciais e plantonistas;
11. Garantir materiais, equipamentos e organização setorial;
12. Acompanhar e garantir assistência ao usuário;
13. Realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados, quando necessário;
14. Elaborar escala de trabalho/folga e repassar as informações com antecedência para a equipe;
15. Coordenar todas atividades incluindo áreas administrativas em funcionamento, executando anotações para sugestão de melhorias;
16. Manter comunicação ativa com os supervisores e/ou coordenadores dos outros plantões;
17. Planejar, implementar, sedimentar e auditar protocolos, ações de melhorias contínuas e boas práticas assistenciais, alinhados a gerência assistencial;
18. Realizar atualização periódica do censo de pacientes;
19. Realizar agendamento diário de exames dos pacientes;
20. Realizar dimensionamento de pessoal.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:

1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO EM SAÚDE OU AFINS	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	PACOTE OFFICE INTERMEDIÁRIO, SISTEMA SAS INTERACT, SISTEMA TASY

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO / UTI ADULTO 3º ANDAR ISMS / ISMS

Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -COMUNICAÇÃO ASSERTIVA -PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO -MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE INFECÇÃO -GERENCIAMENTO ASSISTENCIAL. CONHECIMENTO (intermediário) -LEGISLAÇÃO DA ENFERMAGEM -EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS COMPLEXOS PRIVATIVOS DE ENFERMEIRO -CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE COMPLEXIDADES DOMINIO(avançado) -CONHECIMENTO DE INSTALAÇÃO DE QUIMIOTERAPIA -SONDAGENS -CURATIVOS COMPLEXOS -ELABORAÇÃO DA SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM -ELABORAÇÃO DE ESCALAS DE TRABALHO -CONTROLE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	**Observações**	COREN ATIVO

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO / UTI ADULTO 3º ANDAR ISMS / ISMS

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / AGENCIA TRANSFUSIONAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Supervisionar e orientar o registro dos formulários e sistemas relacionados ao serviço de hemoterapia conforme legislação, garantindo a rastreabilidade dos hemocomponentes transfundidos;
2. Planejar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar os procedimentos hemoterápicos nas unidades, visando assegurar a qualidade dos hemocomponentes transfundidos;
3. Desenvolver o programa de hemovigilância;
4. Identificar, investigar e notificar (ANVISA) junto a RT da Agência Transfusional, as reações transfusionais ocorridas, bem como, os outros incidentes e eventos adversos do ciclo do sangue e realizar a analise crítica dos mesmos em reuniões mensais no comitê Transfusional e comitê de gerenciamento de riscos;
5. Acompanhar os pacientes que necessitam de preparo pré-transfusional por meio de auditorias;
6. Validar as solicitações de hemocomponentes no sistema Tasy;
7. Realizar auditoria do processo transfusional das unidades assistenciais;
8. Executar o processo de retrovigilância/soroconversão junto ao centro de hemoterapia fornecedor;
9. Desenvolver o programa de treinamentos e capacitações para profissionais do serviço transfusional e membros da equipe multiprofissional da instituição sobre transfusão segura, reações transfusionais e uso racional do sangue;
10. Realizar junto ao RT da Agência transfusional as reuniões periódicas do comitê transfusional, bem como, cumprir com as demais atividades da comissão conforme regimento interno e plano de ação anual;
11. Coordenar as campanhas de doação de sangue realizadas em parceria com o Hemocentro Regional de Santarém, conforme Cronograma; 12. Registrar eventos e não conformidades no sistema SAS;
13. Elaborar os documentos voltados para o setor. 14. Emviar o elatório mensal de transfusões para o Hemocentro Regional de Santarém;
15. Alimentar , acompanhar os indicadores e fazer a analise critica dos mesmos junto ao comitê transfusional.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: HEMATOLOGIA	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 24	**Informática**	WORD BAISCO, EXCEL INTERMEDIARIO, TASY
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -LAVAGEM DE MÃOS; LGPD; TIPOS DE HEMOCOMPONENTES E TEMPO DE TRANSFUSÃO CONHECIMENTO (intermediário) -TECNICAS DE PROCESSAMENTO DE HEMOCOMPONENTES; INDICADORES ASSISTENCIAIS E ARMAZENAMENTO DE HEMOCOMPONENTES	**Observações**	COREN ATIVO

DOMINIO(avançado)
-CLASSIFICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE REAÇÕES TRANSFUSIONAIS; PROCESSO DE AUDITORIA DE PRONTUARIOS (HEMOVIGILANCIA); PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO N°5 DE 2027, MANUAL PARA O SISTEMA NACIONAL DE HEMOVIGILÂNCIA NO BRASIL 2022 E SAS.

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / AGENCIA TRANSFUSIONAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / AGENCIA TRANSFUSIONAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / AMBULATÓRIO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem e fornecer assistência aos técnicos da área;
2. Realizar os procedimentos de maior complexidade, bem como atuar como facilitador de todos os processos que envolvem o atendimento de enfermagem;
3. Promover a qualidade e o desenvolvimento de assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, implantando e implementando sistemas, métodos e procedimentos de monitoração e melhoria de processos;
4. Aplicar e monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem;
5. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e ITs de enfermagem;
6. Realizar capacitação dos técnicos de enfermagem com relação ao roteiro de análise do cuidado de enfermagem;
7. Controlar e analisar indicadores da área;
8. Manter controle de salas equipamentos e leitos disponíveis;
9. Conduzir reuniões de comissões TRR,TCP E TCC;
10. Ser membro ativo das comissões, times e grupos de trabalho desenvolvidas na instituição, quando solicitados pela gestão.
11. Planejar e organizar ações de educação em saúde com base no perfil de atendimento;
12. Realizar atividades relacionadas a sua função quando solicitado pela chefia imediata;
13. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO OU PLANEJAMENTO EM SAÚDE, OBSTETRÍCIA E GINECOLOGIA, SAÚDE DO ADULTO	**Experiência**	1 ANO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 26	**Informática**	PACOTE OFFICE, TASY E SUIT.SA
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -LGPD -LEGISLAÇÃO DE ENFERMAGEM, ESCALAS DE SERVIÇO, CONSTRUÇÃO DE RELATÓRIOS, CONHECIMENTO (intermediário) -ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM EM SAÚDE DO ADULTO, MULHER, GESTANTE, TÉCNICA DE ORATÓRIA, GESTAO DE PESSOAS, TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO EFETIVA, IMPLEMENTAÇÃO DAS METAS INTERNACIONAIS DE SEGURANÇA DO PACIENTE, GERENCIAMENTO DE RISCOS ASSISTENCIAIS. DOMINIO(avançado) -TÉCNICA DE TRATAMENTO AVANÇADO DE FERIDAS DE DIFÍCIL CICATRIZAÇÃO, CONSULTA DE ENFERMAGEM, SUPORTE BÁSICO DE VIDA, DOMÍNIO DE PROCESSOS INTERNOS. REALIZAR TREINAMENTOS CONFECCIONAR E PREENCHER PLANILHAS, NOTIFICAÇÃO E ANÁLISE DE INCIDENTES DE SEGURANÇA E NÃO CONFORMIDADES.	**Observações**	COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / AMBULATÓRIO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Executa seu trabalho no prazo correto, não deixando a conclusão das tarefas para o dia seguinte. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante

Assinatura

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / AUDITORIA DE PRONTUARIO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. .Conhecer as Resoluções e Legislações que regem o Prontuário do Paciente;
2. Conhecer os procedimentos: médicos, de enfermagem, nutrição, farmácia e fisioterapia realizada dentro da instituição para desenvolver um trabalho com fundamentação científica e com conteúdo;
3. Realizar auditorias in loco e pós alta nos prontuários registrando em formulário padrão e planilha especifica;
4. Auxiliar no recebimento do prontuário do paciente após a alta hospitalar estabelecendo conferência entre os registros e os itens cobrados em contrato e faturamento, verificando as distorções/falhas e devolvendo ao setor de saída para as tratativas necessárias;
5. Monitorar junto aos administrativos a organização dos prontuártios das saídas hospitalares e dos encerramentos administrativos;
6. Acompanhar in loco as atividades dos administrativos;
7. Atuar junto aos administrativos , detectando incoerência e ausência de Laudo de AIH e demais documentos referente ao processo de cirurgia, auxiliando na resolução;
8. Manter atualizada as planilha de controle de prontuários;
9. Detectar intercorrências clínica que levem a procedimentos especiais, mudança de procedimento, procedimentos cirúrgicos que necessitem de novo laudo de AIH;
10. Acompanhar e auxiliar a entrega dos prontuários ao faturamento dentro do prazo de cobrança;
11. Analisar a composição e os itens obrigatórios dos prontuários nos procedimentos médicos, de enfermagem, farmácia, fisioterapia , nutrição e toda equipe multiprofissional, bem como o registro das ações dos profissionais junto ao paciente, informando as distorções detectadas junto ao setor que gerou a não conformidade;
12. Atuar junto a Diretoria médica sobre registros médicos em prontuário;
13. Manter interação com as equipes de saúde do Hospital: Corpo Clínico, Enfermagem, Farmácia, Nutrição, Fisioterapia, Serviço Psico Social, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional e demais;
14. Registrar em impresso próprio as não conformidades da Assistência detectadas durante o processo de auditoria interna, encaminhando para a coordenação e diretoria para providências cabíveis, registrando no sistema SUITE SA às não conformidades e insidentes de segurança;
17. Zelar pelo cumprimento do contrato de Interação de Processos;
15. Responder e justificar possíveis auditorias externas sobre as dúvidas e questionamentos que surjam durante a análise do prontuário seja in loco ou através do relatório interno de auditoria hospitalar;
16. Estar em contato direto e fazer parceria com equipe multiprofissional mantendo uma boa convivência com intuito de melhorar os registros em prontuários;
18. Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor (manuais, instruções de trabalho, formulários);
19. Cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe;
20. Levantar, alimentar, monitorar e analisar os resultados dos indicadores, promovendo junto aos envolvidos ações de melhoria cabíveis.
21. Elaborar relatórios mensais das auditorias nos prontuários fechados e IN LOCO com evidência das ações de melhoria contínua desenvolvidas no mês, assim como os treinamentos realizados;
22. Acompanhar e apoiar o processo de migração para o Prontuário Eletrônico;
23. Promover junto ao Núcleo de Educação Permanente capacitação acerca da qualidade do prontuário do paciente;
24. Dar subsídio aos processos relacionados ao prontuário do paciente;
25. Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de iteração de processos, políticas do hospital e outros que venham ser determinados;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:

1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da

instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: PÓS GRADUAÇÃO EM AUDITORIA	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 24	**Informática**	PACOTE OFFICE INTERMEDIÁRIO, SISTEMA SAS INTERACT
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) - COMUNICAÇÃO ASSERTIVA - LGPD CONHECIMENTO (intermediário) -ELABORAÇÃO E ANALISE DE DOCUMENTOS; - CONHECIMENTO EM GESTAO E AUDITORIA DE DOCUMENTOS - CONHECIMENTO EM INDICADORES E PLANO DE AÇÃO. -POLITICA NACIONAL DO SUS DOMINIO(avançado) -TECNICAS DE TREINAMENTOS; - GERENCIAMENTO DE PROTOCOLOS; - APLICAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS; - GERENCIAMENTO DE PROTOCOLOS CLINICOS.	**Observações**	COREN ATIVO

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / AUDITORIA DE PRONTUARIO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
INICIATIVA-ISMS	*Capacidade de ser proativo com o propósito de aprender novas tarefas e solucionar os problemas ou dificuldades que se apresentem no dia a dia de trabalho.*	• Tem proatividade para resolver situações de trabalho ou alterações que apareçam no dia a dia das suas atividades. **(A180)** • Faz sugestões ao seu superior, por iniciativa própria, sobre outras maneiras mais eficazes de realizar o trabalho na sua área. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de resolver situações difíceis e momentos de pressão ou tensão, mantendo o controle de suas atitudes de forma equilibrada no ambiente de trabalho.*	• Mantem-se produtivo no trabalho mesmo num ambiente sob pressão por entregas, prazos ou resultados. **(A180)** • Tem paciência com o cliente (interno ou externo) para lhe orientar sempre que seja necessário. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / AUDITORIA DE PRONTUARIO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / CCIH -SERV CONT INFE HOSP ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar o levantamento, condensação e divulgação das Notificações de Infecção;
2. Proceder ao levantamento epidemiológico;
3. Realizar Busca Ativa e Passiva dos cados de Infecção Hospitalar e DNC;
4. Proceder junto ao médico infectologista às recomendações de isolamento para os pacientes com infecções transmissíveis;
5. Elaborar relatórios mensal e trimestral pertinentes as atividades desenvolvidas, realizar visitas técnicas; 6. Realização de Educação continuada (treinamentos, oficinas e integrações); 7. Inspecionar e acompanhar o processo da coleta da água e do ar;
8. Elaborar, analisar e administrar os indicadores de qualidade;
9. Participar de comissões técnicas multidisciplinares; 10. Validar as normas e rotinas de Enfermagem referente a desinfecção e esterilização;
11. Coletar, armazenar, copilar e divulgar dados referentes à infecção hospitalar. 12. Realizar o acompanhamentodos pacientes pós-cirurgico, ambulatório de egresso e busca fonada, indicadores nacionais. 13. Realizar avaliação dos processos de IRAS de acordo com bundles de prevenção; 14.Notificar e investigar as DNC, com inserção das informações Epidemiológicas nos banco de dados dos Sistemas Nacional: SIVEP/Gripe, e-SUS, Monitoramento Estadual para COVID-19, RedCap (SIM-P e SIM-A pós COVID-19), SI-PNI WEB, SIES e GAL;3.
15. Promover um trabalho integrado com o laboratório da instituição e com outros laboratórios de referência (municipal e estadual), estabelecendo fluxo de envio de amostras e de recebimentos de resultados de exames referentes as DNC; 16.Investigar óbitos MIF, materno, infantil, fetal e com causa mal definida (IML) no ambiente hospitalar nos termos definidos na Portaria n° 653/GM, de 28 de maio de 2003, e na Portaria n° 1.258/GM, de 28 de junho de 2014; 17. Monitor solicitação, recebimento e envio das DO e DNV; 18.Realizar vacinação nos recém nascidos nas UTIs Neonatal e Pediátrica, com atualização das carteiras de vacinação dos pacientes crônicos internados com pendências no calendário vacinal e sempre que solicitado pelo médico;
19.Realizar testes da prova tuberculínica (PPD), nos pacientes com indicação de transplante renal, paciente internado e colaboradores com suspeita de tuberculose ou ILT;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 25	**Informática**	INFORMATICA BASICA,WORD, EXCEL,TASY, INTERACT, MATRIX E GAL

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / CCIH -SERV CONT INFE HOSP ISMS / ISMS

Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -CONHECIMENTO RDC, LEGISLAÇÃO E PORTARIAS (AGENCIA NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA) -INFORME TÉCNICO CONHECIMENTO (intermediário) -DIRETRIZES PARA PREVENÇÃO DE DISSIMINAÇÃO DE MICRORGANISMO DOMINIO(avançado) -AÇOES DE ESTRATEGICAS PARA ALCANÇAR METAS, INDICADORES RELACIONADO AO CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	**Observações**	COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / CCIH -SERV CONT INFE HOSP ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Executa seu trabalho no prazo correto, não deixando a conclusão das tarefas para o dia seguinte. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / CCIH -SERV CONT INFE HOSP ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / CENTRAL DE TRANSP CIHDOTT ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem e fornecer assistência aos técnicos da área;
2. Realizar os procedimentos de maior complexidade, bem como atuar como facilitador de todos os processos que envolvem o atendimento de enfermagem;
3. Promover a qualidade e o desenvolvimento de assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, implantando e implementando sistemas, métodos e procedimentos de monitoração e melhoria de processos;
4. Aplicar e monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem;
5. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e ITs de enfermagem;
6. Realizar capacitação dos técnicos de enfermagem com relação ao roteiro de análise do cuidado de enfermagem;
7. Manter e controlar materiais e medicamentos da Unidade;
8. participar da análise de eventos adversos, não conformidades e indicação da Terapia renal substitutiva;
9.acompanhar e monitorizar os exames laboratoriais e de imagens, periodicamente, assim como estado vacinal dos pacientes, encaminhando-os para vacinação, quando necessário;
10. prevenir, identificar e tratar complicações, referentes ao tratamento dialítico, em conjunto com a equipe multi profissional;
11. realizar treinamento de pacientes, familiares e/ou cuidadores em programa dialítico, cuidados com vias de acesso, diálise peritoneal e transplante renal;
12. participar no controle da eficiência do tratamento dialítico, em conjunto com a equipe de saúde;
13. realizar assistência de enfermagem à pacientes graves, com procedimentos não delegáveis ao nível técnico;
14. Acompanhar e garantir assistência ao usuário;
15. Realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados, quando necessário;
16. Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem;
17. Elaborar escala de trabalho/folga e repassar as informações com antecedência para a equipe;
18. Coordenar todas atividades incluindo áreas administrativas em funcionamento, executando anotações para sugestão de melhorias
19. Elaborar relatórios gerenciais e indicadores da área, a fim de analisar os dados para aprimorar os fluxos dos processos;
20. Manter comunicação ativa com os supervisores e/ou coordenadores dos outros plantões;
21. Planejar, implementar, sedimentar e auditar protocolos, ações de melhorias contínuas e boas práticas assistenciais, alinhados a gerência assistencial;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Especificar qual o curso * - Curso: CARACTERÍSTICAS DO CARGO * DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Especificar qual o curso - Curso: INFORMÁTICA *.	**Experiência**	IDADE MÍNIMA PARA O CARGO *

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / CENTRAL DE TRANSP CIHDOTT ISMS / ISMS

Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS *
Conhecimento Técnico Específico	NÍVEL	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / CENTRAL DE TRANSP CIHDOTT ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / CENTRAL DE TRANSP CIHDOTT ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem e fornecer assistência aos técnicos da área;
2. Realizar os procedimentos de maior complexidade, bem como atuar como facilitador de todos os processos que envolvem o atendimento de enfermagem;
3. Promover a qualidade e o desenvolvimento de assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, implantando e implementando sistemas, métodos e procedimentos de monitoração e melhoria de processos;
4. Aplicar e monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem;
5. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e ITs de enfermagem;
6. Realizar capacitação dos técnicos de enfermagem com relação ao roteiro de análise do cuidado de enfermagem;
7. Controlar e analisar indicadores da área;
8. Realizar orientações de altas aos pacientes ambulatorias;
9. Manter controle de salas equipamentos e leitos disponíveis;
10. Realizar dimensionamento de de sala e acordo com a espealidade cirurgica.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMEIRO (A) DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: CENTRO CIRURGICO/CME	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	TASY,WORD,EXCEL E POWER POINT
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -TECNICA DE REALIZAZAO E PLANEJAMENTO DE PROCEDIMENTOS ASSISTENCIAIS; -CODIGO DE ETICA PROFISSIONAL -POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) -RDC N 15;RDC N 307; -TIPOS DE ESTERELIZANTE; -PROTOCOLOS INSITUCIONAIS, CONHECIMENTO SOBRE TECNICA DE LAVAGEM DE MAOS, CONHECIMENTO SOBRE INFECÇÃO HOPSITALAR, CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA DOMINIO(avançado) -PASSAGEM DE PICC; -PASSAGEM DE PAM; -AVALIAÇÃO DE RAIO X; -AVALIAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS; -PALS; -CONHECIMENTO DE DISPOSITIVOS DE TERAPIA INTENSIVA; -ATENÇÃO HUMANIZADA; -TECNICAS DE ESTERELIZAÇÃO DE MATERIAIS E INSTRUMENTAIS CURURGICA; -CLASSIFICAÇÃO DE CIRURGIAS E CONHECIMENTO EM	**Observações**	COREN ATIVO

ASSISTENCIA CIRURGIA EM P.O.I EM SRPA

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Executa seu trabalho no prazo correto, não deixando a conclusão das tarefas para o dia seguinte. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / CME CENTRAL MATER ESTERI ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem e fornecer assistência aos técnicos da área; 2. Realizar os procedimentos de maior complexidade, bem como atuar como facilitador de todos os processos que envolvem o atendimento de enfermagem; 3. Promover a qualidade e o desenvolvimento de assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, implantando e implementando sistemas, métodos e procedimentos de monitoração e melhoria de processos; 4. Aplicar e monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem; 5. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e ITs de enfermagem; 6. Realizar capacitação dos técnicos de enfermagem com relação ao roteiro de análise do cuidado de enfermagem; 7. Controlar e analisar indicadores da área; 8. Realizar orientações de altas aos pacientes ambulatorias; 9. Manter controle de salas equipamentos e leitos disponíveis; 10. Realizar dimensionamento de de sala e acordo com a espealidade cirurgica. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: CENTRO CIRURGICO/CME	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	TASY,WORD,EXCEL E POWER POINT
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -LGPD -LEIS TRABALHISTA E LEI DE DIRETRIZES DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) -RDC N 15;RDC N 307; TIPOS DE ESTERELIZANTE; INFECÇÃO HOSPITALAR E LAVAGEM DE MÃOS DOMINIO(avançado) -TECNICAS DE ESTERELIZAÇÃO DE MATERIAIS E INSTRUMENTAIS CURURGICA; -CLASSIFICAÇÃO DE CIRURGIAS E CONHECIMENTO EM ASSISTENCIA CIRURGIA EM P.O.I EM SRPA	**Observações**	COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / CME CENTRAL MATER ESTERI ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Executa seu trabalho no prazo correto, não deixando a conclusão das tarefas para o dia seguinte. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / CME CENTRAL MATER ESTERI ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / DEP - DEP ENSI E PESQUISA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Preencher diariamnete a plataforma EPIMED; 2. Avaliação de dados fornecidos aos hosptais PROADI; 3. Coleta de daos internos nos setores : SCIH;LABORATÓRIO e FARMÁCIA relacionadosaos projetos implantados ao hospital; 4. Enviar mensalmente senso dos pacientes admitidas na UTI adulto. 5. Respomder o relatório do QUERIES ao hospital do PROADI; 6.Participar ativamente da implantação de projetos da PROADI RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Pós-graduação - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: PESWUISA CLINICA, EXPERIENCIA DA ASSISTENCIA	**Experiência**	SIM, 01 ANO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 24	**Informática**	TASY, SAS, PACOTE PFFICE COMPLETO AVANÇADO E EXCEL AVANÇADO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM (CODIGO DE ÉTICA/PROJETOS DE PESQUISA CLINICA); -PACOTE OFFICE COMPLETO; -NROMAS E ROTINAS INSTITUCIONAIS CONHECIMENTO (intermediário) -HABILDADE COM TASY, LGPD, HABILDADE COM EXCEL; -CONHECIMENTO SOBRE PERFIL PACIENTES INTENSIVOS E OUTROS; -AVALIAÇÃO DE ESCALAS E EXAMES LABORATORIAIS; -PERFIL EPIDEMIOLOGICO DOMINIO(avançado) -PLATAFORMA EPIMED/REDCAP/ PLATAFORMA BRASIL -CONHECIMENTOS ESPECIFICOS SOBRE COLETA DE DADOS; -ELABORAÇÃO DE PROJETOS	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / DEP - DEP ENSI E PESQUISA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / DEP - DEP ENSI E PESQUISA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / HEMODIÁLISE ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem e fornecer assistência aos técnicos da área; 2. Realizar os procedimentos de maior complexidade, bem como atuar como facilitador de todos os processos que envolvem o atendimento de enfermagem; 3. Promover a qualidade e o desenvolvimento de assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, implantando e implementando sistemas, métodos e procedimentos de monitoração e melhoria de processos; 4. Aplicar e monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem; 5. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e ITs de enfermagem; 6. Realizar capacitação dos técnicos de enfermagem com relação ao roteiro de análise do cuidado de enfermagem; 7. Manter e controlar materiais e medicamentos da Unidade; 8. participar da análise de eventos adversos, não conformidades e indicação da Terapia renal substitutiva; 9.acompanhar e monitorizar os exames laboratoriais e de imagens, periodicamente, assim como estado vacinal dos pacientes, encaminhando-os para vacinação, quando necessário; 10. prevenir, identificar e tratar complicações, referentes ao tratamento dialítico, em conjunto com a equipe multi profissional; 11. realizar treinamento de pacientes, familiares e/ou cuidadores em programa dialítico, cuidados com vias de acesso, diálise peritoneal e transplante renal; 12. participar no controle da eficiência do tratamento dialítico, em conjunto com a equipe de saúde; 13. realizar assistência de enfermagem à pacientes graves, com procedimentos não delegáveis ao nível técnico; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Especificar qual o curso * - Curso: CARACTERÍSTICAS DO CARGO * DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Especificar qual o curso - Curso: INFORMÁTICA *.	**Experiência**	IDADE MÍNIMA PARA O CARGO *
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS *
Conhecimento Técnico Específico	NÍVEL	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / HEMODIÁLISE ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / HEMODIÁLISE ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / HEMODINÂMICA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem e fornecer assistência aos técnicos da área; 2. Realizar os procedimentos de maior complexidade, bem como atuar como facilitador de todos os processos que envolvem o atendimento de enfermagem; 3. Promover a qualidade e o desenvolvimento de assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, implantando e implementando sistemas, métodos e procedimentos de monitoração e melhoria de processos; 4. Aplicar e monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem; 5. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e ITs de enfermagem; 6. Realizar capacitação dos técnicos de enfermagem com relação ao roteiro de análise do cuidado de enfermagem; 7. Controlar e analisar indicadores da área; 8. Realizar orientações de altas aos pacientes ambulatorias; 9. Manter controle de salas equipamentos e leitos disponíveis; 10. Realizar dimensionamento de de sala e acordo com a espealidade cirurgica. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: CARDIOLOGIA E HEMODINAMICA	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	TASY, PACOTE OFFICE BÁSICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -LGPD -LEIS TRABALHISTA E LEI DE DIRETRIZES DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) -RDC N 15; -RDC N 307; -TIPOS DE ESTERELIZANTE; -INFECÇÃO HOSPITALAR -LAVAGEM DE MÃOS - POLITICA NACIONAL DO SUS DOMINIO(avançado) -TECNICAS DE ESTERELIZAÇÃO DE MATERIAIS - INSTRUMENTAIS CURURGICA; -CLASSIFICAÇÃO DE CIRURGIAS E CONHECIMENTO EM ASSISTENCIA CIRURGIA EM P.O.I EM SRPA -ATENÇÃO HUMANIZADA	**Observações**	COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / HEMODINÂMICA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / NIR NÚCL INTER DE REGULA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Aplicar e monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem;
2. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e ITs de enfermagem;
3. Controlar e analisar indicadores da área;
4. Aplicar os protocolos de segurança do paciente;
5. Participar do controle sistemático da infecção hospitalar;
6. Realizar reuniões com a equipe sempre que necessário;
7. Executar demais atividades inerentes à área de atuação, conforme solicitação do superior imediato;
8. Colaborar na avaliação das normas e rotinas;
9. Avaliar o prontuário e anotações de enfermagem, rubricando-os e carimbando-os;
10. Alimentar planilha de indicadores setorial;
11. Participar nos programas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
12. Participar do processo de implantação do Sistema de Qualidade na sua área de atuação;
13. Sugerir e participar de implementações de processos de trabalho e procedimentos técnicos;
14. Participar de comissões da Instituição, sempre que solicitado;
15. Acompanhar as providências para realização de exames internos dos usuários de sua unidade;
16. Prover os materiais necessários para que a equipe de enfermagem possa exercer seu trabalho com qualidade;
17. Estar no setor de trabalho no horário estabelecido, respeitando os protocolos da Instituição;
18. Zelar pelo cumprimento do contrato de Interação de Processos;
19. Acionar sempre em casos de não conformidade ao superior imediato;
20. Respeitar os instrumentos normativos do setor;
21. Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções contidas no Manual do Colaborador;
22. Manter um rigoroso comportamento ético e zelar pela conduta ética dos profissionais em geral;
23. Conhecer e acompanhar as rotinas gerais do setor através dos formulários e instruções de trabalho, dentre outros.
24. Fazer a interface com a equipe da emergência após a avaliação médica dos pacientes elegíveis para ocupação de leitos internos e externos;
25. Auxiliar a equipe do NIR na definição, avaliação e priorização dos pacientes na ocupação dos leitos disponíveis internamente e externamente;
26. Fazer a interface com o setor de transportes para o envio ou recebimento de pacientes na emergência;
27. Contribuir com o desenvolvimento do NIR a partir das atribuições do cargo de Enfermeiro;
28. Definir o paciente que interna em leito de enfermaria ou tem possibilidade de transferência para leito de retaguarda interna ou externa;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: AUDITORIA HOSPITALAR OU AFINS	**Experiência**	SIM, 06 MESES

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / NIR NÚCL INTER DE REGULA ISMS / ISMS

Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 24	**Informática**	TASY, SER,WORD,EXCEL E SAS AVANÇADO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) - NORMAS ADMINISTRATIVAS; - LEGISLAÇÃO TRABALHISTA; - LGPD CONHECIMENTO (intermediário) - POLITICA NACIONAL DE SAÚDE; - POLITICAS DE REGULAÇÃO - GERENCIAMENTO DE LEITO DOMINIO(avançado) - SISTEMAS DE REGULAÇÃO; - COMUNICAÇÃO ASSERTIVA; - PLANEJAMENTO.	**Observações**	COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / NIR NÚCL INTER DE REGULA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA -	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)** • Presta atenção nas orientações e solicitações do seu superior, fazendo anotações e perguntando para compreender exatamente o que será feito. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMUNICAÇÃO	*Capacidade de se expressar com clareza e objetividade com as pessoas, compreendendo informações, escutando com atenção e emitindo mensagens de forma positiva.*	• Comunica sempre ao seu superior qualquer alteração, anormalidade ou não conformidade existente nas atividades de trabalho ou na instituição. **(A180)** • Tem facilidade para se comunicar com as pessoas, inclusive diante de uma intercorrência, orientando com calma o que precisa ser feito. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / NIR NÚCL INTER DE REGULA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) NQSP / NQSP NÚCL QUALI SEG PACIE ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Atuar no desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade, conduzindo os processos relacionados a Gestão da Segurança Assistencial na avaliação e validação dos protocolos e documentos médicos/assistenciais;
2. Acompanhar os processos e indicadores assistenciais, conduzir eventos adversos e desenvolver gerenciamento de riscos;
3. Participar da implantação, desenvolvimento, acompanhamento dos resultados e melhorias nos processos de Planejamento Estratégico, Gestão de Processos, Auditorias e Certificações e Gestão da Segurança Assistencial;
4. Conduzir a implantação das atividades relacionadas à matriz de segurança assistencial, protocolos de segurança e a gestão de riscos, notificações e incidentes nas áreas do hospital;
5. Conduzir a gestão das notificações de incidentes e acompanhar as tratativas relacionadas aos processos assistenciais conforme metodologia estabelecida;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: PÓS GRADUAÇÃO EM SEGURANÇA DO PACIENTE OU AFINS	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 24	**Informática**	WORD BASICO, EXCEL E SAS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -RDCS NA SEGURANÇA NO PACIENTE, CONCEITOS DE SEGURANÇA E LEGISLAÇÃO ANVISA CONHECIMENTO (intermediário) -ELABORAÇÃO E ANALISE DE DOCUMENTOS; FERRAMENTA DE QUALIDADE; TECNICAS DE ATENDIMENTO/COMUNICAÇÃO; CONHECIMENTO EM GESTAO DE DOCUMENTOS, INDICADORES E PALNO DE AÇÃO. DOMINIO(avançado) -TECNICAS DE TREINAMENTOS; SUITE SAS FERRAMENTA; GERENCIAMENTO DE PROTOCOLOS; PISO DE FERRAMENTAS E MELHORIAS; APLIAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNA ; CERTIFICAÇÕES DE GESTÃO DE RISCO; TECNICA EM CONDUÇAOGERENCIAMENTO DE PROTOCOLOS CLINICOS.	**Observações**	COREN ATIVO

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) NQSP / NQSP NÚCL QUALI SEG PACIE ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) NQSP / NQSP NÚCL QUALI SEG PACIE ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem e fornecer assistência a equipe multi; 2. Realizar os procedimentos de maior complexidade, bem como atuar como facilitador de todos os processos que envolvem o atendimento de enfermagem; 3. Promover a qualidade e o desenvolvimento de assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, implantando e implementando sistemas, métodos e procedimentos de monitoração e melhoria de processos; 4. Aplicar e monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem; 5. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e ITs de enfermagem; 6. Realizar capacitação dos técnicos de enfermagem com relação ao roteiro de análise do cuidado de enfermagem; 7. Controlar e analisar indicadores da área; 8. Realizar orientações de altas aos pacientes; 9. Distribuir pacientes de acordo com o grau de dependência e atividade da equipe; 10. Manter controle de salas equipamentos e leitos disponíveis; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: URGENCIA E EMERGENCIA E ONCOLOGIA	**Experiência**	SIM , 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 24	**Informática**	WORD BASICO, EXCEL AVANÇADO, TASY, SAS GLPD E CONTROLE DE PONTO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -TECNICA DE REALIZACAO E PLANEJAMENTO DE PROCEDIMENTOS ASSISTENCIAIS; -CODIGO DE ETICA PROFISSIONAL -POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) -PROTOCOLOS INSITUCIONAIS, CONHECIMENTO SOBRE TECNICA DE LAVAGEM DE MAOS, CONHECIMENTO SOBRE INFECÇÃO HOSPITALAR, CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA DOMINIO(avançado) -PASSAGEM DE PICC; -PASSAGEM DE PAM; -AVALIAÇÃO DE RAIO X; -AVALIAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS; -PALS; -CONHECIMENTO DE DISPOSITIVOS DE TERAPIA INTENSIVA; -ATENÇÃO HUMANIZADA; -URGENCIA E EMERGENCIA	**Observações**	COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante

Assinatura

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Verificar logo na chegada ao setor se está tudo organizado e nos seus respctivos lugares;
2. Avaliar as prescrições médicas do dia e verificar diante dos resultados de exames laboratoriais se o paciente poderá receber a quimioterapia;
3. Se houver alterações nos resultado de exames laboratoriais acionar o médico que estiver no setor;
4. Informar o paciente via lelular para vir receber a quimioterapia em casos de resultado labortoriais alterados;
5. Realizar instalação das quimioterapias;
6. Realizar punção de cacteter totalmente implantado;
7. Realizar as admissões de pacientes de primeira vez no serviço e entregar as orirntações e cartão do paciente devidamente preenchida;
8. Solicitar pedidos da farmácia e/ou almoxarifado via sistema (tasy) de acordo com a escala ou diariamente conforme necessidade;
9. Checar diariamente os registros de desinfecção de equipamentos;
10. Checar diariamente identificação e validade das almotolias de cada setor;
11. Orientar e cobrar o uso de Epi's de acordo com as necessidade do setor;
12. Prestar assistência de enfermagem quando solicitado(instalação de SVD,SNG e SONDAGEM DE ALÍVIO);
13. Informar imediatamente a sua Coordenação em caso de faltas e atestados médicos,ou quando necessário;
14. Verificar a necessidade de solicitar ordens de serviços nos setores;
15. Verificar a necessidade de solicitação de limpeza programada por excesso de sujidade,em pisos,tetos e janelas;
16. Fazer com que as normas e rotinas do setor sejam cumpridos,assim como as IT'S;
17. Avaliar o relacionamento interpessoal da equipe de enfermagem,comunicando a enfermeira supervisora qualquer problema detectado;
18. Supervisionar todas as atividades dentro do setor,realizadas pelo técnico de enfermagem, serviço de higienização e limpeza,estagiários e visita técnica;
19. Controlar todos os impressos referentes à assistência de enfermagem do setor;
20. Levar ao conhecimento da supervisão todas as anormalidades ocorridas durante o plantão,relacionadas aos pacientes,colaboradores,materiais e equipamentos;
21. Colaborar com o serviço de limpeza durante a execução de suas atividades;
22. Prestar assistência de enfermagem de qualidade e com ética profissional;
23. Liberar o técnico de enfermagem para treinamento promovidos pelo NEP conforme solicitação da supervisão;
24. Fazer cumprir as obrigações de cada técnico de enfermagem em seus respectivos setores;
25. Atuar em atendimento de emergência e coordenar tais situações;
26. Interagir com os profissionais médicos de acordo com as necessidades do setor;
27. Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo NEP,diretorias e supervisões;
28. Fazer cumprir a escalas de serviço de cada setor.
29. REalizar a navegação dos pacientes conforme agendamentos para avaliação dos ciclos de quimioterapia.

Na agenda de quimioterapia
1. Receber as prescrições de quimioterapia dos pacientes após consulta médica;
2. Explicar de forma clara o processo de quimioterapia;
3. Realizar os agendamentos dos pacientes de acordo com os dias de protocolos específicos na semana;
4. Informar a equipe da radioterapia quando pacientes são tratamento em concomitância.
5. Informar aos pacientes via celular o dia do agendamento das quimioterapias;
6. Alimentar diariamente planilha de casos novos para enviar ao setor de farmácia para posterior liberação do fármaco;
7. Enviar diariamente para sua coordenação de enfermagem a planilha a ser enviada por e-mail a farmácia.;
8. Enviar lista de pacientes que precisam de retorno em consulta para o CCU.

Consulta de enfermagem
1. Receber coordialmente os pacientes;
2. Realizar a consulta de enfermagem de primeira vez antes do pacientes irem para consulta

médica
3. Coletar dados importantes durante a anamnese do paciente;
4. Explicar todos os processos do tratamento realizado no setor;
5. Repassar que em casos de dúvidas o paciente pode vir até o setor;

Supervisionar a entrega da rouparia em cada setor;
Supervisionar os registros de expurgo,arsenal,posto de enfermagem,geladeira,carro de parada cardiorespiratória,carro de anestesia;
Revisar material e medicações do carro de emergência,assim como manter seu relatório de lacre atualizado em parceria com a farmácia;
Acompanhar os médicos em cuidados e técnicas especiais quando necessário;
Supervisionar o entrega de material de farmácia e almoxarifado;
Ministrar treinamentos para seus colaboradores de acordo com a necessidade de cada setor;
Realizar notificação de eventos indesejáveis,quando houver necessidade e enviá-las a qualidade;
Zelar pela conservação de material e instalações,contactando a supervisão sobre defeitos,substituições e manutenção,para posterior providência;
Estar ciente de todos os acontecimentos do plantão relacionados a usuários,colaboradores ,equipamentos e materiais;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: ONCOLOGIA OU AFINS	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	INFORMATICA BASICA
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -CONSULTAS DE ENFERMAGEM PACIENTE ONCOLOGICO, REALIZAÇÃO DE TREINAMENTOS PARA A EQUIPE, INTERAÇÃO DE PROCESSOS, ASSITENCIA DO PACIENTE ONCOLOGICO(SONDAGEM,CURATIVO,PUNÇÃO,AVALIAÇÃO DE SINAIS VITAIS) CONHECIMENTO (intermediário) -CONHECIMENTO DO SISTEMA TASY PARA EVOLUÇÃO, AGENDAMENTO DE QUIMIOTERAPIA E RADIOTERAPIA, CONHECER PROCESSOS DE PROTOCOLOS QUIMITERAPICOS E FINALIDADE DA RADIAÇÃO, CONHECIMENTOS SOBRE EFEITO ADVERSOS DOS TRATAMENTOS E PRINCIPAIS ORIENTAÇÃO DE CUIDADO E RECBIMENTO DE QUIMIOTERAPIA OBEDECER AS METAS DE SEGURANÇA DO PACIENTE. DOMINIO(avançado) -INSTALAÇÃO DE QUIMITERAPIA OBEDECENDO AS METAS DE SEGURANÇA, PUNÇÃO DE CATETER DE PORT-A-CALH / AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA PELE ERRADIADA (MUCOSITE E RADIODERMITE) AVALIAÇÃO DE EXTRAVASAMENTO QUIMIOTERAPICO, INSTRUMENTAÇÃO DE BAQUITERAPIA E DOMINIO DE SISTEMA ARIA(GESTÃO)	**Observações**	COREN ATIVO

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / RADIOTERAPIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Verificar logo na chegada ao setor se está tudo organizado e nos seus respctivos lugares;
2. Avaliar as prescrições médicas do dia e verificar diante dos resultados de exames laboratoriais se o paciente poderá receber a quimioterapia;
3. Se houver alterações nos resultado de exames laboratoriais acionar o médico que estiver no setor;
4. Informar o paciente via lelular para vir receber a quimioterapia em casos de resultado labortoriais alterados;
5. Realizar instalação das quimioterapias;
6. Realizar punção de cacteter totalmente implantado;
7. Realizar as admissões de pacientes de primeira vez no serviço e entregar as orirntações e cartão do paciente devidamente preenchida;
8. Solicitar pedidos da farmácia e/ou almoxarifado via sistema (tasy) de acordo com a escala ou diariamente conforme necessidade;
9. Checar diariamente os registros de desinfecção de equipamentos;
10. Checar diariamente identificação e validade das almotolias de cada setor;
11. Orientar e cobrar o uso de Epi's de acordo com as necessidade do setor;
12. Prestar assistência de enfermagem quando solicitado(instalação de SVD,SNG e SONDAGEM DE ALÍVIO);
13. Informar imediatamente a sua Coordenação em caso de faltas e atestados médicos,ou quando necessário;
14. Verificar a necessidade de solicitar ordens de serviços nos setores;
15. Verificar a necessidade de solicitação de limpeza programada por excesso de sujidade,em pisos,tetos e janelas;
16. Fazer com que as normas e rotinas do setor sejam cumpridos,assim como as IT'S;
17. Avaliar o relacionamento interpessoal da equipe de enfermagem,comunicando a enfermeira supervisora qualquer problema detectado;
18. Supervisionar todas as atividades dentro do setor,realizadas pelo técnico de enfermagem, serviço de higienização e limpeza,estagiários e visita técnica;
19. Controlar todos os impressos referentes à assistência de enfermagem do setor;
20. Levar ao conhecimento da supervisão todas as anormalidades ocorridas durante o plantão,relacionadas aos pacientes,colaboradores,materiais e equipamentos;
21. Colaborar com o serviço de limpeza durante a execução de suas atividades;
22. Prestar assistência de enfermagem de qualidade e com ética profissional;
23. Liberar o técnico de enfermagem para treinamento promovidos pelo NEP conforme solicitação da supervisão;
24. Fazer cumprir as obrigações de cada técnico de enfermagem em seus respectivos setores;
25. Atuar em atendimento de emergência e coordenar tais situações;
26. Interagir com os profissionais médicos de acordo com as necessidades do setor;
27. Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo NEP,diretorias e supervisões;
28. Fazer cumprir a escalas de serviço de cada setor.
29. REalizar a navegação dos pacientes conforme agendamentos para avaliação dos ciclos de quimioterapia.

Na agenda de quimioterapia
1. Receber as prescrições de quimioterapia dos pacientes após consulta médica;
2. Explicar de forma clara o processo de quimioterapia;
3. Realizar os agendamentos dos pacientes de acordo com os dias de protocolos específicos na semana;
4. Informar a equipe da radioterapia quando pacientes são tratamento em concomitância.
5. Informar aos pacientes via celular o dia do agendamento das quimioterapias;
6. Alimentar diariamente planilha de casos novos para enviar ao setor de farmácia para posterior liberação do fármaco;
7. Enviar diariamente para sua coordenação de enfermagem a planilha a ser enviada por e-mail a farmácia.;
8. Enviar lista de pacientes que precisam de retorno em consulta para o CCU.

Consulta de enfermagem
1. Receber coordialmente os pacientes;
2. Realizar a consulta de enfermagem de primeira vez antes do pacientes irem para consulta

médica
3. Coletar dados importantes durante a anamnese do paciente;
4. Explicar todos os processos do tratamento realizado no setor;
5. Repassar que em casos de dúvidas o paciente pode vir até o setor;

Supervisionar a entrega da rouparia em cada setor;
Supervisionar os registros de expurgo,arsenal,posto de enfermagem,geladeira,carro de parada cardiorespiratória,carro de anestesia;
Revisar material e medicações do carro de emergência,assim como manter seu relatório de lacre atualizado em parceria com a farmácia;
Acompanhar os médicos em cuidados e técnicas especiais quando necessário;
Supervisionar o entrega de material de farmácia e almoxarifado;
Ministrar treinamentos para seus colaboradores de acordo com a necessidade de cada setor;
Realizar notificação de eventos indesejáveis,quando houver necessidade e enviá-las a qualidade;
Zelar pela conservação de material e instalações,contactando a supervisão sobre defeitos,substituições e manutenção,para posterior providência;
Estar ciente de todos os acontecimentos do plantão relacionados a usuários,colaboradores ,equipamentos e materiais;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: ONCOLOGIA OU AFINS	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	INFORMATICA BASICA
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -CONSULTAS DE ENFERMAGEM PACIENTE ONCOLOGICO, REALIZAÇÃO DE TREINAMENTOS PARA A EQUIPE, INTERAÇÃO DE PROCESSOS, ASSITENCIA DO PACIENTE ONCOLOGICO(SONDAGEM,CURATIVO,PUNÇÃO,AVALIAÇÃO DE SINAIS VITAIS) CONHECIMENTO (intermediário) -CONHECIMENTO DO SISTEMA TASY PARA EVOLUÇÃO, AGENDAMENTO DE QUIMIOTERAPIA E RADIOTERAPIA, CONHECER PROCESSOS DE PROTOCOLOS QUIMITERAPICOS E FINALIDADE DA RADIAÇÃO, CONHECIMENTOS SOBRE EFEITO ADVERSOS DOS TRATAMENTOS E PRINCIPAIS ORIENTAÇÃO DE CUIDADO E RECBIMENTO DE QUIMIOTERAPIA OBEDECER AS METAS DE SEGURANÇA DO PACIENTE. DOMINIO(avançado) -INSTALAÇÃO DE QUIMITERAPIA OBEDECENDO AS METAS DE SEGURANÇA, PUNÇÃO DE CATETER DE PORT-A-CALH / AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA PELE ERRADIADA (MUCOSITE E RADIODERMITE) AVALIAÇÃO DE EXTRAVASAMENTO QUIMIOTERAPICO, INSTRUMENTAÇÃO DE BAQUITERAPIA E DOMINIO DE SISTEMA ARIA(GESTÃO)	**Observações**	COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / RADIOTERAPIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / RADIOTERAPIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / TOMOGRAFIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem e fornecer assistência aos técnicos da área;
2. Realizar os procedimentos de maior complexidade, bem como atuar como facilitador de todos os processos que envolvem o atendimento de enfermagem;
3. Promover a qualidade e o desenvolvimento de assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, implantando e implementando sistemas, métodos e procedimentos de monitoração e melhoria de processos;
4. Aplicar e monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem;
5. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e ITs de enfermagem;
6. Realizar capacitação dos técnicos de enfermagem com relação ao roteiro de análise do cuidado de enfermagem;
7. Controlar e analisar indicadores da área;
8. Manter e controlar os medicamentos da Unidade;
9. Realizar orientações de altas aos pacientes;
10. Manter controle de salas equipamentos e leitos disponíveis;
11. Ser membro ativo das comissões, times e grupos de trabalho desenvolvidas na instituição, quando solicitados pela gestão;
12. Avaliar escalas assistenciais de acordo com a sua competência técnica;
13. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
14. Realizar atividades relacionadas a sua função quando solicitado pela chefia imediata.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Pós-graduação - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: ENFERMAGEM ONCOLOGIA, RADIODIAGNÓSTICO E IMAGEM	**Experiência**	SIM , 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 24	**Informática**	WORD BASICO, EXECEL INTERMEDIARIO, TASY E SUIT.SA
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -LEGISLAÇÃO DE ENFERMAGEM, LGPD CONHECIMENTO (intermediário) -GESTAO DE PESSOAS, COMUNICAÇÃO EFETIVA, METAS INTERNACIONAIS DE SEGURANÇA DO PACIENTE, GERENCIAMENTO DE RISCOS ASSISTENCIAIS, EXAMES DE IMAGENS, TOMOGRAFIA, RESSONÂNCIA MAGNÉTICA, RAIO X, PROCEDIMENTOS ENDOSCÓPICOS, SUPORTE BÁSICO E AVANÇADO DE VIDA. DOMINIO(avançado) -PUNÇÃO PERIFÉRICA E MANUSEIO DE ACESSOS CENTRAIS, APLICAÇÃO DE CONTRASTES, EM VIAS ENDOVENOSA, ORAL, RETAL, DRENO OU SONDA; -ASSISTÊNCIA EM ENDOSCOPIA; -DESINFECÇÃO DE APARELHOS ENDOSCÓPICOS, REALIZAR	**Observações**	COREN ATIVO E CERTIDÃO NEGATIVA

TREINAMENTOS CONFECCIONAR E PREENCHER PLANILHAS, NOTIFICAÇÃO E ANÁLISE DE INCIDENTES DE SEGURANÇA E NÃO CONFORMIDADES, CONSULTA DE ENFERMAGEM.

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / TOMOGRAFIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / TOMOGRAFIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UNI INTE 2ºAND SET B PEDI ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem e fornecer assistência aos técnicos da área; 2. Realizar os procedimentos de maior complexidade, bem como atuar como facilitador de todos os processos que envolvem o atendimento de enfermagem; 3. Promover a qualidade e o desenvolvimento de assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, implantando e implementando sistemas, métodos e procedimentos de monitoração e melhoria de processos; 4. Aplicar e monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem; 5. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e ITs de enfermagem; 6. Realizar capacitação dos técnicos de enfermagem com relação ao roteiro de análise do cuidado de enfermagem; 7. Controlar e analisar indicadores da área; 8. Manter e controlar os medicamentos da Unidade; 9. Realizar orientações de altas aos pacientes; 10. Distribuir pacientes de acordo com o grau de dependência e atividade da equipe; 11. Manter controle de salas equipamentos e leitos disponíveis; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: UTI NEO	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	INFORMATICA BASICA E TASY
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PROCESSOS GERAIS DA ORGANIZAÇÃO HOSPITALAR CONHECIMENTO (intermediário) -TECNICA DE LAVAGEM DE MÃO, PROTOCOLOS NORMAS E ROTINAS E PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS DOMINIO(avançado) -PROCEDIIMENTOS PRIVATIVOS DO ENFERMEIRO, SONDAGEM VESICAL, OSOGRASTRICA E NASOENTE. ORGANIZAÇÃO E OPERACINALIZAÇÃO DO SISTEMA DE ENFERMAGEM. -NORMAS E ROTINAS DO SETOR, PROTOCOLOS ASSISTENCIAIS E INSTRUÇOES DE TRABALHO DO SETOR .	**Observações**	COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UNI INTE 2ºAND SET B PEDI ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ATENÇÃO CONCENTRADA -	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 004/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UNI INTE 2ºAND SET B PEDI ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UNI INTER 2ºAND SET A ONC ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem e fornecer assistência aos técnicos da área;
2. Realizar os procedimentos de maior complexidade, bem como atuar como facilitador de todos os processos que envolvem o atendimento de enfermagem;
3. Promover a qualidade e o desenvolvimento de assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, implantando e implementando sistemas, métodos e procedimentos de monitoração e melhoria de processos;
4. Aplicar e monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem;
5. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e ITs de enfermagem;
6. Realizar capacitação dos técnicos de enfermagem com relação ao roteiro de análise do cuidado de enfermagem;
7. Controlar e analisar indicadores da área;
8. Manter e controlar os medicamentos da Unidade;
9. Realizar orientações de altas aos pacientes;
10. Distribuir pacientes de acordo com o grau de dependência e atividade da equipe;
11. Manter controle de salas equipamentos e leitos disponíveis;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: URGENCIA E EMERGENCIA, ONCOLOGIA, AFINS	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	WORD BASICO, TAZY E EXCEL
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -TECNICA DE REALIZAZAO E PLANEJAMENTO DE PROCEDIMENTOS ASSISTENCIAIS; -CODIGO DE ETICA PROFISSIONAL -POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) -PROTOCOLOS INSITUCIONAIS, CONHECIMENTO SOBRE TECNICA DE LAVAGEM DE MAOS, CONHECIMENTO SOBRE INFECÇÃO HOPSITALAR, CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA DOMINIO(avançado) -PASSAGEM DE PICC; -PASSAGEM DE PAM; -AVALIAÇÃO DE RAIO X; -AVALIAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS; -PALS; -CONHECIMENTO DE DISPOSITIVOS DE TERAPIA INTENSIVA; -ATENÇÃO HUMANIZADA;	**Observações**	COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UNI INTER 2ºAND SET A ONC ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UNI INTER 3ºAND OBSTETRÍ ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem e fornecer assistência aos técnicos da área; 2. Realizar os procedimentos de maior complexidade, bem como atuar como facilitador de todos os processos que envolvem o atendimento de enfermagem; 3. Promover a qualidade e o desenvolvimento de assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, implantando e implementando sistemas, métodos e procedimentos de monitoração e melhoria de processos; 4. Aplicar e monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem; 5. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e ITs de enfermagem; 6. Realizar capacitação dos técnicos de enfermagem com relação ao roteiro de análise do cuidado de enfermagem; 7. Controlar e analisar indicadores da área; 8. Manter e controlar os medicamentos da Unidade; 9. Realizar orientações de altas aos pacientes; 10. Distribuir pacientes de acordo com o grau de dependência e atividade da equipe; 11. Manter controle de salas equipamentos e leitos disponíveis; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: URGENCIA E EMERGENCIA, OBSTETRICIA, AFINS	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	WORD BASICO, TAZY E EXCEL
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -TECNICA DE REALIZAZAO E PLANEJAMENTO DE PROCEDIMENTOS ASSISTENCIAIS; -CODIGO DE ETICA PROFISSIONAL -POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) -PROTOCOLOS INSITUCIONAIS, CONHECIMENTO SOBRE TECNICA DE LAVAGEM DE MAOS, CONHECIMENTO SOBRE INFECÇÃO HOPSITALAR, CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA DOMINIO(avançado) -PASSAGEM DE PICC; -PASSAGEM DE PAM; -AVALIAÇÃO DE RAIO X; -AVALIAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS; -PALS; -CONHECIMENTO DE DISPOSITIVOS DE TERAPIA INTENSIVA; -ATENÇÃO HUMANIZADA;	**Observações**	COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UNI INTER 3ºAND OBSTETRÍ ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 004/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UNI INTER 3ºAND OBSTETRÍ ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UNID INTER 4ºAND ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem e fornecer assistência aos técnicos da área;
2. Realizar os procedimentos de maior complexidade, bem como atuar como facilitador de todos os processos que envolvem o atendimento de enfermagem;
3. Promover a qualidade e o desenvolvimento de assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, implantando e implementando sistemas, métodos e procedimentos de monitoração e melhoria de processos;
4. Aplicar e monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem;
5. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e ITs de enfermagem;
6. Realizar capacitação dos técnicos de enfermagem com relação ao roteiro de análise do cuidado de enfermagem;
7. Controlar e analisar indicadores da área;
8. Manter e controlar os medicamentos da Unidade;
9. Realizar orientações de altas aos pacientes;
10. Distribuir pacientes de acordo com o grau de dependência e atividade da equipe;
11. Manter controle de salas equipamentos e leitos disponíveis;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: URGENCIA E EMERGENCIA	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 25	**Informática**	WORD BASICO, TAZY E EXCEL
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -TECNICA DE REALIZAZAO E PLANEJAMENTO DE PROCEDIMENTOS ASSISTENCIAIS; -CODIGO DE ETICA PROFISSIONAL -POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) -PROTOCOLOS INSITUCIONAIS, CONHECIMENTO SOBRE TECNICA DE LAVAGEM DE MAOS, CONHECIMENTO SOBRE INFECÇÃO HOPSITALAR, CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA DOMINIO(avançado) -PASSAGEM DE PICC; -PASSAGEM DE PAM; -AVALIAÇÃO DE RAIO X; -AVALIAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS; -PALS; -CONHECIMENTO DE DISPOSITIVOS DE TERAPIA INTENSIVA; -ATENÇÃO HUMANIZADA;	**Observações**	COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UNID INTER 4ºAND ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UTI ADULTO 3º ANDAR ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem e fornecer assistência aos técnicos da área; 2. Realizar os procedimentos de maior complexidade, bem como atuar como facilitador de todos os processos que envolvem o atendimento de enfermagem; 3. Promover a qualidade e o desenvolvimento de assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, implantando e implementando sistemas, métodos e procedimentos de monitoração e melhoria de processos; 4. Aplicar e monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem; 5. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e ITs de enfermagem; 6. Realizar capacitação dos técnicos de enfermagem com relação ao roteiro de análise do cuidado de enfermagem; 7. Manter e controlar os medicamentos da Unidade; 8. Realizar orientações de altas aos pacientes; 9. Distribuir pacientes de acordo com o grau de dependência e atividade da equipe; 10. Manter controle de salas equipamentos e leitos disponíveis; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: UNIDADE INTENSIVA DE INTERNAÇÃO	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 24	**Informática**	WORD BASICO E TASY
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -TECNICA DE REALIZAZAO E PLANEJAMENTO DE PROCEDIMENTOS ASSISTENCIAIS; -CODIGO DE ETICA PROFISSIONAL -POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) -PROTOCOLOS INSITUCIONAIS, CONHECIMENTO SOBRE TECNICA DE LAVAGEM DE MAOS, CONHECIMENTO SOBRE INFECÇÃO HOPSITALAR, CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA DOMINIO(avançado) -PASSAGEM DE PICC; -PASSAGEM DE PAM; -AVALIAÇÃO DE RAIO X; -AVALIAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS; -PALS; -CONHECIMENTO DE DISPOSITIVOS DE TERAPIA INTENSIVA; -ATENÇÃO HUMANIZADA;	**Observações**	COREN ATIVO

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UTI ADULTO TÉRREO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem e fornecer assistência aos técnicos da área;
2. Realizar os procedimentos de maior complexidade, bem como atuar como facilitador de todos os processos que envolvem o atendimento de enfermagem;
3. Promover a qualidade e o desenvolvimento de assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, implantando e implementando sistemas, métodos e procedimentos de monitoração e melhoria de processos;
4. Aplicar e monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem;
5. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e ITs de enfermagem;
6. Realizar capacitação dos técnicos de enfermagem com relação ao roteiro de análise do cuidado de enfermagem;
7. Manter e controlar os medicamentos da Unidade;
8. Realizar orientações de altas aos pacientes;
9. Distribuir pacientes de acordo com o grau de dependência e atividade da equipe;
10. Manter controle de salas equipamentos e leitos disponíveis;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: UNIDADE INTENSIVA DE INTERNAÇÃO	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 24	**Informática**	WORD BASICO E TASY
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -TECNICA DE REALIZAZAO E PLANEJAMENTO DE PROCEDIMENTOS ASSISTENCIAIS; -CODIGO DE ETICA PROFISSIONAL -POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) -PROTOCOLOS INSITUCIONAIS, CONHECIMENTO SOBRE TECNICA DE LAVAGEM DE MAOS, CONHECIMENTO SOBRE INFECÇÃO HOPSITALAR, CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA DOMINIO(avançado) -PASSAGEM DE PICC; -PASSAGEM DE PAM; -AVALIAÇÃO DE RAIO X; -AVALIAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS; -PALS; -CONHECIMENTO DE DISPOSITIVOS DE TERAPIA INTENSIVA; -ATENÇÃO HUMANIZADA;	**Observações**	COREN ATIVO

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UTI ADULTO TÉRREO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante

Assinatura

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UTI NEONATAL 3º ANDAR ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem e fornecer assistência aos técnicos da área; 2. Realizar os procedimentos de maior complexidade, bem como atuar como facilitador de todos os processos que envolvem o atendimento de enfermagem; 3. Promover a qualidade e o desenvolvimento de assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, implantando e implementando sistemas, métodos e procedimentos de monitoração e melhoria de processos; 4. Aplicar e monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem; 5. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e ITs de enfermagem; 6. Realizar capacitação dos técnicos de enfermagem com relação ao roteiro de análise do cuidado de enfermagem; 7. Controlar e analisar indicadores da área; 8. Manter e controlar os medicamentos da Unidade; 9. Realizar orientações de altas aos pacientes; 10. Distribuir pacientes de acordo com o grau de dependência e atividade da equipe; 11. Manter controle de salas equipamentos e leitos disponíveis; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: UREGENCIA E EMERGENCIA	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 24	**Informática**	WORD BASICO, POWER POINT , TASY , SAS E AVEC
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -TECNICA DE REALIZAZAO E PLANEJAMENTO DE PROCEDIMENTOS ASSISTENCIAIS; -CODIGO DE ETICA PROFISSIONAL -POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) -PROTOCOLOS INSITUCIONAIS, CONHECIMENTO SOBRE TECNICA DE LAVAGEM DE MAOS, CONHECIMENTO SOBRE INFECÇÃO HOPSITALAR, CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA DOMINIO(avançado) -PASSAGEM DE PICC; -PASSAGEM DE PAM; -AVALIAÇÃO DE RAIO X; -AVALIAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS; -PALS; -CONHECIMENTO DE DISPOSITIVOS DE TERAPIA INTENSIVA; -ATENÇÃO HUMANIZADA;	**Observações**	COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UTI NEONATAL 3º ANDAR ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 004/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UTI NEONATAL 3º ANDAR ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UTI NEONATAL TÉRREO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem e fornecer assistência aos técnicos da área; 2. Realizar os procedimentos de maior complexidade, bem como atuar como facilitador de todos os processos que envolvem o atendimento de enfermagem; 3. Promover a qualidade e o desenvolvimento de assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, implantando e implementando sistemas, métodos e procedimentos de monitoração e melhoria de processos; 4. Aplicar e monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem; 5. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e ITs de enfermagem; 6. Realizar capacitação dos técnicos de enfermagem com relação ao roteiro de análise do cuidado de enfermagem; 7. Controlar e analisar indicadores da área; 8. Manter e controlar os medicamentos da Unidade; 9. Realizar orientações de altas aos pacientes; 10. Distribuir pacientes de acordo com o grau de dependência e atividade da equipe; 11. Manter controle de salas equipamentos e leitos disponíveis; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: UREGENCIA E EMERGENCIA	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 24	**Informática**	WORD BASICO, POWER POINT , TASY , SAS E AVEC
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -TECNICA DE REALIZAZAO E PLANEJAMENTO DE PROCEDIMENTOS ASSISTENCIAIS; -CODIGO DE ETICA PROFISSIONAL -POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) -PROTOCOLOS INSITUCIONAIS, CONHECIMENTO SOBRE TECNICA DE LAVAGEM DE MAOS, CONHECIMENTO SOBRE INFECÇÃO HOPSITALAR, CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA DOMINIO(avançado) -PASSAGEM DE PICC; -PASSAGEM DE PAM; -AVALIAÇÃO DE RAIO X; -AVALIAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS; -PALS; -CONHECIMENTO DE DISPOSITIVOS DE TERAPIA INTENSIVA; -ATENÇÃO HUMANIZADA;	**Observações**	COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UTI NEONATAL TÉRREO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UTI NEONATAL TÉRREO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UTI PEDIATRICA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Organizar a operacionalização do serviço de Enfermagem e fornecer assistência aos técnicos da área; 2. Realizar os procedimentos de maior complexidade, bem como atuar como facilitador de todos os processos que envolvem o atendimento de enfermagem; 3. Promover a qualidade e o desenvolvimento de assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, implantando e implementando sistemas, métodos e procedimentos de monitoração e melhoria de processos; 4. Aplicar e monitorar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem; 5. Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e ITs de enfermagem; 6. Realizar capacitação dos técnicos de enfermagem com relação ao roteiro de análise do cuidado de enfermagem; 8. Realizar orientações de altas aos pacientes; 9. Distribuir pacientes de acordo com o grau de dependência e atividade da equipe diaria; 10. Manter controle de salas equipamentos e leitos disponíveis; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: UTI PEDIATRICA	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 24	**Informática**	TASY, WORD BASICO, AVEC E PACOTE OFFICE
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -TECNICA DE REALIZAZAO E PLANEJAMENTO DE PROCEDIMENTOS ASSISTENCIAIS; -CODIGO DE ETICA PROFISSIONAL -POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) -PROTOCOLOS INSITUCIONAIS, CONHECIMENTO SOBRE TECNICA DE LAVAGEM DE MAOS, CONHECIMENTO SOBRE INFECÇÃO HOPSITALAR, CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA DOMINIO(avançado) -PASSAGEM DE PICC; -PASSAGEM DE PAM; -AVALIAÇÃO DE RAIO X; -AVALIAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS; -PALS; -CONHECIMENTO DE DISPOSITIVOS DE TERAPIA INTENSIVA; -ATENÇÃO HUMANIZADA;	**Observações**	COREN ATIVO

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENFERMEIRO (A) / UTI PEDIATRICA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENG (A) SEG DO TRAB / SESMT ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Elaborar o Programa de Gerenciamento de Riscos e Análise de Riscos Operacionais;
2. Assessorar a área jurídica nos casos de litígios trabalhistas, no âmbito dos riscos ambientais, emitindo laudos técnicos sempre que necessário;
3. Identificar e mapear as situações e condições de insalubridade e de periculosidade;
4. Realizar a investigação de acidentes do trabalho, através de entrevistas e inspeções no local, entre outros, visando à emissão da CAT e encaminhamento ao atendimento médico quando necessário;
5. Identificar situações com potencial de causar doenças ocupacionais, participando junto às áreas envolvidas na redefinição da forma de trabalho ou critérios de operação de equipamentos;
6. Supervisionar o treinamento de Brigadistas, Cipeiros e outros funcionários em atividades relacionadas com a segurança no trabalho;
7. Participar de comissões institucionais quando solicitado.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENGENHARIA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: SEGURANÇA DO TRABALHO	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 25	**Informática**	PACOTE OFICCE AVANÇADO,TASY E SAS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -LGPD; -NOÇÃO BASICO DE INGLÊS -POLITICA NACIONAL DO SUS. CONHECIMENTO (intermediário) -LEGISLAÇÃO TRABALHISTA; -NORMAS INSTITUCIONAIS NHO E OUTRAS. DOMINIO(avançado) -NORMAS REGULAMENTADORAS; -GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS; -GERENCIAMENTO DE RISCOS AMBIENTAIS; -INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE; -NORMAS DE CORPO DE BOMBEIROS DO ESTADO; -METODOLOGIA INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO.	**Observações**	REGISTRO DO CREA ATIVO

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 011/2025
Alterado em: 28/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENG (A) SEG DO TRAB / SESMT ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

ENG (A) SEG DO TRAB / SESMT ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FARMACEUTICO (A) / CAF - CEN DE ABAST FARMA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Responsabilizar-se por todas as ocorrências de ordem técnica e legal no âmbito da farmácia;
2. Orientar e acompanhar a equipe de auxiliares de farmácia de forma a conduzir as rotinas das farmácias;
3. Controlar e conferir a entrada e saída dos medicamentos e materiais estocados nas farmácias satélites;
4. Analisar as prescrições médicas levando em consideração os seguintes parâmetros: interações medicamentosas, dose, frequência, cumprimento de protocolos de uso restrito, entre outros aspectos que impactem na avaliação técnica;
5. Garantir o uso racional de medicamentos;
6. Acompanhar o controle e uso racional de antimicrobianos, bem como medicamentos da Portaria 344/98;
7. Distribuir e dispensar insumos e medicamentos medicamentos necessários à assistência dos pacientes;
8. Realizar implantação dos processos introduzidos pela gestão de farmácia, implementar instruções de trabalho e monitorar sua efetividade;
9. Realizar guarda adequada diária de medicamento controlados e conferência semanal.
10. Orientar equipes de enfermagem e médica, na utilização correta do acervo profilático e terapêutico;
11. Contribuir com a preparação e ensino dos residentes multiprofissionais.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: FARMÁCIA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: FARMACIA CLINICA OU AFINS	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, TASY, SAS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD E RDC 220/2004. - POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) - CONTROLE E MONITORAMENTO DE ESTOQUES; - RELATÓRIOS, INDICADORES; - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO. DOMINIO (avançado) - RESOLUÇÃO nº 585/2013; - REOLUÇÃO nº 20/2011 (ANTIMICROBIANOS) - PORTARIA 344/98; - CALCULOS FARMACEUTICOS E EXAMES LABORATORIAS; - GESTÃO DE PESSOAS; - TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DE PRESCRIÇÃO MÉDICA; - TÉCNICA DE ESTOCAGEM; - RENAME.	**Observações**	REGISTRO ATIVO CRF

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA -	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ORGANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Mantém atualizado e de forma bem organizada todos os controles administrativos ou operacionais do seu trabalho (Ex. Registro de atividades, planilhas, lista de tarefas, relatórios, etc.) **(A180)** • Desenvolve um padrão de organização para o seu trabalho (ex. Check-list ou outra ferramenta de controle) a fim de evitar erros por esquecimento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FARMACEUTICO (A) / COMPRAS ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Responsabilizar-se por todas as ocorrências de ordem técnica e legal no âmbito da farmácia;
2. Assessorar equipes de enfermagem e médica, na utilização correta do acervo profilático e terapêutico;
3. Supervisionar o estoquista da CAF;
4. Controlar e conferir a entrada e saída dos medicamentos e materiais estocados no setor;
5. Garantir o uso racional de materiais e medicamentos;
6. Realizar implantação dos processos introduzidos pela gestão, implementar instruções de trabalho e monitorar sua efetividade;
7. Assessorar a coordenação no monitoramento e controle de frequência da equipe;
8. Assessorar a coordenação de farmácia na elaboração de escala de trabalho dos colaboradores e nas rotinas administrativas do setor;
9. Validar o fracionamento e etiquetagem dos medicamentos sólidos orais;
10. Garantir o suprimento de todos os medicamentos necessários à assistência dos pacientes;
11. Planejar, organizar e controlar as atividades de atuação e rotinas administrativas / burocráticas diárias, conforme instruções de trabalhos específicos do setor e orientação da chefia imediata;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: FARMACIA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTAO EM SAÚDE OU FARMACIA HOSPITALAR	**Experiência**	SIM, 6 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	INFORMATICA BASICA, PACOTE OFFICE, TASY.WORD BASICO E EXCEL INTERMEDIARIO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -LGPD; NORMAS REGULATORIAS (RDC) 301/2019 E 67/2007) E TECNICAS DE ORGANIZAÇÃO CONHECIMENTO (intermediário) -PORTARIA 344/98; RECEBIMENTO DE NOTA FISCAL, CONFERENCIA DE ESTO QUE E MATERIAL; CONTROLE DE VALIDADE E ANALISE DE INDICADORES. DOMINIO(avançado) -LEGISLAÇÃO EM FARMACIA HOSPITALAR; GESTÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS, MEDICAMENTOS; TECNICAS DE FRACIONAMENTO DE MEDICAMENTOS E DILUIÇÃO DE MEDICAMENTOS; POSOLOGIA DE MEDICAMENTOS E DESCARTE DE RESIDUOS QUIMICOS.	**Observações**	CRF ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FARMACEUTICO (A) / COMPRAS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA -	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ORGANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Mantém atualizado e de forma bem organizada todos os controles administrativos ou operacionais do seu trabalho (Ex. Registro de atividades, planilhas, lista de tarefas, relatórios, etc.) **(A180)** • Desenvolve um padrão de organização para o seu trabalho (ex. Check-list ou outra ferramenta de controle) a fim de evitar erros por esquecimento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

Versão: 002/2025
Alterado em: 10/09/2025

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FARMACEUTICO (A) / FARM PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Responsabilizar-se por todas as ocorrências de ordem técnica e legal no âmbito da farmácia;
2. Orientar e acompanhar a equipe de auxiliares de farmácia de forma a conduzir as rotinas das farmácias;
3. Controlar e conferir a entrada e saída dos medicamentos e materiais estocados nas farmácias satélites;
4. Analisar as prescrições médicas levando em consideração os seguintes parâmetros: interações medicamentosas, dose, frequência, cumprimento de protocolos de uso restrito, entre outros aspectos que impactem na avaliação técnica;
5. Garantir o uso racional de medicamentos;
6. Acompanhar o controle e uso racional de antimicrobianos, bem como medicamentos da Portaria 344/98;
7. Distribuir e dispensar insumos e medicamentos medicamentos necessários à assistência dos pacientes;
8. Realizar implantação dos processos introduzidos pela gestão de farmácia, implementar instruções de trabalho e monitorar sua efetividade;
9. Realizar guarda adequada diária de medicamento controlados e conferência semanal.
10. Orientar equipes de enfermagem e médica, na utilização correta do acervo profilático e terapêutico;
11. Contribuir com a preparação e ensino dos residentes multiprofissionais.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: FARMÁCIA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: FARMACIA CLINICA OU AFINS	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, TASY, SAS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD E RDC 220/2004. - POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) - CONTROLE E MONITORAMENTO DE ESTOQUES; - RELATÓRIOS, INDICADORES; - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO. DOMINIO (avançado) - RESOLUÇÃO nº 585/2013; - REOLUÇÃO nº 20/2011 (ANTIMICROBIANOS) - PORTARIA 344/98; - CALCULOS FARMACEUTICOS E EXAMES LABORATORIAS; - GESTÃO DE PESSOAS; - TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DE PRESCRIÇÃO MÉDICA; - TÉCNICA DE ESTOCAGEM; - RENAME.	**Observações**	REGISTRO ATIVO CRF

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA -	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ORGANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Mantém atualizado e de forma bem organizada todos os controles administrativos ou operacionais do seu trabalho (Ex. Registro de atividades, planilhas, lista de tarefas, relatórios, etc.) **(A180)** • Desenvolve um padrão de organização para o seu trabalho (ex. Check-list ou outra ferramenta de controle) a fim de evitar erros por esquecimento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

Versão: 003/2025
Alterado em: 10/09/2025

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FARMACEUTICO (A) / FARM UNID DE INTERNAÇÃO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Responsabilizar-se por todas as ocorrências de ordem técnica e legal no âmbito da farmácia; 2. Orientar e acompanhar a equipe de auxiliares de farmácia de forma a conduzir as rotinas das farmácias; 3. Controlar e conferir a entrada e saída dos medicamentos e materiais estocados nas farmácias satélites; 4. Analisar as prescrições médicas levando em consideração os seguintes parâmetros: interações medicamentosas, dose, frequência, cumprimento de protocolos de uso restrito, entre outros aspectos que impactem na avaliação técnica; 5. Garantir o uso racional de medicamentos; 6. Acompanhar o controle e uso racional de antimicrobianos, bem como medicamentos da Portaria 344/98; 7. Distribuir e dispensar insumos e medicamentos medicamentos necessários à assistência dos pacientes; 8. Realizar implantação dos processos introduzidos pela gestão de farmácia, implementar instruções de trabalho e monitorar sua efetividade; 9. Realizar guarda adequada diária de medicamento controlados e conferência semanal. 10. Orientar equipes de enfermagem e médica, na utilização correta do acervo profilático e terapêutico; 11. Contribuir com a preparação e ensino dos residentes multiprofissionais. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: FARMÁCIA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: FARMACIA CLINICA OU AFINS	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, TASY, SAS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD E RDC 220/2004. - POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) - CONTROLE E MONITORAMENTO DE ESTOQUES; - RELATÓRIOS, INDICADORES; - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO. DOMINIO (avançado) - RESOLUÇÃO nº 585/2013; - REOLUÇÃO nº 20/2011 (ANTIMICROBIANOS) - PORTARIA 344/98; - CALCULOS FARMACEUTICOS E EXAMES LABORATORIAS; - GESTÃO DE PESSOAS; - TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DE PRESCRIÇÃO MÉDICA; - TÉCNICA DE ESTOCAGEM; - RENAME.	**Observações**	REGISTRO ATIVO CRF

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FARMACEUTICO (A) / FARM UNID DE INTERNAÇÃO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA -	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ORGANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Mantém atualizado e de forma bem organizada todos os controles administrativos ou operacionais do seu trabalho (Ex. Registro de atividades, planilhas, lista de tarefas, relatórios, etc.) **(A180)** • Desenvolve um padrão de organização para o seu trabalho (ex. Check-list ou outra ferramenta de controle) a fim de evitar erros por esquecimento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FARMACEUTICO (A) / FARM UNID DE INTERNAÇÃO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FARMACEUTICO (A) / FARMÁCIA CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Responsabilizar-se por todas as ocorrências de ordem técnica e legal no âmbito da farmácia;
2. Orientar e acompanhar a equipe de auxiliares de farmácia de forma a conduzir as rotinas das farmácias;
3. Controlar e conferir a entrada e saída dos medicamentos e materiais estocados nas farmácias satélites;
4. Analisar as prescrições médicas levando em consideração os seguintes parâmetros: interações medicamentosas, dose, frequência, cumprimento de protocolos de uso restrito, entre outros aspectos que impactem na avaliação técnica;
5. Garantir o uso racional de medicamentos;
6. Acompanhar o controle e uso racional de antimicrobianos, bem como medicamentos da Portaria 344/98;
7. Distribuir e dispensar insumos e medicamentos medicamentos necessários à assistência dos pacientes;
8. Realizar implantação dos processos introduzidos pela gestão de farmácia, implementar instruções de trabalho e monitorar sua efetividade;
9. Realizar guarda adequada diária de medicamento controlados e conferência semanal.
10. Orientar equipes de enfermagem e médica, na utilização correta do acervo profilático e terapêutico;
11. Contribuir com a preparação e ensino dos residentes multiprofissionais.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: FARMÁCIA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: FARMACIA CLINICA OU AFINS	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, TASY, SAS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD E RDC 220/2004. - POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) - CONTROLE E MONITORAMENTO DE ESTOQUES; - RELATÓRIOS, INDICADORES; - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO. DOMINIO (avançado) - RESOLUÇÃO nº 585/2013; - REOLUÇÃO nº 20/2011 (ANTIMICROBIANOS) - PORTARIA 344/98; - CALCULOS FARMACEUTICOS E EXAMES LABORATORIAS; - GESTÃO DE PESSOAS; - TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DE PRESCRIÇÃO MÉDICA; - TÉCNICA DE ESTOCAGEM; - RENAME.	**Observações**	REGISTRO ATIVO CRF

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA -	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ORGANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Mantém atualizado e de forma bem organizada todos os controles administrativos ou operacionais do seu trabalho (Ex. Registro de atividades, planilhas, lista de tarefas, relatórios, etc.) **(A180)** • Desenvolve um padrão de organização para o seu trabalho (ex. Check-list ou outra ferramenta de controle) a fim de evitar erros por esquecimento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FARMACEUTICO (A) / FARMÁCIA HEMODIÁLISE ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Responsabilizar-se por todas as ocorrências de ordem técnica e legal no âmbito da farmácia;
2. Orientar e acompanhar a equipe de auxiliares de farmácia de forma a conduzir as rotinas das farmácias;
3. Controlar e conferir a entrada e saída dos medicamentos e materiais estocados nas farmácias satélites;
4. Analisar as prescrições médicas levando em consideração os seguintes parâmetros: interações medicamentosas, dose, frequência, cumprimento de protocolos de uso restrito, entre outros aspectos que impactem na avaliação técnica;
5. Garantir o uso racional de medicamentos;
6. Acompanhar o controle e uso racional de antimicrobianos, bem como medicamentos da Portaria 344/98;
7. Distribuir e dispensar insumos e medicamentos medicamentos necessários à assistência dos pacientes;
8. Realizar implantação dos processos introduzidos pela gestão de farmácia, implementar instruções de trabalho e monitorar sua efetividade;
9. Realizar guarda adequada diária de medicamento controlados e conferência semanal.
10. Orientar equipes de enfermagem e médica, na utilização correta do acervo profilático e terapêutico;
11. Contribuir com a preparação e ensino dos residentes multiprofissionais.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: FARMÁCIA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: FARMACIA CLINICA OU AFINS	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, TASY, SAS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD E RDC 220/2004. - POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) - CONTROLE E MONITORAMENTO DE ESTOQUES; - RELATÓRIOS, INDICADORES; - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO. DOMINIO (avançado) - RESOLUÇÃO nº 585/2013; - REOLUÇÃO nº 20/2011 (ANTIMICROBIANOS) - PORTARIA 344/98; - CALCULOS FARMACEUTICOS E EXAMES LABORATORIAS; - GESTÃO DE PESSOAS; - TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DE PRESCRIÇÃO MÉDICA; - TÉCNICA DE ESTOCAGEM; - RENAME.	**Observações**	REGISTRO ATIVO CRF

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FARMACEUTICO (A) / FARMÁCIA HEMODIÁLISE ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA -	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ORGANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Mantém atualizado e de forma bem organizada todos os controles administrativos ou operacionais do seu trabalho (Ex. Registro de atividades, planilhas, lista de tarefas, relatórios, etc.) **(A180)** • Desenvolve um padrão de organização para o seu trabalho (ex. Check-list ou outra ferramenta de controle) a fim de evitar erros por esquecimento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FARMACEUTICO (A) / FARMÁCIA HEMODIÁLISE ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FARMACEUTICO (A) / FARMÁCIA QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Responsabilizar-se por todas as ocorrências de ordem técnica e legal no âmbito da farmácia;
2. Orientar e acompanhar a equipe de auxiliares de farmácia de forma a conduzir as rotinas das farmácias;
3. Controlar e conferir a entrada e saída dos medicamentos e materiais estocados nas farmácias satélites;
4. Analisar as prescrições médicas levando em consideração os seguintes parâmetros: interações medicamentosas, dose, frequência, cumprimento de protocolos de uso restrito, entre outros aspectos que impactem na avaliação técnica;
5. Garantir o uso racional de medicamentos;
6. Acompanhar o controle e uso racional de antimicrobianos, bem como medicamentos da Portaria 344/98;
7. Distribuir e dispensar insumos e medicamentos medicamentos necessários à assistência dos pacientes;
8. Realizar implantação dos processos introduzidos pela gestão de farmácia, implementar instruções de trabalho e monitorar sua efetividade;
9. Realizar guarda adequada diária de medicamento controlados e conferência semanal.
10. Orientar equipes de enfermagem e médica, na utilização correta do acervo profilático e terapêutico;
11. Contribuir com a preparação e ensino dos residentes multiprofissionais.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: FARMÁCIA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: FARMACIA CLINICA OU AFINS	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, TASY, SAS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD E RDC 220/2004. - POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) - CONTROLE E MONITORAMENTO DE ESTOQUES; - RELATÓRIOS, INDICADORES; - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO. DOMINIO (avançado) - RESOLUÇÃO nº 585/2013; - REOLUÇÃO nº 20/2011 (ANTIMICROBIANOS) - PORTARIA 344/98; - CALCULOS FARMACEUTICOS E EXAMES LABORATORIAS; - GESTÃO DE PESSOAS; - TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DE PRESCRIÇÃO MÉDICA; - TÉCNICA DE ESTOCAGEM; - RENAME.	**Observações**	REGISTRO ATIVO CRF

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA -	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ORGANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Mantém atualizado e de forma bem organizada todos os controles administrativos ou operacionais do seu trabalho (Ex. Registro de atividades, planilhas, lista de tarefas, relatórios, etc.) **(A180)** • Desenvolve um padrão de organização para o seu trabalho (ex. Check-list ou outra ferramenta de controle) a fim de evitar erros por esquecimento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 10/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FARMACEUTICO (A) / FARMÁCIA UTI ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Responsabilizar-se por todas as ocorrências de ordem técnica e legal no âmbito da farmácia;
2. Orientar e acompanhar a equipe de auxiliares de farmácia de forma a conduzir as rotinas das farmácias;
3. Controlar e conferir a entrada e saída dos medicamentos e materiais estocados nas farmácias satélites;
4. Analisar as prescrições médicas levando em consideração os seguintes parâmetros: interações medicamentosas, dose, frequência, cumprimento de protocolos de uso restrito, entre outros aspectos que impactem na avaliação técnica;
5. Garantir o uso racional de medicamentos;
6. Acompanhar o controle e uso racional de antimicrobianos, bem como medicamentos da Portaria 344/98;
7. Distribuir e dispensar insumos e medicamentos medicamentos necessários à assistência dos pacientes;
8. Realizar implantação dos processos introduzidos pela gestão de farmácia, implementar instruções de trabalho e monitorar sua efetividade;
9. Realizar guarda adequada diária de medicamento controlados e conferência semanal.
10. Orientar equipes de enfermagem e médica, na utilização correta do acervo profilático e terapêutico;
11. Contribuir com a preparação e ensino dos residentes multiprofissionais.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: FARMÁCIA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: FARMACIA CLINICA OU AFINS	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 23	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, TASY, SAS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD E RDC 220/2004. - POLITICA NACIONAL DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) - CONTROLE E MONITORAMENTO DE ESTOQUES; - RELATÓRIOS, INDICADORES; - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO. DOMINIO (avançado) - RESOLUÇÃO nº 585/2013; - REOLUÇÃO nº 20/2011 (ANTIMICROBIANOS) - PORTARIA 344/98; - CALCULOS FARMACEUTICOS E EXAMES LABORATORIAS; - GESTÃO DE PESSOAS; - TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DE PRESCRIÇÃO MÉDICA; - TÉCNICA DE ESTOCAGEM; - RENAME.	**Observações**	REGISTRO ATIVO CRF

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FARMACEUTICO (A) / FARMÁCIA UTI ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA -	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ORGANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de organizar suas tarefas, materiais e equipamentos, contribuindo para a ordem, limpeza e continuidade dos trabalho dentro de sua área.*	• Mantém atualizado e de forma bem organizada todos os controles administrativos ou operacionais do seu trabalho (Ex. Registro de atividades, planilhas, lista de tarefas, relatórios, etc.) **(A180)** • Desenvolve um padrão de organização para o seu trabalho (ex. Check-list ou outra ferramenta de controle) a fim de evitar erros por esquecimento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

Versão: 007/2025
Alterado em: 10/09/2025

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FARMACEUTICO (A) BIO / AGENCIA TRANSFUSIONAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar a conferência de estoque e pedidos de hemocomponentes.
2. Realizar exames imuno-hematológicos pré-transfusionais;
3. Supervisionar e orientar o registro dos formulários e sistemas relacionados ao serviço de hemoterapia conforme legislação, garantindo a rastreabilidade dos hemocomponentes transfundidos;
4. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos técnicos de patologia clínica;
5. Validar a entrada e saída(solicitações) de hemocomponentes no sistema Tasy;
6. Desenvolver o programa de treinamentos e capacitações para a equipe do setor;
7. Realizar o controle de qualidade interno dos reagentes;
8. Realizar avaliação externa de qualidade dos ensaios de proficiência, teórica e prática em imuno-hematologia;
9. Realizar solicitação de compras dos reagentes utilizados na realização dos exames imuno- hematológicos;
10. Realizar conferência das solicitações dos pedidos de transfusão no sistema Tasy;
11. Realizar o controle de estoque dos reagentes e armazenamento;
12. Levantar os dados estatísticos (hemoprod e produção) e enviar mensalmente para o Hemopa
13. Levantar os dados de prondução diária do mapa mensal de hemoterapia e enviar para o same diariamente e mensalmente
14. Realizar pedido de estoque de hemocomponentes ao hemopa;
15. Registrar eventos e não conformidades no sistema SAS;
16. Elaborar documentos voltados para o setor;
17. Elaborar e cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe;
18. Levantar e monitorar os resultados dos indicadores do setor.
19. Realizar e participar de reuniões do setor.
20. Desprezar bolsas, amostras de pacientes e reagentes vencidos, de acordo com o programa de gerenciamento de resíduos;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: FARMÁCIA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: BANCO DE SANGUE, IMUNO HEMATOLOGIA LABORATORIAL, HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISES CLINICAS	**Experiência**	SIM,06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 25	**Informática**	TASY, EXCEL,WORD BASICO E POWER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -LGPD, RESOLUCAÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA RDC 34/14; -BOAS PRATICAS DE CICLO DO SANGUE PORTARIA 158/16; -REGULAMENTO TECNICO DE PROCEDIMENTOS HEMOTERAPICOS RDC 302/15 NORMAS PARA FUNCIONAMENTO DE LABORATORIOS CLINICOS. CONHECIMENTO (intermediário) -MANIPULAR AMOSTRAS BIOLOGICAS , REALIZAR EXAMES PRE-TRANSFUSIONAIS; INTERPRETAR RESULTADOS CORRETAMENTE INSPECIONAR HEMOCOMPONENTES; ARMAZANAMENTO PRAZO DE VALIDADE DE	**Observações**	CRF ATIVO

HEMOCOMPONENTES E TIPOS.
DOMINIO(avançado)
-SEPARAR HEMOCOMPONENTES DE ACORDO COM A PATOLOGIA CONHECIMENTO TEÓRICO E PRATÍCO.

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FARMACEUTICO (A) BIO / AGENCIA TRANSFUSIONAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FARMACEUTICO (A) BIO / AGENCIA TRANSFUSIONAL ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMIC A- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FISIOTERAPEUTA / FISIOTERAPIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.

2. Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes.

3. Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias.

4. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado.

5. Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário.

6. Reformular o programa terapêutico sempre que necessário.

7. Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica.

8. Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente.

9. Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação.

10. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.

11. Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho.

12. Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:

1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório) - Curso: Obrigatório caso a opção escolhida seja: Superior (Completo ou Incompleto) DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório) - Curso: Obrigatório caso a opção escolhida seja: Superior (Completo ou Incompleto)	**Experiência**	EXPERIÊNCIA (SIM/NÃO) *
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INFORMÁTICA *.

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FISIOTERAPEUTA / FISIOTERAPIA ISMS / ISMS

Conhecimento Técnico Específico	SIM,22 ANOS CREFITO 12 ATIVO	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FISIOTERAPEUTA / FISIOTERAPIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Quando lhe solicitam um trabalho do qual não domina plenamente, tem responsabilidade de perguntar sobre o mesmo para executá-lo da forma correta. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 006/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FISIOTERAPEUTA / FISIOTERAPIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FONOAUDIOLOGO (A) / GESTÃO ASSISTENCIAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Diagnosticar distúrbios de audição e da fala e desenvolver programas preventivos e ações corretivas tratando as funções estomatognáticas e da comunicação oral e escrita;
2. Aplicar técnicas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes internados;
3. Realizar testes específicos de audição, para o diagnóstico precoce da deficiência auditiva e estimulação precoce em bebês prematuros, durante o período de internação;
4. Avaliar a condição clínica do paciente para traçar estratégias de estímulo a deglutição;
5. Auxiliar no processo de amamentação;
6. Realizar evolução no prontuário do paciente, descrevendo o Plano Terapêutico Individualizado;
7. Preencher formulário de avaliação fonoaudiológica com diagnósticos e tratamento;
8. Orientar pacientes e acompanhantes na alta hospitalar;
9. Passar plantão garantindo continuidade da assistência;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório) - Curso: Obrigatório caso a opção escolhida seja: Superior (Completo ou Incompleto) DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório) - Curso: Obrigatório caso a opção escolhida seja: Superior (Completo ou Incompleto)	**Experiência**	EXPERIÊNCIA (SIM/NÃO) *
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INFORMÁTICA *.
Conhecimento Técnico Específico	SIM,22 ANOS CONSELHO ATIVO	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Quando lhe solicitam um trabalho do qual não domina plenamente, tem responsabilidade de perguntar sobre o mesmo para executá-lo da forma correta. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

FONOAUDIOLOGO (A) / GESTÃO ASSISTENCIAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

GER ADM E FINAC / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Planejar, organizar, controlar e dirigir todas as áreas administrativas, econômicas e financeiras da Instituição;
2. Participar da elaboração do planejamento estratégico da Instituição;
3. Administrar os serviços, de modo a assegurar a regularidade de seu funcionamento;
4. Zelar pela exatidão das informações que são levantadas para composição da prestação de contas mensal;
5. Manter atualizados os registros e alvarás dos serviços que exigirem essa providência;
6. Estabelecer sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos;
7. Programar o orçamento do exercício seguinte;
8. Manter sistemas de avaliação contínua;
9. Autorizar a emissão de ordens bancárias e proceder demais práticas necessárias ao controle e movimentação financeira;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Pós-graduação - Curso: Adminsitração Hospitalar, Gestão Financeira e Gestão em controladoria DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Administração Hospitalar, MBA em Gestão Financeira, MBA em Gestão de Saúde	**Experiência**	Sim, no mínimo de 1 ano na função ou de pelo menos 5 anos na área
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office avançado, BI básico, habilidade nos sistemas ERP's e nos sistemas ágeis
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD - Análise de banco de dados - Legislação Trabalhista - BI CONHECIMENTO (intermediário) - Ferramentas Ageis (PDCA, 5s) DOMÍNIO (avançado) - Elaboração e acompanhamento do Budget - Elaboração e acompanhamento do fluxo de caixa - Gestão de Pessoas	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

GER ADM E FINAC / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

GER ADM PESSOAL / GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Gerenciar as atividades na execução das rotinas de Administração de Pessoal, tais como: Admissões, rescisões, férias, afastamentos, folha de pagamento, ponto eletrônico, entre outras;
2. Gerenciar as atividades de Recursos Humanos, relativas a Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento;
3. Atuar junto com a Sede Administrativa sobre cargos e salários, salário substituição e transferências;
4. Gerir as provisões contábeis;
5. Revisar os lançamentos diversos da Folha de Pagamento;
6. Conferir os cálculos de pagamentos a funcionários;
7. Desenvolver e implantar projetos corporativos na busca de melhor qualidade de vida aos colaboradores e eliminar ou reduzir os riscos existentes à saúde dos trabalhadores.
8. Criar as normas e elaborar manuais de procedimentos da área acompanhando o seu entendimento e cumprimento;
9. Atender aos órgãos de inspeção, fiscalização e auditorias;
10. Manter-se atualizado em relação às novas normas, legislações e alterações de mercado;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Contabilidade, Economia, Administração ou Recursos Humanos DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Gestão de Pessoas, Departamento Pessoal ou Segurança e medicina ocupacional	**Experiência**	Sim, Mínimo de 1 ano
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office Avançado, Tasy e BITTI
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Legislação trabalhista; - Folha de pagamento; - Planejamento e desenvolvimento; - LGPD. CONHECIMENTO (intermediário) - Gestão de pessoas; - Normas de segurança do trabalho; - Gestão da qualidade; - Planejamento estratégico. DOMINIO (avançado) - Gerenciamento de riscos; - Gestão de conflitos; - Gestão estratégica de RH.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

GER ADM PESSOAL / GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

GER ADM PESSOAL / GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMIC A- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

Versão: 009/2025
Alterado em: 02/09/2025

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

GER ASSISTENCIAL / GESTÃO ASSISTENCIAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Avaliar estrutura física das Unidades, identificar fluxos e processos, seguindo roteiro pré-elaborado, objetivando a realização de relatórios diagnósticos; 2. Atuar de forma humanizada visando sempre a melhoria dos procedimentos assim como a qualidade do serviço prestado; 3. Avaliar o dimensionamento do quadro de pessoal de enfermagem e equipe multiprofissional, visando realizar a avaliação financeira e elaboração de relatórios de diagnóstico e estudos de viabilidade; 4. Realizar pesquisas de procedimentos e novas práticas de enfermagem e equipe multiprofissional, com o objetivo de manter as referências e atender a legislação; 5. Atualizar e rever os processos do departamento, de acordo com o padrão de qualidade Institucional; 6. Participar do programa de qualidade e segurança do paciente da Instituição, através de reuniões e discussões do programa; 7. Elaborar e controlar cronogramas integrados aos projetos; 8. Elaborar, apresentar e acompanhar relatórios de indicadores das Unidades; 9. Organizar material levantado e disponibilizar nas pastas de rede para públicos específicos, mantendo comunicação efetiva e regular com as Unidades; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados; 2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais; 3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição. 4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição. 5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO DE SAÚDE E AFINS	**Experiência**	Sim , 02 anos
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE; TASY; SUITE SAS; CONTROLE ID, NIVEL AVANÇADO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Leis trabalhistas CONHECIMENTO (intermediário) -Gestão de Pessoas; -Confecção de relatórios; -Experiência do paciente; -Técnicas e conhecimentos de tabelas DOMINIO (avançado) -Conhecimento avançado sobre normativas de serviços hospitalares; -Dimensionamento da equipe de enfermagem; -Equipe multiprofissional indicadores; -Indicadores de processos de infecção (queda,flebite e lesão); -LGPD; -Manual compliance -Politica de custos	**Observações**	Registro no conselho ativo; titulo de Especialista

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

Cargo / Centro de Custo / Unidade

GERENTE ADM E FINAC / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Planejar, organizar, controlar e dirigir todas as áreas administrativas, econômicas e financeiras da Instituição;
2. Participar da elaboração do planejamento estratégico da Instituição;
3. Administrar os serviços, de modo a assegurar a regularidade de seu funcionamento;
4. Zelar pela exatidão das informações que são levantadas para composição da prestação de contas mensal;
5. Manter atualizados os registros e alvarás dos serviços que exigirem essa providência;
6. Estabelecer sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos;
7. Programar o orçamento do exercício seguinte;
8. Manter sistemas de avaliação contínua;
9. Autorizar a emissão de ordens bancárias e proceder demais práticas necessárias ao controle e movimentação financeira;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Pós-graduação - Curso: Adminsitração Hospitalar, Gestão Financeira e Gestão em controladoria DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Administração Hospitalar, MBA em Gestão Financeira, MBA em Gestão de Saúde	**Experiência**	Sim, no mínimo de 1 ano na função ou de pelo menos 5 anos na área
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office avançado, BI básico, habilidade nos sistemas ERP's e nos sistemas ágeis
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD - Análise de banco de dados - Legislação Trabalhista - BI CONHECIMENTO (intermediário) - Ferramentas Ageis (PDCA, 5s) DOMÍNIO (avançado) - Elaboração e acompanhamento do Budget - Elaboração e acompanhamento do fluxo de caixa - Gestão de Pessoas	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

GERENTE ADM E FINAC / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

GERENTE ASSISTENCIAL / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Avaliar estrutura física das Unidades, identificar fluxos e processos, seguindo roteiro pré-elaborado, objetivando a realização de relatórios diagnósticos;
2. Atuar de forma humanizada visando sempre a melhoria dos procedimentos assim como a qualidade do serviço prestado;
3. Avaliar o dimensionamento do quadro de pessoal de enfermagem e equipe multiprofissional, visando realizar a avaliação financeira e elaboração de relatórios de diagnóstico e estudos de viabilidade;
4. Realizar pesquisas de procedimentos e novas práticas de enfermagem e equipe multiprofissional, com o objetivo de manter as referências e atender a legislação;
5. Atualizar e rever os processos do departamento, de acordo com o padrão de qualidade Institucional;
6. Participar do programa de qualidade e segurança do paciente da Instituição, através de reuniões e discussões do programa;
7. Elaborar e controlar cronogramas integrados aos projetos;
8. Elaborar, apresentar e acompanhar relatórios de indicadores das Unidades;
9. Organizar material levantado e disponibilizar nas pastas de rede para públicos específicos, mantendo comunicação efetiva e regular com as Unidades;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO DE SAÚDE E AFINS	**Experiência**	Sim , 02 anos
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE; TASY; SUITE SAS; CONTROLE ID, NIVEL AVANÇADO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Leis trabalhistas CONHECIMENTO (intermediário) -Gestão de Pessoas; -Confecção de relatórios; -Experiência do paciente; -Técnicas e conhecimentos de tabelas DOMINIO (avançado) -Conhecimento avançado sobre normativas de serviços hospitalares; -Dimensionamento da equipe de enfermagem; -Equipe multiprofissional indicadores; -Indicadores de processos de infecção (queda,flebite e lesão); -LGPD; -Manual compliance -Politica de custos	**Observações**	Registro no conselho ativo; titulo de Especialista

Cargo / Centro de Custo / Unidade

GERENTE ASSISTENCIAL / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD. NQSP / NQSP NÚCL QUALI SEG PACIE ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Avaliar estrutura física das Unidades, identificar fluxos e processos, seguindo roteiro pré-elaborado, objetivando a realização de relatórios diagnósticos;
2. Atuar de forma humanizada visando sempre a melhoria dos procedimentos assim como a qualidade do serviço prestado;
3. Conduzir a construção e a implantação desdobramento do planejamento estratégco do ISMS, gerenciando os resultados e melhorias alcançados por intermédio da ferramenta assessorando diretorias e demais colaboradores
4. Gerenciar os riscos institucionais e assistênciais
5. Atualizar e rever os processos do departamento, de acordo com o padrão de qualidade Institucional;
6. Estrutura e promover a melhoria continua dos processos por meio da gestão de indicadores, documentos e processos de todas as áreas do ISMS
7. Elaborar e controlar cronogramas integrados aos projetos;
8. Elaborar, apresentar e acompanhar relatórios de indicadores das Unidades;
9. Organizar material levantado e disponibilizar nas pastas de rede para públicos específicos, mantendo comunicação efetiva e regular com as Unidades;
10. Preparar as equipes do ISMS para as certificações e demais auditoria

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU AREAS AFINS DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: PÓS GRADUAÇÃO EM AUDITORIA E GESTÃO DE QUALIDADS	**Experiência**	Sim , 01 ANO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 28	**Informática**	WORD AVANÇADO, EXCEL AVANÇADO; SISTEMA TASY E INTERACT
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Gestão financeira; -Estatística CONHECIMENTO (intermediário) -Foco no usuário; -Auditoria clínica (analise linha cuidado do paciente; -Engajamento de pessoa; -Protocolo assitênciais; -LGPD DOMINIO (avançado) -Liderança(gestão); -Melhoria contínua(ciência); -Visão sistemática dos processos; -Gerenciamento pr processos; -Gestão de indicadores e gerenciamento de riscos; -Gestão de documentos	**Observações**	COREN ATIVO

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

COORD. NQSP / NQSP NÚCL QUALI SEG PACIE ISMS / ISMS

VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

Versão: 009/2025
Alterado em: 02/09/2025

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

GER QUALIDADE / NQSP NÚCL QUALI SEG PACIE ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Avaliar estrutura física das Unidades, identificar fluxos e processos, seguindo roteiro pré-elaborado, objetivando a realização de relatórios diagnósticos;
2. Atuar de forma humanizada visando sempre a melhoria dos procedimentos assim como a qualidade do serviço prestado;
3. Conduzir a construção e a implantação desdobramento do planejamento estratégco do ISMS, gerenciando os resultados e melhorias alcançados por intermédio da ferramenta assessorando diretorias e demais colaboradores
4. Gerenciar os riscos institucionais e assistênciais
5. Atualizar e rever os processos do departamento, de acordo com o padrão de qualidade Institucional;
6. Estrutura e promover a melhoria continua dos processos por meio da gestão de indicadores, documentos e processos de todas as áreas do ISMS
7. Elaborar e controlar cronogramas integrados aos projetos;
8. Elaborar, apresentar e acompanhar relatórios de indicadores das Unidades;
9. Organizar material levantado e disponibilizar nas pastas de rede para públicos específicos, mantendo comunicação efetiva e regular com as Unidades;
10. Preparar as equipes do ISMS para as certificações e demais auditoria

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU AREAS AFINS DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: AUDITORIA E GESTÃO DE QUALIDADE	**Experiência**	Sim , 01 ANO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	WORD AVANÇADO, EXCEL AVANÇADO; SISTEMA TASY E INTERACT
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Gestão financeira; -Estatística CONHECIMENTO (intermediário) -Foco no usuário; -Auditoria clínica (analise linha cuidado do paciente; -Engajamento de pessoa; -Protocolo assitênciais; -LGPD DOMINIO (avançado) -Liderança(gestão); -Melhoria contínua(ciência); -Visão sistemática dos processos; -Gerenciamento pr processos; -Gestão de indicadores e gerenciamento de riscos; -Gestão de documentos	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por	**ESSENCIAL**

		escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

JOVEM APRENDIZ / COMPRAS ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Organizar os arquivos e documentos;
3. Realizar controles administrativos solicitados;
4. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
5. Alimentar Sistemas do setor;
6. Realizar atendimento.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFICE BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - ATENDIMENTO AO PÚBLICO; - LGPD; CONHECIMENTO (intermediário) - ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS; - DIGITAÇÃO DE TEXTOS; DOMINIO (avançado) - COMUNICAÇÃO EFETIVA; - ROTINAS ADMINISTRATIVAS;	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

JOVEM APRENDIZ / COMPRAS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
INICIATIVA-ISMS	*Capacidade de ser proativo com o propósito de aprender novas tarefas e solucionar os problemas ou dificuldades que se apresentem no dia a dia de trabalho.*	• Tem iniciativa em abordar para orientação ou averiguação pessoas suspeitas dentro da instituição, mesmo que em situação de risco. **(A180)** • Tem iniciativa para aprender novas tarefas e obter novos conhecimentos no seu trabalho, sem que seu superior lhe solicite. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE-ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

JOVEM APRENDIZ / COMPRAS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

JOVEM APRENDIZ / CONTRATOS ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Organizar os arquivos e documentos;
3. Realizar controles administrativos solicitados;
4. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
5. Alimentar Sistemas do setor;
6. Realizar atendimento.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFICE BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - ATENDIMENTO AO PÚBLICO; - LGPD; CONHECIMENTO (intermediário) - ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS; - DIGITAÇÃO DE TEXTOS; DOMINIO (avançado) - COMUNICAÇÃO EFETIVA; - ROTINAS ADMINISTRATIVAS;	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

JOVEM APRENDIZ / CONTRATOS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
INICIATIVA-ISMS	*Capacidade de ser proativo com o propósito de aprender novas tarefas e solucionar os problemas ou dificuldades que se apresentem no dia a dia de trabalho.*	• Tem iniciativa em abordar para orientação ou averiguação pessoas suspeitas dentro da instituição, mesmo que em situação de risco. **(A180)** • Tem iniciativa para aprender novas tarefas e obter novos conhecimentos no seu trabalho, sem que seu superior lhe solicite. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE-ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

JOVEM APRENDIZ / CONTRATOS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

JOVEM APRENDIZ / FATURAMENTO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Organizar os arquivos e documentos;
3. Realizar controles administrativos solicitados;
4. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
5. Alimentar Sistemas do setor;
6. Realizar atendimento.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFICE BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - ATENDIMENTO AO PÚBLICO; - LGPD; CONHECIMENTO (intermediário) - ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS; - DIGITAÇÃO DE TEXTOS; DOMINIO (avançado) - COMUNICAÇÃO EFETIVA; - ROTINAS ADMINISTRATIVAS;	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
INICIATIVA-ISMS	*Capacidade de ser proativo com o propósito de aprender novas tarefas e solucionar os problemas ou dificuldades que se apresentem no dia a dia de trabalho.*	• Tem iniciativa em abordar para orientação ou averiguação pessoas suspeitas dentro da instituição, mesmo que em situação de risco. **(A180)** • Tem iniciativa para aprender novas tarefas e obter novos conhecimentos no seu trabalho, sem que seu superior lhe solicite. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE-ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 007/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

JOVEM APRENDIZ / FATURAMENTO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

JOVEM APRENDIZ / RECEPÇÃO IMAGEM ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Organizar os arquivos e documentos;
3. Realizar controles administrativos solicitados;
4. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
5. Alimentar Sistemas do setor;
6. Realizar atendimento.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFICE BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - ATENDIMENTO AO PÚBLICO; - LGPD; CONHECIMENTO (intermediário) - ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS; - DIGITAÇÃO DE TEXTOS; DOMINIO (avançado) - COMUNICAÇÃO EFETIVA; - ROTINAS ADMINISTRATIVAS;	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

JOVEM APRENDIZ / RECEPÇÃO IMAGEM ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
INICIATIVA-ISMS	*Capacidade de ser proativo com o propósito de aprender novas tarefas e solucionar os problemas ou dificuldades que se apresentem no dia a dia de trabalho.*	• Tem iniciativa em abordar para orientação ou averiguação pessoas suspeitas dentro da instituição, mesmo que em situação de risco. **(A180)** • Tem iniciativa para aprender novas tarefas e obter novos conhecimentos no seu trabalho, sem que seu superior lhe solicite. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE-ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

JOVEM APRENDIZ / RECEPÇÃO IMAGEM ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

JOVEM APRENDIZ / SAU SERV ATEND AO USUÁRIO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte às atividades administrativas do setor;
2. Organizar os arquivos e documentos;
3. Realizar controles administrativos solicitados;
4. Digitar textos e planilhas, quando necessário;
5. Alimentar Sistemas do setor;
6. Realizar atendimento.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFICE BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - ATENDIMENTO AO PÚBLICO; - LGPD; CONHECIMENTO (intermediário) - ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS; - DIGITAÇÃO DE TEXTOS; DOMINIO (avançado) - COMUNICAÇÃO EFETIVA; - ROTINAS ADMINISTRATIVAS;	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
INICIATIVA-ISMS	*Capacidade de ser proativo com o propósito de aprender novas tarefas e solucionar os problemas ou dificuldades que se apresentem no dia a dia de trabalho.*	• Tem iniciativa em abordar para orientação ou averiguação pessoas suspeitas dentro da instituição, mesmo que em situação de risco. **(A180)** • Tem iniciativa para aprender novas tarefas e obter novos conhecimentos no seu trabalho, sem que seu superior lhe solicite. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE-ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

JOVEM APRENDIZ / SAU SERV ATEND AO USUÁRIO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

LIDER ATENDIMENTO / RECEPÇÃO SADT / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Orientar, monitorar e/ou executar os serviços de recepção;
2. Verificar a assiduidade e pontualidade da equipe e escalas de trabalho;
3. Elaborar, descrever e repassar aos colaboradores as rotinas e procedimentos da área e acompanhar as rotinas implantadas;
4. Preencher e acompanhar estatísticas gerais da recepção;
5. Executar e acompanhar o fechamento do caixa e envio de relatórios para tesouraria;
6. Resolver reclamações de clientes internos e externos;
7. Atuar como facilitador dos processos de atendimento e identificar os desvios;
8-Elaborar a oferta de vagas (consultas e exames)mensalmente

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, Contabilidade e cursos afins	**Experiência**	Sim, 1 ano como Auxiliar / Assistente
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	pacote office de básico a inermediário
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD; -Leis trabalhistas; -Escala de trabalho CONHECIMENTO (intermediário) -Oferta de vagas; -Tabela SUS; -Inteligência emocional; DOMINIO (avançado) -Técnicas de atendimento ao cliente Interno e externo ; -Controle de acesso Institucional; -Comunicação assertiva	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

LIDER ATENDIMENTO / RECEPÇÃO SADT / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 02/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

LIDER ATENDIMENTO / RECEPÇÃO IMAGEM ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Orientar, monitorar e/ou executar os serviços de recepção;
2. Verificar a assiduidade e pontualidade da equipe e escalas de trabalho;
3. Elaborar, descrever e repassar aos colaboradores as rotinas e procedimentos da área e acompanhar as rotinas implantadas;
4. Preencher e acompanhar estatísticas gerais da recepção;
5. Executar e acompanhar o fechamento do caixa e envio de relatórios para tesouraria;
6. Resolver reclamações de clientes internos e externos;
7. Atuar como facilitador dos processos de atendimento e identificar os desvios;
8-Elaborar a oferta de vagas (consultas e exames)mensalmente

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, Contabilidade e cursos afins	**Experiência**	Sim, 1 ano como Auxiliar / Assistente
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	pacote office de básico a inermediário
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD; -Leis trabalhistas; -Escala de trabalho CONHECIMENTO (intermediário) -Oferta de vagas; -Tabela SUS; -Inteligência emocional; DOMINIO (avançado) -Técnicas de atendimento ao cliente Interno e externo ; -Controle de acesso Institucional; -Comunicação assertiva	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

LIDER ATENDIMENTO / RECEPÇÃO IMAGEM ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

LIDER ATENDIMENTO / RECEPÇÃO IMAGEM ISMS / ISMS

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

LIDER FARMACIA / FARMÁCIA CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Garantir a perfeita execução das farmácias (limpeza e organização) e o cumprimento de normas de segurança;
2. Responsabilizar-se pelos inventários rotativos e conferências de acurácia ordinárias/extraordinárias;
3. Assegurar o cumprimento do abastecimento dos satélites adequados junto ao setor fornecedor;
4. Realizar orientação das rotinas de trabalho para os auxiliares de farmácia, de acordo com os objetivos da área seguindo as instruções de treinamento realizada pela equipe;
5. Auditar as rotinas de controle e armazenagem dos medicamentos;
6 Enviar mensalmente análise de estoque ao supimentos;
7 Controlar movimentação , análise de estoque e análise de consumos;
8 Enviar email material e medicamento proximo ao vencimento ao suprimento as planilhas

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico em farmácia DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Incompleto - Curso: Cursando graduação em farmácia	**Experiência**	Sim ,01 ano como Auxiliar de farmácia
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	pacote office, tasy e informatca básica
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Lei de proteção de dados LGPD; -Portaria 344/98 CONHECIMENTO (intermediário) -Estocagem de material e estocamento; -acurácia de estoque; -Perda de medicamento material DOMINIO (avançado) -Atendimento interno externo; -Relacionamento interpesoal; -Dominio em análise de estoque; -Planilha excel	**Observações**	Registro no conselho ativo; titulo de Especialista

Cargo / Centro de Custo / Unidade

LIDER FARMACIA / FARMÁCIA CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 02/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

LIDER FARMACIA / CAF - CEN DE ABAST FARMA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Garantir a perfeita execução das farmácias (limpeza e organização) e o cumprimento de normas de segurança;
2. Responsabilizar-se pelos inventários rotativos e conferências de acurácia ordinárias/extraordinárias;
3. Assegurar o cumprimento do abastecimento dos satélites adequados junto ao setor fornecedor;
4. Realizar orientação das rotinas de trabalho para os auxiliares de farmácia, de acordo com os objetivos da área seguindo as instruções de treinamento realizada pela equipe;
5. Auditar as rotinas de controle e armazenagem dos medicamentos;
6 Enviar mensalmente análise de estoque ao supimentos;
7 Controlar movimentação , análise de estoque e análise de consumos;
8 Enviar email material e medicamento proximo ao vencimento ao suprimento as planilhas

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico em farmácia DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Incompleto - Curso: Cursando graduação em farmácia	**Experiência**	Sim ,01 ano como Auxiliar de farmácia
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	pacote office, tasy e informatca básica
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Lei de proteção de dados LGPD; -Portaria 344/98 CONHECIMENTO (intermediário) -Estocagem de material e estocamento; -acurácia de estoque; -Perda de medicamento material DOMINIO (avançado) -Atendimento interno externo; -Relacionamento interpesoal; -Dominio em análise de estoque; -Planilha excel	**Observações**	Registro no conselho ativo; titulo de Especialista

Cargo / Centro de Custo / Unidade

LIDER FARMACIA / CAF - CEN DE ABAST FARMA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

LIDER FARMACIA / CAF - CEN DE ABAST FARMA ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

Cargo / Centro de Custo / Unidade

MAQUEIRO (A) / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, atuando nos processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados; 2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais; 3. Auxiliar na análise critica os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição; 5. Transportar pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde; 6. Auxiliar na colocação e retirada de veículos que os transportem; 7. Transportar exames, materiais, documentos e equipamentos; 8. Manter equipamentos limpos e organizados; 9. Providenciar macas, cadeiras de rodas para transporte de pacientes; 10. Auxiliar no posicionamento do paciente juntamente com a equipe de enfermagem. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Fundamental Completo	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Masculino **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	NOÇÕES DE INFORMÁTICA
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -CONHECIMENTO EM AMBIENTE HOSPITALAR, NOÇÃO BASICO DE LGPD; LEGISLAÇÃO TRABALHISTA; MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS TRANSPORTE, SUPORTE BÁSICO DE VIDA. CONHECIMENTO (intermediário) -BOAS PRÁTICAS DE BIOSSEGURANÇA; PREVENÇÃO DE RISCOS HOSPITALARES, TÉCNICAS DE COMUNICACAO VERBAL E NÃO VERBAL COM USUÁRIOS; DOMINIO (avançado) -TRANSPORTE SEGURO AO PACIENTE, POSICIONAMENTO DO PACIENTE, MANUSEIO DE MACAS E CADEIRAS DE RODA.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

MAQUEIRO (A) / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

MAQUEIRO (A) / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

MAQUEIRO (A) / PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, atuando nos processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados; 2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais; 3. Auxiliar na análise critica os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição; 5. Transportar pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde; 6. Auxiliar na colocação e retirada de veículos que os transportem; 7. Transportar exames, materiais, documentos e equipamentos; 8. Manter equipamentos limpos e organizados; 9. Providenciar macas, cadeiras de rodas para transporte de pacientes; 10. Auxiliar no posicionamento do paciente juntamente com a equipe de enfermagem. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Fundamental Completo	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Masculino **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	NOÇÕES DE INFORMÁTICA
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -CONHECIMENTO EM AMBIENTE HOSPITALAR, NOÇÃO BASICO DE LGPD; LEGISLAÇÃO TRABALHISTA; MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS TRANSPORTE, SUPORTE BÁSICO DE VIDA. CONHECIMENTO (intermediário) -BOAS PRÁTICAS DE BIOSSEGURANÇA; PREVENÇÃO DE RISCOS HOSPITALARES, TÉCNICAS DE COMUNICACAO VERBAL E NÃO VERBAL COM USUÁRIOS; DOMINIO (avançado) -TRANSPORTE SEGURO AO PACIENTE, POSICIONAMENTO DO PACIENTE, MANUSEIO DE MACAS E CADEIRAS DE RODA.	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

MAQUEIRO (A) / PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

MAQUEIRO (A) / PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

MAQUEIRO (A) / UNI INTER 2ºAND SET A ONC ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, atuando nos processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Auxiliar na análise critica os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição;
5. Transportar pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde;
6. Auxiliar na colocação e retirada de veículos que os transportem;
7. Transportar exames, materiais, documentos e equipamentos;
8. Manter equipamentos limpos e organizados;
9. Providenciar macas, cadeiras de rodas para transporte de pacientes;
10. Auxiliar no posicionamento do paciente juntamente com a equipe de enfermagem.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Fundamental Completo	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Masculino **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	NOÇÕES DE INFORMÁTICA
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -CONHECIMENTO EM AMBIENTE HOSPITALAR, NOÇÃO BASICO DE LGPD; LEGISLAÇÃO TRABALHISTA; MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS TRANSPORTE, SUPORTE BÁSICO DE VIDA. CONHECIMENTO (intermediário) -BOAS PRÁTICAS DE BIOSSEGURANÇA; PREVENÇÃO DE RISCOS HOSPITALARES, TÉCNICAS DE COMUNICACAO VERBAL E NÃO VERBAL COM USUÁRIOS; DOMINIO (avançado) -TRANSPORTE SEGURO AO PACIENTE, POSICIONAMENTO DO PACIENTE, MANUSEIO DE MACAS E CADEIRAS DE RODA.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

MAQUEIRO (A) / UNI INTER 2ºAND SET A ONC ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

MAQUEIRO (A) / UNI INTER 2ºAND SET A ONC ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

MAQUEIRO (A) / UNID INTER 4ºAND ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, atuando nos processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Auxiliar na análise critica os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição;
5. Transportar pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde;
6. Auxiliar na colocação e retirada de veículos que os transportem;
7. Transportar exames, materiais, documentos e equipamentos;
8. Manter equipamentos limpos e organizados;
9. Providenciar macas, cadeiras de rodas para transporte de pacientes;
10. Auxiliar no posicionamento do paciente juntamente com a equipe de enfermagem.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Fundamental Completo	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Masculino **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	NOÇÕES DE INFORMÁTICA
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -CONHECIMENTO EM AMBIENTE HOSPITALAR, NOÇÃO BASICO DE LGPD; LEGISLAÇÃO TRABALHISTA; MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS TRANSPORTE, SUPORTE BÁSICO DE VIDA. CONHECIMENTO (intermediário) -BOAS PRÁTICAS DE BIOSSEGURANÇA; PREVENÇÃO DE RISCOS HOSPITALARES, TÉCNICAS DE COMUNICACAO VERBAL E NÃO VERBAL COM USUÁRIOS; DOMINIO (avançado) -TRANSPORTE SEGURO AO PACIENTE, POSICIONAMENTO DO PACIENTE, MANUSEIO DE MACAS E CADEIRAS DE RODA.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

MAQUEIRO (A) / UNID INTER 4ºAND ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE-ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

MAQUEIRO (A) / UNID INTER 4ºAND ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

MOTORISTA / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Atender às necessidades da Diretoria e dos Setores quanto ao transporte de colaboradores, documentos e cargas em geral;
2. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas/avarias verificadas;
3. Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
4. Anotar despesas com abastecimento, quilometragem e consumo diariamente e mensalmente;
5. Notificar à chefia imediata qualquer irregularidade/ocorrência nos transportes realizados;
6. Propor à chefia imediata programa de revisões e manutenções periódicas;
7. Cumprir normas e regulamentos da instituição;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo	**Experiência**	Sim, 6 meses
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office básico
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) - POLITICA NACIONAL DO SUS - LGPD CONHECIMENTO (intermediário) - COMUNICAÇÃO ASSERTIVA - LOGISTICA - ATENDIMENTO AO PÚBLICO - PRIMEIROS SOCORROS DOMINIO(avançado) - LEGISLAÇÃO DE TRANSITO - DIREÇÃO DEFENSIVA - MANUTENÇÃO BÁSICA DO VEÍCULO - GESTÃO DE ESTRESSE - CONHECER ROTAS NA REGIÃO	**Observações**	CNH AB

Cargo / Centro de Custo / Unidade

MOTORISTA / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Quando lhe solicitam um trabalho do qual não domina plenamente, tem responsabilidade de perguntar sobre o mesmo para executá-lo da forma correta. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

MOTORISTA / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

NUTRICIONISTA CLINIC / NUTRIÇÃO CLINICA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar avaliação nutricional dos pacientes, incluindo anamnese alimentar, medidas antropométricas e exames laboratoriais, com o objetivo de promover a recuperação e incentivar hábitos saudáveis.
2. Monitorar sinais clínicos e estado nutricional por meio da avaliação antropométrica (peso, altura, IMC, circunferências corporais) e acompanhamento de exames laboratoriais.
3. Prestar assistência nutricional individualizada aos pacientes, considerando suas condições clínicas e necessidades dietoterápicas.
4. Realizar orientação nutricional na alta hospitalar, fornecendo informações adequadas para a continuidade do cuidado nutricional em domicílio.
5. Prescrever dietas enterais conforme indicação médica, garantindo adequação às necessidades metabólicas e clínicas do paciente.
6. Planejar a conduta dietoterápica com base na avaliação nutricional e na anamnese alimentar, assegurando uma abordagem personalizada e eficaz.
7. Participar de reuniões com equipes multiprofissionais, contribuindo para a definição das condutas terapêuticas e garantindo uma abordagem integrada ao cuidado do paciente.
8. Supervisionar a distribuição da alimentação na unidade hospitalar, garantindo que esteja de acordo com a prescrição médica e as necessidades nutricionais dos pacientes.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Nutrição DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Oncologia, Hospitalar, Clínica ou Nefrologia.	**Experiência**	Sim, 01 ano
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Conhecimento básico do pacote oficce, TASY, SAS Interact.
Conhecimento Técnico Específico	Básico (Noção) - Aplicar as normas da Resolução RDC 21/2015 e RDC 216/2004, garantindo segurança sanitária, boas práticas de manipulação de alimentos e conformidade com as diretrizes da Anvisa. - Cumprir as determinações da Resolução CFN 600/2018, assegurando a atuação ética e técnica na prescrição e administração da terapia nutricional hospitalar. - Realizar avaliação inicial do estado nutricional dos pacientes, incluindo cálculo do IMC e aferição da circunferência corporal.- - Elaborar e prescrever dietas específicas para pacientes com doenças crônicas, garantindo adequação às necessidades nutricionais individuais. Intermediário (Conhecimento) - Planejar e ajustar dietas especializadas para pacientes críticos, considerando protocolos clínicos e diretrizes institucionais. - Monitorar, realizar e ajustar a nutrição enteral, incluindo cálculos nutricionais básicos para garantir adequação	**Observações**	CRN ativo

terapêutica.
- Aplicar protocolos clínicos de triagem e avaliação nutricional, assegurando uma abordagem baseada em evidências para identificação de riscos.
Avançado (Domínio)
- Manejar complicações clínicas relacionadas à alimentação, como alergias e intolerâncias alimentares, promovendo segurança e eficácia na terapia nutricional.
- Individualizar a terapia nutricional para casos complexos, garantindo atendimento personalizado e adequado às condições clínicas do paciente.
- Atuar de forma integrada à equipe multidisciplinar, participando de decisões terapêuticas e contribuindo para a assistência nutricional no contexto hospitalar.

Cargo / Centro de Custo / Unidade

NUTRICIONISTA CLINIC / NUTRIÇÃO CLINICA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Quando lhe solicitam um trabalho do qual não domina plenamente, tem responsabilidade de perguntar sobre o mesmo para executá-lo da forma correta. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

NUTRICIONISTA CLINIC / NUTRIÇÃO CLINICA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

PEDAGOGO / DEP - DEP ENSI E PESQUISA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Elaborar projeto para realização de estágios em parceria com instituições de ensino, orientando quanto as normas e rotinas do ISMS;
2. Promover a integração dos estágios e pós-graduação para os colaboradores do ISMS;
3. Auxiliar na estruturação e acompanhar os cursos de pós-graduação para os colaboradores do ISMS;
4. Propor e auxiliar na elaboração de documentos que regulamentem o funcionamento da DEP;
5. Elaborar e implementar programas de Ensino, Pesquisa e Extensão, garantindo as diretrizes do ISMS;
6. Organizar o quantitativo de vagas e dinamisar o funcionamento do Estágio no ISMS;
7. Direcionar e organizar o fluxo de atividades complementares da graduação e pós-graduação;
8. Orientar a organização da Biblioteca;
9. Viabilizar a organização das visitas técnicas;
10. Auxiliar na organização do quantitativo de vagas para Estágio no ISMS;
11. Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, politicas do hospital e outros que venham ser determinados;
12. Participar de comissões do hospital indicados pela diretoria da área ou por meio de eleição;
13. Realizar treinamentos nas dependências do ISMS quando convocado, de acordo com sua formação.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Pedagogia DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Areas Correlatas	**Experiência**	Sim , 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INTERACT, TASY, PACOTE OFFICE E INTERMEDIÁRIO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD - Oratória CONHECIMENTO (intermediário) - Conhecimento de Programas de Ensino e pesquisa - Projetos de extensão DOMINIO (avançado) - Residência multiprofissional - Comissões	**Observações**	Registro no conselho ativo; titulo de Especialista

Cargo / Centro de Custo / Unidade

PEDAGOGO / DEP - DEP ENSI E PESQUISA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

PEDAGOGO / DEP - DEP ENSI E PESQUISA ISMS / ISMS

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 28/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

PSICOLOGO (A) CLIN / PSICOLOGIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Executar a triagem psicológica dos pacientes com demandas psicossociais, utilizando instrumentos de avaliação e organizando planilhas para registro e acompanhamento dos atendimentos individuais e/ou em grupo, incluindo familiares e acompanhantes. 2. Realizar consultas de atendimento psicoterapêutico, proporcionando suporte emocional e psicológico aos pacientes internados. 3. Oferecer aconselhamento psicológico para pacientes com dificuldades emocionais, auxiliando no enfrentamento de desafios psicológicos e na reabilitação de pacientes com sequelas físicas. 5. Participar ativamente das atividades assistenciais multiprofissionais, contribuindo para a definição de condutas terapêuticas e planejamento de cuidados. 6. Registrar a evolução psicológica no prontuário do paciente, estruturando um Planejamento Terapêutico Individualizado (PTI) alinhado às necessidades clínicas e emocionais do paciente. 7. Acompanhar o processo de comunicação de óbito, oferecendo suporte psicológico aos familiares e acolhendo as demandas emocionais relacionadas ao luto. 8. Atender e avaliar o paciente e/ou familiar/acompanhante durante o processo de alta hospitalar, fornecendo orientações para a continuidade do cuidado emocional. 9. Encaminhar pacientes para continuidade do acompanhamento psicológico após a alta, assegurando a manutenção do suporte necessário ao tratamento. 10. Elaborar laudos psicológicos conforme demanda judicial, assessorando em questões jurídicas relacionadas ao estado emocional e psicológico dos pacientes. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Psicologia DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Oncologia, Hospitalar, Clínica ou Nefrologia.	**Experiência**	Sim, 02 anos
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Conhecimento básico do pacote oficce, TASY, SAS Interact.
Conhecimento Técnico Específico	Conhecimentos Básicos - Conhecimento sobre ferramentas e técnicas básicas para triagem e avaliação psicológica de pacientes. - Domínio de sistemas de prontuário eletrônico ou manual, com atenção ao registro claro e preciso das informações. - Capacidade de conduzir sessões iniciais de terapia, com suporte emocional, especialmente em situações de adaptação ou dificuldades emocionais iniciais. - Fornecimento de orientações básicas para os pacientes e familiares, no contexto da alta hospitalar, com foco no cuidado emocional pós-alta. Conhecimentos Intermediários - Capacidade de elaborar e ajustar o PTI de acordo com as necessidades emocionais e clínicas dos pacientes, com base na evolução do quadro psicológico. - Aplicação de técnicas de aconselhamento para situações de luto, enfrentamento de doenças crônicas, e apoio à	**Observações**	CRP ativo

reabilitação psicológica de pacientes com sequelas físicas.
- Contribuição ativa nas reuniões de equipe multidisciplinar, com foco no entendimento dos aspectos emocionais dos pacientes e na definição de estratégias de cuidado.
- Conhecimento em técnicas de apoio emocional durante o processo de luto, tanto para o paciente quanto para a família.
Conhecimentos Avançados
- Capacidade de realizar a triagem e o acompanhamento psicológico de pacientes com demandas complexas, considerando múltiplos fatores emocionais e psicológicos.
- Habilidade em realizar avaliações periódicas aprofundadas, com base em indicadores emocionais, e ajustar o tratamento conforme a evolução do paciente.
- Elaboração de documentos técnicos para demanda judicial, com conhecimento em aspectos legais, éticos e psicológicos, e habilidade para argumentar sobre a condição emocional do paciente.
- Profundidade na intervenção psicológica durante o processo de comunicação de óbito, com abordagem sensível e adequada, especialmente em situações traumáticas ou complexas.

Cargo / Centro de Custo / Unidade

PSICOLOGO (A) CLIN / PSICOLOGIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Quando lhe solicitam um trabalho do qual não domina plenamente, tem responsabilidade de perguntar sobre o mesmo para executá-lo da forma correta. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 002/2025
Alterado em: 28/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

PSICOLOGO (A) CLIN / PSICOLOGIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 28/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

PSICOLOGO (A) ORG / GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar processos de recrutamento e seleção, e avaliação comportamental;
2. Realizar a avaliação psicológica podendo utilizar-se de testes psicológicos e/ou outros instrumentais aprovados pelo SATEPSI, estando em conformidade com a resolução nº 31/2022 do CFP;
3. Emitir atestado psicológico como resultado da avaliação realizada, em conformidade com a resolução nº 06/2019 do CFP;
4. Conduzir processos seletivos internos, obedecendo as etapas e os critérios;
5. Conduzir entrevistas de desligamento;
6. Realizar feedback com os colaboradores para acompanhamento do seu desenvolvimento;
7. Elaborar relatórios de fechamento mensal;
8. Realizar o acompanhamento e monitoramento e gestão de desempenho de colaboradores;
9. Realizar atendimento psicológico ao colaborador a fim de acolher, orientar e encaminhar o colaborador ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: PSICOLOGIA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL E GESTAO DE PESSOAS	**Experiência**	SIM,06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 25	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, COMPETENCE MANAGER, INTERACT, TASY.
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -LGPD -LEGISLAÇÃO TRABALHISTA; CONHECIMENTO (intermediário) -TÉCNICA DE ORATÓRIA; -DOMINIO MANUAL DE INTEGRIDADE INSTITUCIONAL; -ELABORAÇÃO DE RELATORIOS; -FLUXOS DE SAUDE OCUPACIONAL. DOMINIO(avançado) -REDE DE APOIO DE SAUDE MENTAL NO MUNICIPIO; -ELABORAÇÃO DE LAUDO PSICOLÓGICO; -LEGISLAÇÃO DA ATUAÇÃO DO PSICÓLOGO NA ÁREA ORGANIZACIONAL E DO TRABALHO; -TÉCNICAS DE MEDIAÇÃO DE CONFLITOS; -PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO; -AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL; -AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS; -GESTÃO DE DESEMPENHO DO TRABALHADOR E EQUIPES.	**Observações**	REGISTRO ATIVO CRP

Cargo / Centro de Custo / Unidade

PSICOLOGO (A) ORG / GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Monitora com atenção o movimento das pessoas e clientes, percebendo o que está acontecendo a sua volta, inclusive se alguém precisa de ajuda. **(A180)** • Presta atenção nas orientações e solicitações do seu superior, fazendo anotações e perguntando para compreender exatamente o que será feito. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de resolver situações difíceis e momentos de pressão ou tensão, mantendo o controle de suas atitudes de forma equilibrada no ambiente de trabalho.*	• Demonstra tranquilidade em situações de emergência, executando as ações necessárias com segurança. **(A180)** • Tem paciência com o cliente (interno ou externo) para lhe orientar sempre que seja necessário. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante

Assinatura

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 27/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

PSICOLOGO (A) TRAB / SESMT ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar a avaliação psicológica podendo utilizar-se de testes psicológicos e/ou outros instrumentais aprovados pelo SATEPSI, estando em conformidade com a resolução nº 31/2022 do CFP;
2. Emitir laudos ou pareceres psicológicos, em conformidade com a resolução nº 06/2019 do CFP;
3. Realizar atendimento psicológico ao colaborador a fim de acolher, orientar e encaminhar ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção.
4. Realizar intervenção em casos de crise ou impacto emocional por eventos adversos.
5. Avaliar e propor melhorias no clima organizacional, apoiando á criação de uma cultura organizacional saudável e segura;
6. Criar e/ou direcionar programas de saúde mental, bem como desenvolver ações educativas e campanhas de prevenção aos riscos psicossociais;
7. Identificar e avaliar riscos psicossociais na unidade juntamente com equipe multiprofissional, realizando o gerenciamento dos mesmos e análise de indicadores.
8. Participação em investigações que envolvam fatores humanos ou psicológicos, apoiando na elaboração de estratégias de prevenção baseadas em comportamento seguro.
9. Elaborar relatórios de fechamento mensal junto com equipe multiprofissional;
10. Conduzir entrevistas de desligamento;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: PSICOLOGIA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, PSICOLOGIA CLINICA OU PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL E DO TRABALHO	**Experiência**	SIM,06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 25	**Informática**	PACOTE OFFICE BÁSICO, INTERACT, TASY.
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) -LGPD -LEGISLAÇÃO TRABALHISTA; CONHECIMENTO (intermediário) -TÉCNICA DE ORATÓRIA; -ELABORAÇÃO DE RELATORIOS; -FLUXOS DE SAUDE OCUPACIONAL. - NR7 - NR9 DOMINIO(avançado) -REDE DE APOIO DE SAUDE MENTAL NO MUNICIPIO; -ELABORAÇÃO DE LAUDO PSICOLÓGICO; -LEGISLAÇÃO DA ATUAÇÃO DO PSICÓLOGO NA ÁREA ORGANIZACIONAL E DO TRABALHO; -TÉCNICAS DE MEDIAÇÃO DE CONFLITOS; -PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO; -AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL; -AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS; -GESTÃO DE DESEMPENHO DO TRABALHADOR E EQUIPES. - NR1	**Observações**	REGISTRO ATIVO CRP

Cargo / Centro de Custo / Unidade

PSICOLOGO (A) TRAB / SESMT ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA - ISMS	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Monitora com atenção o movimento das pessoas e clientes, percebendo o que está acontecendo a sua volta, inclusive se alguém precisa de ajuda. **(A180)** • Presta atenção nas orientações e solicitações do seu superior, fazendo anotações e perguntando para compreender exatamente o que será feito. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de resolver situações difíceis e momentos de pressão ou tensão, mantendo o controle de suas atitudes de forma equilibrada no ambiente de trabalho.*	• Demonstra tranquilidade em situações de emergência, executando as ações necessárias com segurança. **(A180)** • Tem paciência com o cliente (interno ou externo) para lhe orientar sempre que seja necessário. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 002/2025
Alterado em: 27/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

PSICOLOGO (A) TRAB / SESMT ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

PSICOLOGO ORGANIZACIONAL / RECURSOS HUMANOS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: EC

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	EC	**Experiência**	EC
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	EC
Conhecimento Técnico Específico	EC	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 005/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

PSICOLOGO ORGANIZACIONAL / RECURSOS HUMANOS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 005/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

PSICOLOGO ORGANIZACIONAL / RECURSOS HUMANOS / ISMS

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

REGISTRAD CANCER / RECEPÇÃO ONCOLOGIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Coletar dados clínicos dos pacientes e/ou dados do tumor;
2. Registrar dados clínicos;
3. Analisar dados clínicos e assistenciais dos pacientes;
4. Realizar codificação clínica;
5. Levantar dados em campo junto as fontes notificadoras;
6. Realizar seguimento (FOLLOW UP) do tumor;
7. Organizar base de dados para validação pela coordenação;
8. Participar do processo de melhoria contínua;
9. Auditar as informações inserida no banco de dados;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): CURSO REGISTRADOR DE CANCÊR - Curso: PACOTE OFFICE WORD E EXCEL; AVEC INTERMEDIÁRIO;TASY E SAS	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	WRD BASICO,EXCEL,TASY, SAS E AVEC
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - NOÇÃO LGPD; - LEITURA ANALÍTICA -CONHECIMENTO (intermediário) - NOÇÃO DE ELABORAÇÃO DE ATAS E RELATÓRIOS - DOMINIO (avançado) - COLETA E ANÁLISE DE DADOS;	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

REGISTRAD CANCER / RECEPÇÃO ONCOLOGIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
INICIATIVA-ISMS	*Capacidade de ser proativo com o propósito de aprender novas tarefas e solucionar os problemas ou dificuldades que se apresentem no dia a dia de trabalho.*	• Tem proatividade para resolver situações de trabalho ou alterações que apareçam no dia a dia das suas atividades. **(A180)** • Tem iniciativa para aprender novas tarefas e obter novos conhecimentos no seu trabalho, sem que seu superior lhe solicite. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

REGISTRAD CANCER / RECEPÇÃO ONCOLOGIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 28/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) ADMIN / GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Orientar os colaboradores quanto ao desenvolvimento correto das atividades;
2. Supervisionar as atividades da equipe visando garantir a qualidade e o cumprimento dos prazos legais;
3. Gerar relatórios de folha de pagamento
4. Propor ações de melhorias nas atividades exercidas;
5. Revisar as atividades da equipe para garantir a assertividade das tarefas;
6. Auxiliar a chefia imediata na revisão das instruções de trabalho e nos padrões da unidade;
7. Garantir que os processos internos estejam em conformidade com as politicas da empresa e legislação trabalhista;
8. Acompanhar o fechamento do ponto e controle de horas extras , faltas e férias;
9. Assegurar que as práticas do setor estejam alinhados á CLT consolidação das leis de trabalho e demais legislações pertinentes;
10. Supervisonar e realizar o processo de admissão, demissão e rescisão, garantindo a conformidade trabalhista (CLT);
11. Elaborar, revisar e supervionar o fechamento da folha de pagamento assegurando o cumprimento dos prazos;
12. Garantir a aplicação correta das férias, décimo terceiro salário e outros direitos trabalhistas;
13. Realizar recrutamento e seleção, garantindo atração e talentos alinhados a cultura da empresa;
14. Realizar atualizações de colaboradores no sistema da folha de pagamento.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, Contabilidade, Recursos Humanos e Áreas Afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Especialização em Gestão de Pessoas e Departamento Pessoal	**Experiência**	Sim , 06 meses
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 25	**Informática**	World básico, EXCEL AVANÇADO, TASY, Bitti (folha de pagamento) pacote office
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Rotinas de Departamento Pessoal; -Rotinas de recrutamento e seleção. CONHECIMENTO (intermediário) -Conhecer os processos trabalhistas; -Utilizar sistemas internos como tasy, Bitti, Gupy entre outros; -Gestão de pessoas e processos. DOMINIO (avançado) -Processos internos de RH e DP; -Conhecimento nos processos trabalhistas, processos trabalhistas; -Legislação e não conformidade; -Gestão estratégica de pessoas.	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) ADMIN / GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) PATRIMONIO / PATRIMONIO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Supervisionar as atividades desenvolvidas no setor, identificando necessidades e estabelecendo prioridades, delegando as demandas junto a equipe direta, supervisionando e acompanhando os serviços, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
2. Estabelecer o processo de avaliação permanente aos funcionários mantidos sob o seu comando, visando desenvolvimento profissional e processos de melhoria contínua.
3. Estabelecer, elaborar e acompanhar as rotinas gerais do setor periodicamente através de propostas de atualização de formulários, instruções de trabalho, indicadores e análise crítica, gerenciamento de risco e interação de processos.
4. Atuar na implementação dos processos de trabalho e padronizações, apoiando as diretrizes do Sistema da Qualidade.
5. Assegurar o fornecimento de dados atualizados e específicas do setor mensalmente e sempre que solicitados para análise e tomada de decisões junto ao Gestor direto e a Diretoria.
6. Participar da realização de processo seletivo e das avaliações de funcionários, conforme necessidade e cronograma interno de modo a suprir as necessidades do setor.
7. Assegurar, elaborar e/ou analisar e acompanhar as escalas de trabalho, escala de sobreaviso e escala anual de férias do setor, bem como o Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT anual.
8. Acompanhar e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos.
9. Estabelecer, monitorar e divulgar os indicadores implementando, quando necessário, planos de ação na busca da melhoria contínua;
10. Assegurar o comprimento das metas estipuladas em contrato de gestão.
11. Acionar o Gestor direto e/ou a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.
12. Checar periodicamente, o prédio e o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, identificando necessidades de reparos e adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa do inventário de patrimônios.
13. Solicitar e acompanhar a compra dos patrimônios necessários.
14. Assegurar o comprimento das metas estipuladas em contrato de gestão.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:

1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO - Graduação em Contabilidade, Administração ou áreas afins. DESEJÁVEL Pós graduação.	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office avançado, Sistema SAS Interact, Tasy
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) - LGPD - POLITICA NACIONAL DO SUS - ROTINAS ADMINISTRATIVAS CONHECIMENTO (intermediário) - NEGOCIAÇÃO E MEDIAÇÃO - COMUNICAÇÃO ASSERTIVA DOMINIO(avançado) - MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE NÃO CONFORMIDADE - PROCESSO DE ACREDITAÇÃO NA GESTÃO HOSPITALAR - INDICADORES - DESENVOLVIMENTO DE GRÁFICOS	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) PATRIMONIO / PATRIMONIO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) PATRIMONIO / PATRIMONIO ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) SESMT / SESMT ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Supervisionar a equipe de segurança e saúde ocupacional
2. Coordenar a implementação de programas de segurança e saúde ocupacional
3. Realizar inspeções e auditorias para identificar riscos e oportunidades de melhoria
4. Desenvolver e implementar planos de ação para mitigar riscos e melhorar a segurança
5. Treinar e capacitar funcionários em procedimentos de segurança e saúde ocupacional
6. Investigar incidentes e acidentes de trabalho
7. Manter registros e relatórios de segurança e saúde ocupacional.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO - Graduação em Engenharia, Medicina, Enfermagem ou áreas afins. DESEJÁVEL Certificações em segurança e saúde ocupacional, como CIPA, SESMT, entre outras.	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office avançado, Sistema SAS Interact, Tasy
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) - LGPD - POLITICA NACIONAL DO SUS - ROTINAS ADMINISTRATIVAS CONHECIMENTO (intermediário) - NEGOCIAÇÃO E MEDIAÇÃO - COMUNICAÇÃO ASSERTIVA DOMINIO(avançado) - MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE NÃO CONFORMIDADE - PROCESSO DE ACREDITAÇÃO NA GESTÃO HOSPITALAR - INDICADORES - DESENVOLVIMENTO DE GRÁFICOS - CRIAÇÃO E ALIMENTAÇÃO DE PLANILHAS E INSTRUMENTAIS	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) SESMT / SESMT ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 010/2025
Alterado em: 28/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) SESMT / SESMT ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) ADMIN / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Orientar os colaboradores quanto ao desenvolvimento correto das atividades;
2. Supervisionar as atividades da equipe visando garantir a qualidade e o cumprimento dos prazos;
3. Propor ações de melhorias nas atividades exercidas;
4. Revisar as atividades da equipe para garantir a assertividade das tarefas;
5 Realizar avaliação dos prestadores;
6 Elaborar processo de faturamento e enviar ao setor de contratos;
7 Acompanhar a prestaçao de serviço dos terceiros conforme contrato estabelecido;
8-Acompanhar cronograma de relatórios institucional;
9 Participar das comissões e reuniões institucionais representando e acompanhando os prestadores terceiros.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, OU ÁREAS AFINS DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO HOSPITALAR E AUDITORIA	**Experiência**	Sim , 6 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office Office intermediário, tasy e SAS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - boa oratória; -Técnica de atendimento a pessoas; -Habilidades interpessoal CONHECIMENTO (intermediário) -LGPD; -Gestão de Pessoas; -Gerenciamento de risco DOMINIO (avançado) -Analise de indicadores gerenciais; -Analise de contratos e prestadores.	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) ADMIN / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 006/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) ADMIN / GESTÃO ADM/FINANCEIRO ISMS / ISMS

Nome do ocupante	Assinatura

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) ATEND / RECEPÇÃO IMAGEM ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Coordenar, planejar, definir e garantir que as atividades de atendimento aos clientes estejam de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos e legislação vigente;
2. Garantir a gestão de agendas de consultas com qualidade no atendimento e quantidade de consultas, otimizando os atendimentos conforme disponibilidade de agenda médica;
3. Acompanhar indicadores de satisfação, avaliar as ocorrências relacionadas ao atendimento prestado pelo setor quando necessário;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, Gestão em Saúde e cursos afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Gestão de pessoas e cursos afins	**Experiência**	Sim, Mínimo de 1 anos
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 22	**Informática**	Pacote Office, Tasy e SER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Legislação Trabalhista CONHECIMENTO (intermediário) - Conhecimento dos procedimentos ambulatoriais - Estratégias para atendimento com comunicação assertiva DOMÍNIO (avançado) - Sistemas de regulação - Atendimento ao público - LGPD - Gerenciamento de vagas para agendamentos - Monitoramento do absenteísmo	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) ATEND / RECEPÇÃO IMAGEM ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) ATEND / RECEPÇÃO IMAGEM ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP ADMINISTRATIVO / CONTRATOS ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1 Orientar os colaboradores quanto ao desenvolvimento correto das atividades;
2 Supervisionar as atividades da equipe visando garantir a qualidade e o cumprimento dos prazos;
3 Propor ações de melhorias nas atividades exercidas;
4 Revisar as atividades da equipe para garantir a assertividade das tarefas;
5-Controlar os treinamentos contratuais das empresas terceirizadas;
6 Elaborar escala de trabalho;
7 Elaborar formla´rio para considerações contratais;
8 Auxiliar a chefia emediata

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, Contabilidade e cursos afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: CONTABIL, GESTÃO ADM e cursos afins	**Experiência**	Sim , 01 anos
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office worl , excel, sietmas ERP1s, sistemas ágeis
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Lei de proteção de dados CONHECIMENTO (intermediário) -Imposto federais e municipais; -Conferência de notas fiscais; -Documentações empresariais; -Documentos contratuais para emprsesa terceirizadas. DOMINIO (avançado) -Técnicas e tabelas para controle de contratos; -Notas fiscais; -Gestão de documentos; -Comunicação efetiva	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP ADMINISTRATIVO / GENTE E GESTÃO RH ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Orientar os colaboradores quanto ao desenvolvimento correto das atividades;
2. Supervisionar as atividades da equipe visando garantir a qualidade e o cumprimento dos prazos;
3-Gerar relatórios de folha de pagamento
4. Propor ações de melhorias nas atividades exercidas;
5. Revisar as atividades da equipe para garantir a assertividade das tarefas;
6. Auxiliar a chefia imediata na revisão das instruções de trabalho e nos padrões da unidade;
7 Garantir que os processos internos estejam em conformidade com as politicas da empresa e legislação trabalhista;
8 Verificar o fechamento do ponto e controle de horas extras , faltas e férias;
9 Assegurar que as práticas do setor estejam alinhados á CLT9 consolidação das leis de trabalho e demais legislação pertinentes;
10 Supervisonar e realizar o processo de admissão, demissão e rescisão, garantindo a conformidade trabalhista (CLT);
11 Elaborar, revisar e supervionar a folha de pagamento assegurando escalidão e cumprimento dos prazos;
12-Garantir a aplicação correta de politicas de férias, décimo terceiro salário e outros direitos trabalhistas;
13-Realizar recrutamento e seleção, garantindo atração e talentos alinhados a cultura da empresa.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, Contabilidade, recursos humanos e afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Especialização em processos trabalhistas e rotinas de Deparamento Pessoal	**Experiência**	Sim , 06 meses
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	World básico, EXCEL AVANÇADO, TASY, bitti (folha de pagamento) pacote office
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Rotinas de Departamento Pessoal; -Rotinas de recrutamento e seleção CONHECIMENTO (intermediário) -Conhecer os processos trabalhistas; -Utilizar sistemas internos como tasy, Bitti, Gupy entre outros; -Gestão de pessoas e processos DOMINIO (avançado) -Processos internos de RH e DP; -Conhecimento nos processos trabalhistas, processos trabalhistas; -Legislação e não conformidade; -Gestão estratégica de pessoas	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP ADMINISTRATIVO / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Orientar os colaboradores quanto ao desenvolvimento correto das atividades;
2. Supervisionar as atividades da equipe visando garantir a qualidade e o cumprimento dos prazos;
3. Propor ações de melhorias nas atividades exercidas;
4. Revisar as atividades da equipe para garantir a assertividade das tarefas;
5 Realizar avaliação dos prestadores;
6 Elaborar processo de faturamento e enviar ao setor de contratos;
7 Acompanhar a prestaçao de serviço dos terceiros conforme contrato estabelecido;
8-Acompanhar cronograma de relatórios institucional;
9 Participar das comissões e reuniões institucionais representando e acompanhando os prestadores terceiros.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: SUPERIOR COMPLETO DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO HOSPITALAR E AUDITORIA	**Experiência**	Sim , 01 anos
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office Office/tasy e SAS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - boa oratória; -Técnica de atendimento a pessoas; -Habilidades interpessoal CONHECIMENTO (intermediário) -LGPD; -Gestão de Pessoas; -Gerenciamento de risco DOMINIO (avançado) -Planilha EXCEL; -Analise de indicadores gerenciais; -Analise de contratos e prestadores.	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP ADMINISTRATIVO / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) ENFERMAGEM / CCIH -SERV CONT INFE HOSP ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Supervisionar e coordenar os enfermeiros executores responsáveis pelos setores de controle de infecção, vigilância epidemiológica e hemovigilância, garantindo a execução adequada das atividades;
2. Monitorar e analisar os indicadores de infecção hospitalar, propondo medidas corretivas e preventivas;
3. Supervisionar a coleta, análise e interpretação dos dados epidemiológicos relacionados às infecções hospitalares e outros eventos de interesse à saúde;
4. Monitorar, prevenir e controlar as infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS), garantindo a segurança dos pacientes, profissionais e visitantes;
5. Elaborar e implementar protocolos de prevenção e controle de infecções;
6. Manter a vigilância epidemiológica das IRAS;
7. Participar da investigação de eventos adversos, surtos e incidentes de notificação compulsória;
8. Investigar e reportar incidentes e reações adversas relacionadas a transfusões sanguíneas, colaborando para a melhoria contínua da qualidade desses processos;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR E AFINS	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office básico e Tasy
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Controle de infecção; - Resolução da diretoria colegiada - RDC; - Nota técnica; Interpretação dos dados epidemiológicos. CONHECIMENTO (intermediário) - LGPD; - Controle de indicadores. DOMINIO (avançado) - Legislação sobre controle de infecção; - Tabulação de dados e alimentação de indicadores.	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) ENFERMAGEM / CCIH -SERV CONT INFE HOSP ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

Versão: 009/2025
Alterado em: 02/09/2025

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) ENFERMAGEM / PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Supervisionar equipe de enfermagem, acompanhar o paciente, fazer anotações em prontuário e manter contato com outras áreas do hospital.
2. Realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados.
3. Selecionar materiais e equipamentos, elaborar e monitorar escala diária de trabalho, levantar necessidades e problemas objetivando identificar áreas de risco.
4. Elaborar plano de ação para a equipe e capacitá-los nos protocolos de segurança do paciente;
5. Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, campanhas, planejamentos e assistência;
6. Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
7. Participar das Comissões que tenham correlação com as atividades da enfermagem;
8. Analisar prontuários assegurando o preenchimento completo, propor ações corretivas para as irregularidades analisadas, eventualmente cobrir setores de seus pares;
9. Participar da análise de indicadores assistências da unidade;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO DE PESSOAS	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	WORD BASICO, POWER POINT, TASY SAS E AVEC
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - GESTÃO DE PESSOAS CONHECIMENTO (intermediário) -NORMAS REGULAMENTADORAS; -CODIGO DE ETICA DE ENFERMAGEM; -PROCESSOS ASSISTENCIAIS DA UNIDADE DOMINIO (avançado) -PROCESSOS INSTITUCIONAIS ; -PROGRAMAS UTILIZADAS NA INSTITUIÇÃO; -POLITICAS DE SAUDE	**Observações**	OBRIGATORIO REGISTRO DO COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) ENFERMAGEM / PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) ENFERMAGEM / PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) ENFERMAGEM / UNID INTER 4ºAND ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Supervisionar equipe de enfermagem, acompanhar o paciente, fazer anotações em prontuário e manter contato com outras áreas do hospital.
2. Realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados.
3. Selecionar materiais e equipamentos, elaborar e monitorar escala diária de trabalho, levantar necessidades e problemas objetivando identificar áreas de risco.
4. Elaborar plano de ação para a equipe e capacitá-los nos protocolos de segurança do paciente;
5. Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, campanhas, planejamentos e assistência;
6. Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
7. Participar das Comissões que tenham correlação com as atividades da enfermagem;
8. Analisar prontuários assegurando o preenchimento completo, propor ações corretivas para as irregularidades analisadas, eventualmente cobrir setores de seus pares;
9. Participar da análise de indicadores assistências da unidade;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO DE PESSOAS	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	WORD BASICO, POWER POINT, TASY SAS E AVEC
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - GESTÃO DE PESSOAS CONHECIMENTO (intermediário) -NORMAS REGULAMENTADORAS; -CODIGO DE ETICA DE ENFERMAGEM; -PROCESSOS ASSISTENCIAIS DA UNIDADE DOMINIO (avançado) -PROCESSOS INSTITUCIONAIS ; -PROGRAMAS UTILIZADAS NA INSTITUIÇÃO; -POLITICAS DE SAUDE	**Observações**	OBRIGATORIO REGISTRO DO COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) ENFERMAGEM / UNID INTER 4ºAND ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) ENFERMAGEM / UNID INTER 4ºAND ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) FATURAMENTO / FATURAMENTO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Supervisionar e orientar a execução das atividades e procedimentos da equipe de faturamento;
2. Avaliar a compatibilidade entre o procedimento realizado e faturamento;
3. Elaborar relatórios gerenciais e indicadores;
4. Supervisionar e executar as atividades de faturamento visando a geração de receitas e despesas de acordo com as normas e procedimentos de auditoria das contas de atendimentos de todos os convênios;
5. Assegurar ao hospital o recebimento das faturas de forma qualitativa;
6. Manter atualizadas as tabelas de valores dos honorários, materiais, medicamentos, taxas e diárias;
7. Controlar o envio das produções médico-hospitalar aos convênios;
8. Elaborar o Mapa de faturamento contendo as contas faturadas / pendentes;
9. Conferir relatórios e manter contato com os convênios a fim de solicitar relatórios demonstrativo de pagamento para realizar o recurso de glosa.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, Contabilidade e cursos afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar e cursos afins	**Experiência**	Sim , 01 ANOS
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE, TASY, EXCEL intermdiário, WORD-AVANÇADO e sistemas do SUS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Anatomia Humana CONHECIMENTO (intermediário) -Negociação; -Conta Médicos; -Auditoria de prontuário; -Processos Assistenciais; -Legislação de Prontuário DOMINIO (avançado) -Técnicas e tabelas de faturamento do SUS; -Portaria da Saúde; -Sistema descentralização d efaturamento do SUS; -CNES; -TASY -SIGTAP	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por	**ESSENCIAL**

		escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) FISIOTERAPIA / FISIOTERAPIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Planejar e avaliar as atividades de serviço de fisioterapia assegurando a qualidade das atividades;
2. Realizar tratamento fisioterapêutico;
3. Desenvolver e analisar indicadores;
4. Manter interação com os setores correspondentes para controle de acidente e infecção hospitalar nas UTI's;
5. Elaborar, treinar e fazer cumprir o Gerenciamento de Risco relacionado ao serviço de fisioterapia;
6. Desenvolver e cumprir o plano de ação junto com a equipe;
7. Elaborar a escala de trabalho.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de "Gestão por Competências", monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: FISIOTERAPIA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA E/OU GESTÃO HOSPITALAR	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office básico, Interact e Tasy
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Legislação trabalhista; - LGPD; CONHECIMENTO (intermediário) - Gestão de pessoas; - Gestão de indicadores; - Normas regulamentadoras NR-32; - Sistema de gestão de qualidade e ferramentas. DOMINIO (avançado) - Domínio dos protocolos assistenciais específicos. -Avaliação fisioterapêutica. -Técnicas de Fisioterapia Hospitalar, Ambulatorial e Terapia intensiva.	**Observações**	CREFITO ATIVO

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) FISIOTERAPIA / FISIOTERAPIA ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) HUMANIZACAO / GESTÃO ASSISTENCIAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Coordenar o processo de humanização;
2. Avaliar e propor projetos, de acordo com as normativas e práticas;
3. Apoiar e divulgar as iniciativas e propostas de melhorias da área de humanização;
4. Coordenar o programa de voluntariado da unidade;
5. Participar ativamente do Grupo de Trabalho de Humanização;
6. Realizar oficinas de treinamento, levantamentos das potencialidades e deficiências relativas à humanização;
7. Criar e implementar estratégias, a comunicação eficaz entre diferentes setores o apoio a iniciativas de humanização e a articulação com a comunidade e outras instituições.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: PEDAGOGIA, ENFERMAGEM, SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA OU ÁREAS AFINS DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: HUMANIZAÇÃO	**Experiência**	06 Meses
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 25	**Informática**	PACOTE OFFICE INTERMEDIÁRIO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) - LGPD - ROTINAS ADMINISTRATIVAS CONHECIMENTO (intermediário) - LEGISLAÇÃO DO SUS - GRUPOS DE TRABALHO DOMINIO(avançado) - POLITICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO - COMUNICAÇÃO ASSERTIVA - ATENÇÃO HUMANIZADA	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) HUMANIZACAO / GESTÃO ASSISTENCIAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 006/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) HUMANIZACAO / GESTÃO ASSISTENCIAL ISMS / ISMS

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) SAU / SAU SERV ATEND AO USUÁRIO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Supervisionar o Serviço de Atendimento ao Usuário;
2. Tratar e propor soluções as reclamações dos usuários, junto aos setores responsáveis;
3. Encaminhar reclamações dos usuários ao Comitê de Melhoria Contínua para avaliação e proposta de tratativas;
4. Elaborar pareceres sobre as reclamações ocorridas;
5. Avaliar e orientar sobre processos e procedimentos aos subordinados;
6. Elaborar e analisar os indicadores e relatórios da área;
7.Supervisonar a aplicação das pesquisas de satisfação pela equipe;
8 Receber todas as manisfestações , via sistema ouvidoria SUS;
9 Inserir registros de manifestações e responder dentro do sistema ouvidoria SUS;
10-Apresentar registros de reclamção crítico em reuniões coma diretoria;
11 Planejar e coordenar a execução das tarefas da equipe;
12 Propor e ações de melhorias , com foco em diminuir as reincidências das reclamações

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, direito, e áreas afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO HOSPITALAR EM SAÚDE	**Experiência**	Sim , 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	WORL BÁSICO, EXCEL, TASY INTERACT, POWER POINT E OUTLOOK
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Pacote office -Contrato de gestão CONHECIMENTO (intermediário) -LGPD; -Conhecimento politica Nacional de Humanização; -Indicadores gerenciais; -LAI. Processo SUS externos das unidades DOMINIO (avançado) -Curso de ouvidoria SUS; -Sistema ouvidoria SUS; -Técnicas de negociação; -Técnicas de Gestão de Pessoas; -Técnicas de oratória; -Processos internos da unidade	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) SAU / SAU SERV ATEND AO USUÁRIO ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) T.I / TI TECNOLO DA INFORMAÇÃO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Supervisionar as tarefas realizadas pela equipe, delegar atividades, motivar e orientar equipe na execução delas;
2. Supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas;
3. Buscar soluções no mercado de software aplicativo ou contratar serviços de fornecedores externos;
4. Administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados;
5. Propor procedimentos para redução de custo;
6. Auditar a utilização dos serviços de tecnologia, acessos, sistemas e impressões;
7. Criar e gerenciar os indicadores de atendimento;
8. Elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos à tecnologia de informação zelando pelo seu cumprimento;
9. Supervisionar a implementação de soluções;
10. Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Tecnologia da informação e áreas afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO DE T.I, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	**Experiência**	Sim , 01 ANOS
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	OFFICE AVANÇADO, TASY, LINUX E WINDOWS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - SIBER SEGURANÇA; -segurança da Informação CONHECIMENTO (intermediário) -Técnico em redes; -Técnico em Infraestrutura; -Ciências de dados DOMINIO (avançado) -Gestão de equipes -Gestão de projetos	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 009/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) T.I / TI TECNOLO DA INFORMAÇÃO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP (A) T.I / TI TECNOLO DA INFORMAÇÃO ISMS / ISMS

PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
VISÃO SISTÊMIC A- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP DE ATENDIMENTO / RECEPÇÃO SADT / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Coordenar, planejar, definir e garantir que as atividades de atendimento aos clientes estejam de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos e legislação vigente;
2. Garantir a gestão de agendas de consultas com qualidade no atendimento e quantidade de consultas, otimizando os atendimentos conforme disponibilidade de agenda médica;
3. Acompanhar indicadores de satisfação, avaliar as ocorrências relacionadas ao atendimento prestado pelo setor quando necessário;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, Gestão em Saúde e cursos afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Gestão de pessoas e cursos afins	**Experiência**	Sim, Mínimo de 1 anos
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 22	**Informática**	Pacote Office, Tasy e SER
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Legislação Trabalhista CONHECIMENTO (intermediário) - Conhecimento dos procedimentos ambulatoriais - Estratégias para atendimento com comunicação assertiva DOMÍNIO (avançado) - Sistemas de regulação - Atendimento ao público - LGPD - Gerenciamento de vagas para agendamentos - Monitoramento do absenteísmo	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP DE FISIOTERAPIA / FISIOTERAPIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Planejar e avaliar as atividades de serviço de fisioterapia assegurando a qualidade das atividades;
2. Realizar tratamento fisioterapêutico;
3. Desenvolver e analisar indicadores;
4. Manter interação com os setores correspondentes para controle de acidente e infecção hospitalar nas UTI's;
5. Elaborar, treinar e fazer cumprir o Gerenciamento de Risco relacionado ao serviço de fisioterapia;
6. Desenvolver e cumprir o plano de ação junto com a equipe;
7. Elaborar a escala de trabalho.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de "Gestão por Competências", monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: FISIOTERAPIA DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA E/OU GESTÃO HOSPITALAR	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office básico, Interact e Tasy
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Legislação trabalhista; - LGPD; CONHECIMENTO (intermediário) - Gestão de pessoas; - Gestão de indicadores; - Normas regulamentadoras NR-32; - Sistema de gestão de qualidade e ferramentas. DOMINIO (avançado) - Domínio dos protocolos assistenciais específicos. -Avaliação fisioterapêutica. -Técnicas de Fisioterapia Hospitalar, Ambulatorial e Terapia intensiva.	**Observações**	CREFITO ATIVO

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP DE FISIOTERAPIA / FISIOTERAPIA ISMS / ISMS

VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP ENFERMAGEM / CCIH -SERV CONT INFE HOSP ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Supervisionar e coordenar os enfermeiros executores responsáveis pelos setores de controle de infecção, vigilância epidemiológica e hemovigilância, garantindo a execução adequada das atividades; 2. Monitorar e analisar os indicadores de infecção hospitalar, propondo medidas corretivas e preventivas; 3. Supervisionar a coleta, análise e interpretação dos dados epidemiológicos relacionados às infecções hospitalares e outros eventos de interesse à saúde; 4. Monitorar, prevenir e controlar as infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS), garantindo a segurança dos pacientes, profissionais e visitantes; 5. Elaborar e implementar protocolos de prevenção e controle de infecções; 6. Manter a vigilância epidemiológica das IRAS; 7. Participar da investigação de eventos adversos, surtos e incidentes de notificação compulsória; 8. Investigar e reportar incidentes e reações adversas relacionadas a transfusões sanguíneas, colaborando para a melhoria contínua da qualidade desses processos; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados; 2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais; 3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição. 4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição. 5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR E AFINS	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	Pacote Office básico e Tasy
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Controle de infecção; - Resolução da diretoria colegiada - RDC; - Nota técnica; Interpretação dos dados epidemiológicos. CONHECIMENTO (intermediário) - LGPD; - Controle de indicadores. DOMINIO (avançado) - Legislação sobre controle de infecção; - Tabulação de dados e alimentação de indicadores.	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP ENFERMAGEM / CCIH -SERV CONT INFE HOSP ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP ENFERMAGEM / CCIH -SERV CONT INFE HOSP ISMS / ISMS

EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP ENFERMAGEM / PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Supervisionar equipe de enfermagem, acompanhar o paciente, fazer anotações em prontuário e manter contato com outras áreas do hospital. 2. Realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados. 3. Selecionar materiais e equipamentos, elaborar e monitorar escala diária de trabalho, levantar necessidades e problemas objetivando identificar áreas de risco. 4. Elaborar plano de ação para a equipe e capacitá-los nos protocolos de segurança do paciente; 5. Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, campanhas, planejamentos e assistência; 6. Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde; 7. Participar das Comissões que tenham correlação com as atividades da enfermagem; 8. Analisar prontuários assegurando o preenchimento completo, propor ações corretivas para as irregularidades analisadas, eventualmente cobrir setores de seus pares; 9. Participar da análise de indicadores assistências da unidade; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados; 2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais; 3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição. 4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição. 5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO DE PESSOAS	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	WORD BASICO, POWER POINT, TASY SAS E AVEC
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - GESTÃO DE PESSOAS CONHECIMENTO (intermediário) -NORMAS REGULAMENTADORAS; -CODIGO DE ETICA DE ENFERMAGEM; -PROCESSOS ASSISTENCIAIS DA UNIDADE DOMINIO (avançado) -PROCESSOS INSTITUCIONAIS ; -PROGRAMAS UTILIZADAS NA INSTITUIÇÃO; -POLITICAS DE SAUDE	**Observações**	OBRIGATORIO REGISTRO DO COREN ATIVO

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP ENFERMAGEM / UNID INTER 4ºAND ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Supervisionar e coordenar os enfermeiros executores responsáveis pelos setores de controle de infecção, vigilância epidemiológica e hemovigilância, garantindo a execução adequada das atividades; 2. Monitorar e analisar os indicadores de infecção hospitalar, propondo medidas corretivas e preventivas; 3. Supervisionar a coleta, análise e interpretação dos dados epidemiológicos relacionados às infecções hospitalares e outros eventos de interesse à saúde; 4. Monitorar, prevenir e controlar as infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS), garantindo a segurança dos pacientes, profissionais e visitantes; 5. Elaborar e implementar protocolos de prevenção e controle de infecções; 6. Manter a vigilância epidemiológica das IRAS; 7. Participar da investigação de eventos adversos, surtos e incidentes de notificação compulsória; 8. Investigar e reportar incidentes e reações adversas relacionadas a transfusões sanguíneas, colaborando para a melhoria contínua da qualidade desses processos; 9. Realizo relatório de plantão; 10. Realizo treinamento com os colaboradores; 11. Reunião com os colaboradores conforme necessidade. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados; 2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais; 3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição. 4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição. 5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: ENFERMAGEM	**Experiência**	sim, 02 anos
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	informatica basica ,word baisco e tasy
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LEGISLAÇÃO TRABALHISTA; -GESTÃO DE PESSOAS; -LIDERANÇA CONHECIMENTO (intermediário) - CONHECIMENTO TÉCNICO CIENTIFICO; -ESCLA DE SERVIÇO; -ASSISTENCIA AO PACIENTE DOMINIO (avançado) - GESTÃO DE PESSOAS; -CONHECER AREA HOSPITALAR	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP ENFERMAGEM / UNID INTER 4ºAND ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUPERVISAO S A U / SAU SERV ATEND AO USUÁRIO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Supervisionar o Serviço de Atendimento ao Usuário;
2. Tratar e propor soluções as reclamações dos usuários, junto aos setores responsáveis;
3. Encaminhar reclamações dos usuários ao Comitê de Melhoria Contínua para avaliação e proposta de tratativas;
4. Elaborar pareceres sobre as reclamações ocorridas;
5. Avaliar e orientar sobre processos e procedimentos aos subordinados;
6. Elaborar e analisar os indicadores e relatórios da área;
7.Supervisonar a aplicação das pesquisas de satisfação pela equipe;
8 Receber todas as manisfestações , via sistema ouvidoria SUS;
9 Inserir registros de manifestações e responder dentro do sistema ouvidoria SUS;
10-Apresentar registros de reclamção crítico em reuniões coma diretoria;
11 Planejar e coordenar a execução das tarefas da equipe;
12 Propor e ações de melhorias , com foco em diminuir as reincidências das reclamações

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, direito, e áreas afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO HOSPITALAR EM SAÚDE	**Experiência**	Sim , 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	WORL BÁSICO, EXCEL, TASY INTERACT, POWER POINT E OUTLOOK
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Pacote office -Contrato de gestão CONHECIMENTO (intermediário) -LGPD; -Conhecimento politica Nacional de Humanização; -Indicadores gerenciais; -LAI. Processo SUS externos das unidades DOMINIO (avançado) -Curso de ouvidoria SUS; -Sistema ouvidoria SUS; -Técnicas de negociação; -Técnicas de Gestão de Pessoas; -Técnicas de oratória; -Processos internos da unidade	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 14/04/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUPERVISOR T.I / TI TECNOLO DA INFORMAÇÃO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Supervisionar as tarefas realizadas pela equipe, delegar atividades, motivar e orientar equipe na execução delas;
2. Supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas;
3. Buscar soluções no mercado de software aplicativo ou contratar serviços de fornecedores externos;
4. Administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados;
5. Propor procedimentos para redução de custo;
6. Auditar a utilização dos serviços de tecnologia, acessos, sistemas e impressões;
7. Criar e gerenciar os indicadores de atendimento;
8. Elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos à tecnologia de informação zelando pelo seu cumprimento;
9. Supervisionar a implementação de soluções;
10. Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Tecnologia da informação e áreas afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: GESTÃO DE T.I, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	**Experiência**	Sim , 01 ANOS
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	OFFICE AVANÇADO, TASY, LINUX E WINDOWS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - SIBER SEGURANÇA; -segurança da Informação CONHECIMENTO (intermediário) -Técnico em redes; -Técnico em Infraestrutura; -Ciências de dados DOMINIO (avançado) -Gestão de equipes -Gestão de projetos	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL-ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante _____ **Assinatura** _____

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP FATURAMENTO / FATURAMENTO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Supervisionar e orientar a execução das atividades e procedimentos da equipe de faturamento;
2. Avaliar a compatibilidade entre o procedimento realizado e faturamento;
3. Elaborar relatórios gerenciais e indicadores;
4. Supervisionar e executar as atividades de faturamento visando a geração de receitas e despesas de acordo com as normas e procedimentos de auditoria das contas de atendimentos de todos os convênios;
5. Assegurar ao hospital o recebimento das faturas de forma qualitativa;
6. Manter atualizadas as tabelas de valores dos honorários, materiais, medicamentos, taxas e diárias;
7. Controlar o envio das produções médico-hospitalar aos convênios;
8. Elaborar o Mapa de faturamento contendo as contas faturadas / pendentes;
9. Conferir relatórios e manter contato com os convênios a fim de solicitar relatórios demonstrativo de pagamento para realizar o recurso de glosa.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Garantir que as metas, estratégias, políticas e objetivos do Planejamento Estratégico sejam divulgados e entendidos por todos os colaboradores, gerenciando os processos de sua área em sintonia com as outras áreas e lideranças para o alcance dos resultados;
2. Cumprir e fazer cumprir na sua área, a legislação vigente, o Código de Integridade, o Regulamento, as Normas, Valores e Projetos Institucionais;
3. Analisar criticamente os indicadores gerenciais, os de gestão de pessoas (rotatividade e absenteísmo) e os custos do setor, cumprindo as metas definidas pela instituição.
4. Avaliar e acompanhar o desempenho de seus colaboradores dentro do modelo de “Gestão por Competências”, monitorando os planos de ação sem deixar que os prazos expirem e registrando feedbacks constantes, conforme padrão adotado pela instituição.
5. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: Administração, Contabilidade e cursos afins DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar e cursos afins	**Experiência**	Sim , 01 ANOS
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE, TASY, EXCEL intermdiário, WORD-AVANÇADO e sistemas do SUS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Anatomia Humana CONHECIMENTO (intermediário) -Negociação; -Conta Médicos; -Auditoria de prontuário; -Processos Assistenciais; -Legislação de Prontuário DOMINIO (avançado) -Técnicas e tabelas de faturamento do SUS; -Portaria da Saúde; -Sistema descentralização d efaturamento do SUS; -CNES; -TASY -SIGTAP	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA LIDERANÇA		INDICADORES	CATEGORIA
EQUILÍBRIO EMOCIONAL- ISMS	*É a capacidade de lidar com situações adversas e momentos de pressão ou tensão, mantendo o autocontrole na tomada de decisão (justa, racional e equilibrada).*	• Estabelece bom relacionamento com os seus subordinados, pares e superiores, mantendo um diálogo positivo (conciliador) com todos, dentro do ambiente de trabalho. **(A180)** • Demonstra capacidade de se manter neutro diante de divergências pessoais, resolvendo de forma profissional os conflitos dentro da equipe e/ou com outros setores. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
VISÃO SISTÊMICA- ISMS	*Capacidade de conhecer e entender os processos institucionais, suas interações com os diversos setores da instituição e seus impactos nos resultados da organização.*	• Registra as notificações de não conformidade, visando à melhoria da interação dos processos da instituição. **(A180)** • Demonstra interesse em compreender as necessidades das lideranças de outros setores, atuando em conjunto com esses gestores para o bom funcionamento dos processos da Instituição. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
PLANEJAMENTO COM FOCO EM RESULTADOS- ISMS	*É a capacidade de estabelecer, com antecedência, objetivos, metas e indicadores a serem alcançados definindo através de técnicas de gestão, prioridades, recursos e métodos necessários para a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.*	• Conduz sua equipe de trabalho, organizando as tarefas, planejando as ações e delegando aos seus colaboradores essas atividades de forma já priorizada. **(A180)** • Planeja o trabalho da equipe da sua área, sempre alinhado ao planejamento estratégico, apresentando seus planos de ação mensais, semestrais e anuais ao seu superior para validação. **(A180)** • Identifica as principais causas dos problemas, agindo em tempo hábil na definição e implementação de planos de ações corretivos para melhorar o resultado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMUNICAÇÃO-ISMS	*Capacidade para interagir com as pessoas, apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender as mensagens, e habilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza.*	• Cumpre as ações dos planos de ação estabelecidos em sua avaliação de desempenho (GAP's), bem como, acompanha e reavalia os planos de ação do(s) seu(s) colaborador(es), antes do prazo de vencimento. **(A180)** • Realiza encontros periódicos (no mínimo um por mês) com sua equipe para atualizá-la das informações da instituição e assegurar o direcionamento dos trabalhos dentro do setor. **(A180)** • Realiza feedbacks com sua equipe, registrando-os por escrito (de acordo com as diretrizes da instituição) e acompanhando-os mensalmente, de forma sistemática. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP HUMANIZACAO / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Coordenar o processo de humanização;
2. Avaliar e propor projetos, de acordo com as normativas e práticas;
3. Apoiar e divulgar as iniciativas e propostas de melhorias da área de humanização;
4. Coordenar o programa de voluntariado da unidade;
5. Participar ativamente do Grupo de Trabalho de Humanização;
6. Realizar oficinas de treinamento, levantamentos das potencialidades e deficiências relativas à humanização;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Superior Completo - Curso: PSICOLOGIA, PEDAGOGIA, SERVIÇO SOCIAL OU ÁREAS AFINS DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Pós-graduação - Curso: HUMANIZAÇÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFFICE INTERMEDIÁRIO, SISTEMA SAS INTERACT
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO(básico) - LGPD CONHECIMENTO (intermediário) - POLITICA NACIONAL DE VIGILANCIA EM SAÚDE - PNVS - CUIDADOS PALIATIVOS - TRANSVERSALIDADE - IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS - ELABORAÇÃO DE PLANOS DE AÇÃO DOMINIO(avançado) - POLITICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO - PNH - PRINCIPIOS DE COMUNICAÇÃO ASSERTIVA - ANÁLISE DE INDICADORES	**Observações**	

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP HUMANIZACAO / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 006/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

SUP HUMANIZACAO / DIRETORIA GERAL ISMS / ISMS

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / AMBULATÓRIO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes;
2. Realizar as anotações de enfermagem em prontuário com validação de assinatura e carimbo, garantindo a segurança, qualidade e a continuidade do tratamento;
3. Manter organização do setor e murais de controle de infecção hospitalar;
4. Identificar em ficha dos pacientes as informações necessárias para identificação do paciente, nome do profissional que atendeu e dos procedimentos realizados a ele;
5. Realizar busca ativa diária em prontuário e discussão de caso com o Enfermeiro responsável;
6. Coletar, armazenar, compilar e divulgar dados referentes à infecção hospitalar;
7. Identificar e sugerir soluções em casos de ocorrências de surto de infecção nosocomiais;
8. Realizar, quando necessário, esclarecimento aos pacientes e/ou acompanhantes familiares quanto às atividades executadas;
9. Comunicar ao enfermeiro as ocorrências dos pacientes;
10. Cumprir a escala de serviço elaborado pelo enfermeiro assistencial;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Enfermagem	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 20	**Informática**	word básico; excel básico; tasy e power point
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -Politica Nacional do SUS; -Código de Ética profissioal; -Normas de biossegurança; -Medidas de Radioproteção CONHECIMENTO(intermediário) - Conhecimento sobre métodos endoscopicos; -Conhecimento sobre meios de contraste; -Conhecimento sobre biópsias e PAAFS DOMINIO (avançado) -Técnica de lavagem de mão; -Técnica de punção de AVP; -Técnica de atendimento ao público; -Anotação de enfermagem; -Técnica de administração de medicamentos -Atenção humanizada.	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / AMBULATÓRIO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / AMBULATÓRIO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / CCIH -SERV CONT INFE HOSP ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Realizar busca ativa e passiva nos setores assistenciais para a detecção de DNC;
2. Notificar e investiga as DNC, com inserção das informações Epidemiológicas nos banco de dados dos Sistemas Nacional: SIVEP/Gripe, e-SUS, Monitoramento Estadual para COVID-19, RedCap (SIM-P e SIM-A pós COVID-19), SI-PNI WEB, SIES e GAL;
3. Promover um trabalho integrado com o laboratório da instituição, no monitoramento das amostras e acompanhamento dos resultados de exames referentes as DNCs;
4. Estabelecer fluxo com a farmácia da instituição, com monitoramento das informações de pacientes em uso de medicamento próprio das DNCs;
5. Participar de comissões técnicas multidisciplinares;
6. Monitorar da solicitação, recebimento e envio das DO e DNV;
7. Investigar óbitos MIF, materno, infantil, fetal e com causa mal definida (IML) no ambiente hospitalar, nos termos definidos na Portaria n° 653/GM, de 28 de maio de 2003, e na Portaria n° 1.258/GM, de 28 de junho de 2014;
8. Realizar levantamento da necessidade vacinal nos pacientes internados no ISMS, para atualização das carteiras de vacinação e sempre que solicitado pelo médico;
9. Elabor de ofícios, para as instituições ligada a vigilância epidemiológica do município;
10. Cumprir atividades estatísticas e administrativas pertinentes ao cargo em conjunto com SCIH;
11. Prezar por trabalhos em equipe, baseados em integridade, qualidade e segurança, a fim de atingir objetivos em comum;
12. Contribuir com a educação permanente em orientações pertinentes a boa práticas no âmbito hospitalar a todos os colaboradores;
13. Conhecer e contribuir para o fortalecimento do planejamento estratégico institucional.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:

1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 22	**Informática**	Word Básico, Excel, Tasy, Interact, E-SUS, MATRIX, GAL, SIVEP/GRIPE, Monitoramento Estadual para COVID-19, RedCap (SIM-P e SIM-A pós COVID-19), SI-PNI WEB e SIES.
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -CONHECIMENTO AO CUIDADO COM PACIENTE SOBRE SCIH E NHE; CONHECIMENTO (intermediário) - SOBRE INFECÇÃO HOSPITALAR; -DOENÇAS DE NOTIFICAÇÕES COMPULSORIAS;	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

-TÉCNICAS CORRETAS DA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS;
-CAMPANHAS, TREINAMENTOS ;
-AÇÕES VOLTADAS PARA CONTROLE DE INFECÇÃO;
-RECOLHA E ENTREGA DE FICHAS ANTIMICROBIANAS.

DOMINIO (avançado)
-SISTEMAS OPERACIONAIS;
-NOTIFICAÇÕES DE DOENÇAS COMPULSORIOS;
-INVESTIGAÇÃO DE ÓBITOS;
-MONITORAMENTO DE DECLARAÇÃO DE ÓBITO E NASCIDO VIVO;
-PAREAMENTO E RESULTADO CULTURAIS DE FICHAS ANTIMICROBIANAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / CCIH -SERV CONT INFE HOSP ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / CCIH -SERV CONT INFE HOSP ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / CENTRAL DE TRANSP CIHDOTT ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Prestar cuidados diretos aos pacientes, coleta de exames internos - urgência e exames externos - renovação da soroteca para atualização de pacientes em lista do Sistema Nacional de Transplante; 2. Realizar a triagem para equipe multi do serviço de transplante - médicos, enfermeiro, nutricionista, psicólogo, farmacêutico e serviço social; 3. Realizar a triagem de pacientes para o ambulatório de nefrologia no setor de ambulatório conservador; 4. Realizar marcações de biopsias de pacientes em tratamento conservador e pós transplante renal; 5. Auxiliar durante o intra-operatório do transplante renal; 6. Auxiliar na manutenção de pacientes no SIG/SNT; 7. Realizar Inscrição no SIG/SNT; 8. Realizar as anotações de enfermagem em prontuário com validação de assinatura e carimbo, garantindo a segurança, qualidade e a continuidade do tratamento; 9. Acompanhar e orientar os pacientes e possíveis doadores quanto aos cuidados de saúde; 10. Marcações de consultas pré e pós transplante; 11. Organizar e controlar os materiais utilizados nos atendimentos; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Enfermagem	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INFORMATICA BASICA, TASY BASICO E WORD BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -ATENIMENTO AO CLIENTE; -ANOTAÇÕES DE ENFERMAGEM EM PRONTUÁRIO CONHECIMENTO (intermediário) -TÉCNICA DE LAVAGEM DE MÃO; -TÉCNICA DE ATENDIMENTO AO PUBLICO; -TÉCNICA DE ESTERELIZAÇÃO DE MATERIAIS; - INFECÇÃO HOSPITALAR E PUNÇÃO; -ASSITÊNCIA BÁSICA DE EXCELENCIA; -PGRSS- PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DOS SERVIÇOS DE SAÚDE e PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE ACIDENTES COM MATERIAIS PERFUROCORTANTES; DOMINIO (avançado) -DOMINIO EM ESTERELIZAÇÃO; -DOMINIO EM INSTRUMENTAÇÃO; -DOMINIO EM PUNÇÃO; -DOMÍNIO DE TÉCNICA ACESSEPTICA DE MANIPULAÇÃO DE ACESSO DIALÍTICO; -MANUSEIO DE MAQUINA DE DIALISE;	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

MATERIAIS CRÍTICOS,

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / CENTRAL DE TRANSP CIHDOTT ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / CENTRAL DE TRANSP CIHDOTT ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes;
2. Realizar as anotações de enfermagem em prontuário com validação de assinatura e carimbo, garantindo a segurança, qualidade e a continuidade do tratamento;
3. Manter organização do setor e murais de controle de infecção hospitalar;
4. Identificar em ficha dos pacientes as informações necessárias para identificação do paciente, nome do profissional que atendeu e dos procedimentos realizados a ele;
5. Coletar, armazenar, compilar e divulgar dados referentes à infecção hospitalar;
6. Identificar e sugerir soluções em casos de ocorrências de surto de infecção nosocomiais;
7. Realizar, quando necessário, esclarecimento aos pacientes e/ou acompanhantes familiares quanto às atividades executadas;
8. Cumprir a escala de serviço elaborado pelo enfermeiro assistencial;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Enfermagem	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 20	**Informática**	INFORMATICA BASICA E TASY
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD; -POLITICA NACIONAL DO SUS; - ROTINA HOSPITALAR; CONHECIMENTO (intermediário) -LAVAGEM DAS MAOS PARA PREVENCAO; -INFECÇÃO HOSPITALAR; -PUNÇÃO DE VEIAS; -INSTALAÇÃO DE HEMODRIVADOS; DOMINIO (avançado) - MAPA CIRURGICO; -ATENÇÃO HUMANIZADA.	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / CENTRO CIRÚRGICO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / CME CENTRAL MATER ESTERI ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar relatórios, demonstrar as estatísticas básicas, pertinente ao setor;
2. Manter organização do setor e murais de controle de infecção hospitalar;
3. Comunicar ao enfermeiro as ocorrências dos pacientes;
4. Cumprir a escala de serviço elaborado pelo enfermeiro assistencial;
5. Efetuar lavagem de material;
6. Esterelizar materiais;
7. Preparar material cirúrgico;
8-Realizar controle de materiais;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Enfermagem	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 20	**Informática**	TASY
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS; -LEGISLAÇÃO TRABALHISTA; -ORGANIZAÇÃO DO SETOR; - POLITICA NACIONAL DO SUS; CONHECIMENTO (intermediário) -INFECÇÃO HOSPITALAR SESPE; -CONHECIMENTO EM BIOSSEGURANÇA SESPSE; -COMUNICAÇÃO DOMINIO (avançado) -TÉCNICA DE ESTERELIZAÇÃO DE MATERIAIS E INSTRUMENTAIS INJETÁVEIS; -SEGURANÇA DO PACIENTE -ATENÇÃO HUMANIZADA;	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / CME CENTRAL MATER ESTERI ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / ENDOSCOPIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes; 2. Realizar as anotações de enfermagem em prontuário com validação de assinatura e carimbo, garantindo a segurança, qualidade e a continuidade do tratamento; 3. Manter organização do setor e murais de controle de infecção hospitalar; 4. Identificar em ficha dos pacientes as informações necessárias para identificação do paciente, nome do profissional que atendeu e dos procedimentos realizados a ele; 5. Realizar busca ativa diária em prontuário e discussão de caso com o Enfermeiro responsável; 6. Coletar, armazenar, compilar e divulgar dados referentes à infecção hospitalar; 7. Identificar e sugerir soluções em casos de ocorrências de surto de infecção nosocomiais; 8. Realizar, quando necessário, esclarecimento aos pacientes e/ou acompanhantes familiares quanto às atividades executadas; 9. Comunicar ao enfermeiro as ocorrências dos pacientes; 10. Cumprir a escala de serviço elaborado pelo enfermeiro assistencial; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Enfermagem	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 20	**Informática**	word básico; excel básico; tasy e power point
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -Politica Nacional do SUS; -Código de Ética profissioal; -Normas de biossegurança; -Medidas de Radioproteção CONHECIMENTO(intermediário) - Conhecimento sobre métodos endoscopicos; -Conhecimento sobre meios de contraste; -Conhecimento sobre biópsias e PAAFS DOMINIO (avançado) -Técnica de lavagem de mão; -Técnica de punção de AVP; -Técnica de atendimento ao público; -Anotação de enfermagem; -Técnica de administração de medicamentos -Atenção humanizada.	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / ENDOSCOPIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / ENDOSCOPIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / HEMODIÁLISE ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes; 2. Realizar as anotações de enfermagem em prontuário com validação de assinatura e carimbo, garantindo a segurança, qualidade e a continuidade do tratamento; 3. Identificar em ficha dos pacientes as informações necessárias para identificação do paciente, nome do profissional que atendeu e dos procedimentos realizados a ele; 4. Realizar busca ativa diária em prontuário e discussão de caso com o Enfermeiro responsável; 5. Coletar, armazenar, compilar e divulgar dados referentes à infecção hospitalar; 6. Identificar e sugerir soluções em casos de ocorrências de surto de infecção nosocomiais; 7. Realizar, quando necessário, esclarecimento aos pacientes e/ou acompanhantes familiares quanto às atividades executadas; 8. Comunicar ao enfermeiro as ocorrências dos pacientes; 9. Cumprir a escala de serviço elaborado pelo enfermeiro assistencial RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Enfermagem	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INFORMATICA BASICA, TASY BASICO E WORD BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -ATENIMENTO AO CLIENTE; -ANOTAÇÕES DE ENFERMAGEM EM PRONTUÁRIO CONHECIMENTO (intermediário) -TÉCNICA DE LAVAGEM DE MÃO; -TÉCNICA DE ATENDIMENTO AO PUBLICO; -TÉCNICA DE ESTERELIZAÇÃO DE MATERIAIS; -SOBRE INFECÇÃO HOSPITALAR E PUNÇÃO; -ASSITÊNCIA BÁSICA DE EXCELENCIA; -PGRSS- PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DOS SERVIÇOS DE SAÚDE e PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE ACIDENTES COM MATERIAIS PERFUROCORTANTES; DOMINIO (avançado) -DOMINIO EM ESTERELIZAÇÃO; -DOMINIO EM INSTRUMENTAÇÃO; -DOMINIO EM PUNÇÃO; -DOMÍNIO DE TÉCNICA ACESSEPTICA DE MANIPULAÇÃO DE ACESSO DIALÍTICO; -MANUSEIO DE MAQUINA DE DIALISE; -PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA PARA A UTILIZAÇÃO DE	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE-ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / HEMODINÂMICA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes;
2. Realizar as anotações de enfermagem em prontuário com validação de assinatura e carimbo, garantindo a segurança, qualidade e a continuidade do tratamento;
3. Manter organização do setor e murais de controle de infecção hospitalar;
4. Identificar em ficha dos pacientes as informações necessárias para identificação do paciente, nome do profissional que atendeu e dos procedimentos realizados a ele;
5. Realizar busca ativa diária em prontuário e discussão de caso com o Enfermeiro responsável;
6. Coletar, armazenar, compilar e divulgar dados referentes à infecção hospitalar;
7. Identificar e sugerir soluções em casos de ocorrências de surto de infecção nosocomiais;
8. Realizar, quando necessário, esclarecimento aos pacientes e/ou acompanhantes familiares quanto às atividades executadas;
9. Comunicar ao enfermeiro as ocorrências dos pacientes;
10. Cumprir a escala de serviço elaborado pelo enfermeiro assistencial;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Enfermagem	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 20	**Informática**	INFORMÁTICA BÁSICA E TASY
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -POLITICA NACIONAL DO SUS; -COMUNICAÇÃO EFICAZ COM PACIENTE E COLEGAS DE TRABALHO; -EMPATIA COM PACIENTES E FAMILIARES; -BOM RELACIONAMENTO EM EQUIPE; -RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS E TOMADAS DE DECISÃO RAPIDAS CONHECIMENTO (intermediário) -ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS; -REALIZAÇÃO ADEQUADA DE CURATIVOS SMPLES; -PUNÇÃO VENOSA SIMPLES; -ASSEPSIA DE CATETES VENOSOS DOMINIO (avançado) -URGENCIA E EMERGENCIA; -INSTRUMENTAÇÃO CIRURGICA; -NOÇOES BASICAS DE CENTRO CIRURGICO -ATENÇÃO HUMANIZADA.	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / HEMODINÂMICA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO- ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes;
2. Realizar as anotações de enfermagem em prontuário com validação de assinatura e carimbo, garantindo a segurança, qualidade e a continuidade do tratamento;
3. Manter organização do setor e murais de controle de infecção hospitalar;
4. Identificar em ficha dos pacientes as informações necessárias para identificação do paciente, nome do profissional que atendeu e dos procedimentos realizados a ele;
5. Realizar busca ativa diária em prontuário e discussão de caso com o Enfermeiro responsável;
6. Coletar, armazenar, compilar e divulgar dados referentes à infecção hospitalar;
7. Identificar e sugerir soluções em casos de ocorrências de surto de infecção nosocomiais;
8. Realizar, quando necessário, esclarecimento aos pacientes e/ou acompanhantes familiares quanto às atividades executadas, sob a orientação do enfermeiro assistencial;
9. Comunicar ao enfermeiro as ocorrências dos pacientes;
10. Cumprir a escala de serviço elaborado pelo enfermeiro assistencial;
11. Ser membro ativo das comissões, times e grupos de trabalho desenvolvidas na instituição, quando solicitados pela gestão;
12. Avaliar escalas assistenciais de acordo com a sua competência técnica;
13. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
14. Auxiliar o enfermeiro na realização de procedimentos e assistência aos pacientes de acordo com a sua competência técnica;
15. Realizar atividades relacionadas a sua função quando solicitado pela chefia imediata.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Especialização em urgência e emergência / oncologia	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	word básico; excel básico; tasy; SUIT.SA, GLPI e power point
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -LGPD, CONSTRUÇÃO DE PLANILHAS E COLETA DE DADOS, LEGISLAÇÃO DE ENFERMAGEM, ESCALAS DE SERVIÇO, REALIZAÇÃO DE ELETROCARDIOGRAMAS, MONTAGEM E CONFIGURAÇÃO DE VENTILAÇÃO MECÂNICA, PROCESSO DE ENFERMAGEM, LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS, TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO, EDUCAÇÃO EM SAÚDE E SAÚDE MENTAL CONHECIMENTO (intermediário) - CUIDADOS GERAIS DE ENFERMAGEM; METAS DE SEGURANÇA DO PACIENTE, AVALIAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CURATIVOS ESTÁGIO (1,2 E 3), NORMAS E PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURANÇA, MANUSEIO DE EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS MÉDICO, MEDIDAS DE PREVENÇÃO A RISCOS ASSISTENCIAIS. DOMINIO (avançado)	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

-TÉCNICA DE PUNÇÃO VENOSA, SUPORTE DE VIDA BÁSICO E AVANÇADO, PREPARO DE PACIENTES PARA EXAMES E PROCEDIMENTOS, ANOTAÇÕES E REGISTROS DE ENFERMAGEM, PREPARO E ADMINISTRAÇÃODE MEDICAMENTOS, ASSISTÊNIA AO PACIENTE EM SITUAÇÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM AO PACIENTE CRÍTICO, ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM AO PACIENTE CIRÚRGICO.

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / PRONTO ATENDIMENTO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1.Cumprir normas e regulamentos da instituição;
2.Participar de treinamentos de funcionários novos;
3. Fazer o levantamento do estoque mínimo da farmácia e almoxarifado,encaminhando-o para a enfermeira assistencial do setor;
4. Realiza o acolhimento do paciente e encaminhá-lo ao leito;
5. Aferir os sinais vitais dos pacientes ;
6. Identificar o leito com o nome do paciente e com os riscos estabelecidaos pelo enfermaeiro assistencialista;
7. Conferir se o paciente realmente irá realizar a quimioterapia com a enfermaeira do setor;
8.Puncionar os paciente de acordo como descrito no protocolo do setor de oncologia;
9.Administrar medicações pré QTX de acordo com a prescrição médica;
10. Avisar imediatamente a enfermeira assistencialista no caso de intercorrências e /ou estravasamento de quimioterapia;
11. Realizar a conferência no final de cada plantão das medicações pré QTX que foram usadas da reserva mínima estabelecida pela farmácia;
12. Auxiliar a enfermeira e médico na realização de exame de mielograma sempre que necessário;
13. Realizar a montagem dos materiais antes da médica iniciar o exame de mielograma ;
14.Comunicar o enfermeiro de qualquer anormalidade com o paciente;
15. Comunicar o enfermeiro,defeitos em equipamentos e artigos;
16. Zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente durante a realização das Quimioterapia;
17.Verificar o funcionamento da régua de gases,equipamentos,iluminação;
18. Realizar check list do carro de parada cardiorespiratória diariamente,mantendo-o limpo e organizado;
19. Realizar desinfecção de equipamentos;
20. Conferir todo material recebido da farmácia e almoxarifado;
21. Receber e entregar material do CME;
22. Ligar para o CME e solicitar material quando necessário
23. Auxiliar a enfermeira em procedimentos no salão de quimiterapia (instalar QTX e Sondagem vesical e naso)
24.Organizar o setor com abastecimento de insumos de farmácia e almoxarifado em cada final de plantão;
25. Manter o expurgo em ordem(as roupas sujas devem estar ensacadas dispostas sobre o estardo,e os contêineres do cme identificados e tampados)Nenhum material deve estar diretamente no chão;
26. Só liberar o paciente om paciente do setor com o consentimento da enfermeira assistêncialista;
27. Pegar as medicações ambulatoriais(VO) na farmácia , entregar ao paciente diante de assinatura em em documento padronizado pelo setor;
28. Realizar coleta para exames laboratoriais quando necessário;
29. Digitar de forma organizada os nomes de pacientes em forma lista com o nome completo e Nº de prontuário das precrições que precisam ser entregues ao SPP.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem	**Experiência**	sim, 06 meses
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	WORD BAISCO; EXCEL INTERMDIARIOE TASY BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -PUNÇÃO VENOSA; -TÉCNICA DE CURATIVOS; -DILUIÇÃO DE MEDICAÇÃO CONHECIMENTO (intermediário) -ASSEPSIA DAS MÃOS; -PARAMENTAÇÃO CIRURGICA; -METAS DE SEGURANÇA; -METAS DE SEGURANÇA DO PACIENTE; DOMINIO (avançado) -ADMNISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO EV/IM	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / QUIMIOTERAPIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / RADIOTERAPIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
11.Cumprir normas e regulamentos da instituição;
2.Participar de treinamentos de funcionários novos;
3. Fazer o levantamento do estoque mínimo da farmácia e almoxarifado,encaminhando-o para a enfermeira assistencial do setor;
4. Realiza o acolhimento do paciente;
5. Aferir os sinais vitais dos pacientes ;
6. Avisar imediatamente a enfermeira assistencialista no caso de intercorrências e /ou estravasamento de quimioterapia;
7. Auxiliar a enfermeira e médico na realização de procedimentos;
8. Realizar a montagem dos materiais para os procedimentos de braquiterapia;
9. Realizar a separação do material utilizado na braquiterapia, conferindo as peças e protocolando a entrega ao CME;
10. Orientação ao paciente sobre os cuidados durante os tratamentos e cuidados com a pele;
11. Comunicar o enfermeiro de qualquer anormalidade com o paciente;
12.Comunicar o enfermeiro,defeitos em equipamentos e artigos;
13. Zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente durante a realização de radioterapia e braquiterapia;
14. Verificar o funcionamento da régua de gases,equipamentos,iluminação;
15.Realizar desinfecção do carro de parada diariamente,mantendo-o organizado;
16.Realizar desinfecção de equipamentos;
17. Conferir todo material recebido da farmácia e almoxarifado;
18. Receber e entregar material do CME;
19. Ligar para o CME e solicitar material quando necessário
20.Auxiliar a enfermeira em procedimentos de enfermagem no setor;
21. Organizar o setor com abastecimento de insumos de farmácia e almoxarifado em cada final de plantão;
22. Manter o expurgo em ordem(as roupas sujas devem estar ensacadas dispostas sobre o estrado,e os contêineres do cme identificados e tampados)Nenhum material deve estar diretamente no chão;
23.Confecção de curativos
24. Anotações de enfermagem de braquiterapia e pós consultas
25. Marcação de tomografia de planejamento;
26.Acompanhar os pacientes na tomografia de planejamento;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	word básico; excel básico; tasy e power point

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / RADIOTERAPIA ISMS / ISMS

Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -Código de Ética profissioal; -Normas de biossegurança; -Medidas de Radioproteção CONHECIMENTO(intermediário) - Conhecimento sobre métodos endoscopicos; -Conhecimento sobre meios de contraste; -Conhecimento sobre biópsias e PAAFS DOMINIO (avançado) -Técnica de lavagem de mão; -Técnica de punção de AVP; -Técnica de atendimento ao público; -Anotação de enfermagem; -Técnica de administração de medicamentos	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / RADIOTERAPIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / RADIOTERAPIA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / SERV EXA MÉTO GRÁFICOS ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes;
2. Realizar as anotações de enfermagem em prontuário com validação de assinatura e carimbo, garantindo a segurança, qualidade e a continuidade do tratamento;
3. Manter organização do setor e murais de controle de infecção hospitalar;
4. Identificar em ficha dos pacientes as informações necessárias para identificação do paciente, nome do profissional que atendeu e dos procedimentos realizados a ele;
5. Realizar busca ativa diária em prontuário e discussão de caso com o Enfermeiro responsável;
6. Coletar, armazenar, compilar e divulgar dados referentes à infecção hospitalar;
7. Identificar e sugerir soluções em casos de ocorrências de surto de infecção nosocomiais;
8. Realizar, quando necessário, esclarecimento aos pacientes e/ou acompanhantes familiares quanto às atividades executadas, sob a orientação do enfemeiro assistencial;
9. Comunicar ao enfermeiro as ocorrências dos pacientes;
10. Cumprir a escala de serviço elaborado pelo enfermeiro assistencial;
11. Ser membro ativo das comissões, times e grupos de trabalho desenvolvidas na instituição, quando solicitados pela gestão;
12. Avaliar escalas assistenciais de acordo com a sua competência técnica;
13. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
14. Auxiliar o enfermeiro na realização de procedimentos e assistência aos pacientes de acordo com a sua competência técnica;
15. Realizar atividades relacionadas a sua função quando solicitado pela chefia imediata.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Enfermagem - Curso: Enfermagem	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	word básico; excel básico; tasy; SUIT.SA e power point, GLPI
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -LGPD, CONSTRUÇÃO DE PLANILHAS E COLETA DE DADOS, LEGISLAÇÃO DE ENFERMAGEM, ESCALAS DE SERVIÇO, PROCESSO DE ENFERMAGEM, LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS, TÉCNICAS DE ACOLHIMENTO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO, EDUCAÇÃO EM SAÚDE, SAÚDE MENTAL CONHECIMENTO(intermediário) -CUIDADOS GERAIS DE ENFERMAGEM, METAS DE SEGURANÇA DO PACIENTE, NORMAS E PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURANÇA, MANUSEIO DE EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS MÉDICO, MEDIDAS DE PREVENÇÃO A RISCOS ASSISTENCIAIS, EXECUÇÃO/AUXILIAR EXAMES GRÁFICOS (ELETROCARDIOGRAMA, ELETRONEUROMIOGRAFIA, HOLTER, MAPA, TESTE ERGOMÉTRICO, ECOCARDIOGRAMA, ELETROENCEFALOGRAMA);	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

DOMINIO (avançado)
-TÉCNICA DE PUNÇÃO VENOSA, SUPORTE DE VIDA BÁSICO E AVANÇADO DE VIDA, PREPARO DE PACIENTES PARA EXAMES E PROCEDIMENTOS, ANOTAÇÕES E REGISTROS DE ENFERMAGEM, PREPARO E ADMINISTRAÇÃODE MEDICAMENTOS.

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / SERV EXA MÉTO GRÁFICOS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / SERV EXA MÉTO GRÁFICOS ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / TOMOGRAFIA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes; 2. Realizar as anotações de enfermagem em prontuário com validação de assinatura e carimbo, garantindo a segurança, qualidade e a continuidade do tratamento; 3. Manter organização do setor e murais de controle de infecção hospitalar; 4. Identificar em ficha dos pacientes as informações necessárias para identificação do paciente, nome do profissional que atendeu e dos procedimentos realizados a ele; 5. Realizar busca ativa diária em prontuário e discussão de caso com o Enfermeiro responsável; 6. Coletar, armazenar, compilar e divulgar dados referentes à infecção hospitalar; 7. Identificar e sugerir soluções em casos de ocorrências de surto de infecção nosocomiais; 8. Realizar, quando necessário, esclarecimento aos pacientes e/ou acompanhantes familiares quanto às atividades executadas; 9. Comunicar ao enfermeiro as ocorrências dos pacientes; 10. Cumprir a escala de serviço elaborado pelo enfermeiro assistencial; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Enfermagem	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 20	**Informática**	word básico; excel básico; tasy e power point
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -Politica Nacional do SUS; -Código de Ética profissioal; -Normas de biossegurança; -Medidas de Radioproteção CONHECIMENTO(intermediário) - Conhecimento sobre métodos endoscopicos; -Conhecimento sobre meios de contraste; -Conhecimento sobre biópsias e PAAFS DOMINIO (avançado) -Técnica de lavagem de mão; -Técnica de punção de AVP; -Técnica de atendimento ao público; -Anotação de enfermagem; -Técnica de administração de medicamentos -Atenção humanizada.	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE-ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UNI INTE 2ºAND SET B PEDI ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes;
2. Realizar as anotações de enfermagem em prontuário com validação de assinatura e carimbo, garantindo a segurança, qualidade e a continuidade do tratamento diariamente nos plantões;
3. Manter organização do setor e murais de controle de infecção hospitalar;
4. Identificar em ficha dos pacientes as informações necessárias para identificação do paciente, nome do profissional que atendeu e dos procedimentos realizados a ele;
5. Realizar busca ativa diária em prontuário e discussão de caso com o Enfermeiro responsável;
6. Coletar, armazenar, compilar e divulgar dados referentes à infecção hospitalar;
7. Identificar e sugerir soluções em casos de ocorrências de surto de infecção nosocomiais;
8. Realizar, quando necessário, esclarecimento aos pacientes e/ou acompanhantes familiares quanto às atividades executadas;
9. Comunicar ao enfermeiro as ocorrências dos pacientes;
10. Cumprir a escala de serviço elaborado pelo enfermeiro assistencial;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Enfermagem	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INFORMÁTICA BÁSICA, SISTEMA TASY
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD; - POLITICA NACIONAL DO SUS; -CUIDADOS ASSISTÊNCIAIS E MONITORAMENTO DE SINAIS VITAIS; -BANHO NO LEITO CONHECIMENTO (intermediário) -INFECÇÃO HOSPITALAR; -PUNÇÃO DE AVP; -DILUIÇÃO DE MEDICAÇÃO; - TRANSPORTE PACIENTES; - CUIDADOS PÓS MORTE; - PASSAGEM DE SUD E SNG -TÉCNICA LAVAGEM DE MÃO DOMINIO (avançado) -PCR CARRINHO DE EMERGÊNCIA E RCP; - NOÇÃO DE PASSAGEM DE CVC; -ADMINISTRAÇÃO E MEDICAMENTOS; -MANUSEIO DE BOMBA E DE INFUSÃO CONTINUA; -MONITORAMENTO DO PACIENTE. - ATENÇÃO HUMANIZADA.	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UNI INTE 2ºAND SET B PEDI ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE-ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UNI INTE 2ºAND SET B PEDI ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UNI INTER 2ºAND SET A ONC ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes;
2. Realizar as anotações de enfermagem em prontuário com validação de assinatura e carimbo, garantindo a segurança, qualidade e a continuidade do tratamento;
3. Manter organização do setor e murais de controle de infecção hospitalar;
4. Identificar em ficha dos pacientes as informações necessárias para identificação do paciente, nome do profissional que atendeu e dos procedimentos realizados a ele;
5. Coletar, armazenar, compilar e divulgar dados referentes à infecção hospitalar;
6. Realizar, quando necessário, esclarecimento aos pacientes e/ou acompanhantes familiares quanto às atividades executadas;
7. Comunicar ao enfermeiro as ocorrências dos pacientes;
8. Cumprir a escala de serviço elaborado pelo enfermeiro assistencial;
9. Realizar anotações da assistência do paciente no prontuário;
10. Preparar os pacientes para realização de procedimentos e exames

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Enfermagem	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INFORMÁTICA BÁSICA, TASY
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD; - POLITICA NACIONAL DO SUS; -CUIDADOS ASSISTÊNCIAIS E MONITORAMENTO DE SINAIS VITAIS; -BANHO NO LEITO CONHECIMENTO (intermediário) -INFECÇÃO HOSPITALAR; -PUNÇÃO DE AVP; -DILUIÇÃO DE MEDICAÇÃO; - TRANSPORTE PACIENTES; - CUIDADOS PÓS MORTE; - PASSAGEM DE SUD E SNG -TÉCNICA LAVAGEM DE MÃO DOMINIO (avançado) -PCR CARRINHO DE EMERGÊNCIA E RCP; - NOÇÃO DE PASSAGEM DE CVC; -ADMINISTRAÇÃO E MEDICAMENTOS; -MANUSEIO DE BOMBA E DE INFUSÃO CONTINUA; -MONITORAMENTO DO PACIENTE. - ATENÇÃO HUMANIZADA.	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UNI INTER 2ºAND SET A ONC ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
TRABALHO EM EQUIPE-ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UNI INTER 3ºAND OBSTETRÍ ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes;
2. Realizar as anotações de enfermagem em prontuário com validação de assinatura e carimbo, garantindo a segurança, qualidade e a continuidade do tratamento;
3. Manter organização do setor e murais de controle de infecção hospitalar;
4. Identificar em ficha dos pacientes as informações necessárias para identificação do paciente, nome do profissional que atendeu e dos procedimentos realizados a ele;
5. Realizar busca ativa diária em prontuário e discussão de caso com o Enfermeiro responsável;
6. Coletar, armazenar, compilar e divulgar dados referentes à infecção hospitalar;
7. Identificar e sugerir soluções em casos de ocorrências de surto de infecção nosocomiais;
8. Realizar, quando necessário, esclarecimento aos pacientes e/ou acompanhantes familiares quanto às atividades executadas;
9. Comunicar ao enfermeiro as ocorrências dos pacientes;
10. Cumprir a escala de serviço elaborado pelo enfermeiro assistencial;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Enfermagem	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INFORMÁTICA BÁSICA, TASY
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD; - POLITICA NACIONAL DO SUS; -CUIDADOS ASSISTÊNCIAIS E MONITORAMENTO DE SINAIS VITAIS; -BANHO NO LEITO CONHECIMENTO (intermediário) -INFECÇÃO HOSPITALAR; -PUNÇÃO DE AVP; -DILUIÇÃO DE MEDICAÇÃO; - TRANSPORTE PACIENTES; - CUIDADOS PÓS MORTE; - PASSAGEM DE SUD E SNG -TÉCNICA LAVAGEM DE MÃO DOMINIO (avançado) -PCR CARRINHO DE EMERGÊNCIA E RCP; - NOÇÃO DE PASSAGEM DE CVC; -ADMINISTRAÇÃO E MEDICAMENTOS; -MANUSEIO DE BOMBA E DE INFUSÃO CONTINUA; -MONITORAMENTO DO PACIENTE. - ATENÇÃO HUMANIZADA.	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UNI INTER 3ºAND OBSTETRÍ ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 007/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UNI INTER 3ºAND OBSTETRÍ ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UNID INTER 4ºAND ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes;
2. Realizar as anotações de enfermagem em prontuário com validação de assinatura e carimbo, garantindo a segurança, qualidade e a continuidade do tratamento;
3. Manter organização do setor e murais de controle de infecção hospitalar;
4. Identificar em ficha dos pacientes as informações necessárias para identificação do paciente, nome do profissional que atendeu e dos procedimentos realizados a ele;
5. Coletar, armazenar, compilar e divulgar dados referentes à infecção hospitalar;
6. Realizar, quando necessário, esclarecimento aos pacientes e/ou acompanhantes familiares quanto às atividades executadas;
7. Comunicar ao enfermeiro as ocorrências dos pacientes;
8. Cumprir a escala de serviço elaborado pelo enfermeiro assistencial;
9. Realizar anotações da assistência do paciente no prontuário;
10. Preparar os pacientes para realização de procedimentos e exames

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Enfermagem	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INFORMÁTICA BÁSICA, TASY
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD; - POLITICA NACIONAL DO SUS; -CUIDADOS ASSISTÊNCIAIS E MONITORAMENTO DE SINAIS VITAIS; -BANHO NO LEITO CONHECIMENTO (intermediário) -INFECÇÃO HOSPITALAR; -PUNÇÃO DE AVP; -DILUIÇÃO DE MEDICAÇÃO; - TRANSPORTE PACIENTES; - CUIDADOS PÓS MORTE; - PASSAGEM DE SUD E SNG -TÉCNICA LAVAGEM DE MÃO DOMINIO (avançado) -PCR CARRINHO DE EMERGÊNCIA E RCP; - NOÇÃO DE PASSAGEM DE CVC; -ADMINISTRAÇÃO E MEDICAMENTOS; -MANUSEIO DE BOMBA E DE INFUSÃO CONTINUA; -MONITORAMENTO DO PACIENTE. - ATENÇÃO HUMANIZADA.	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UNID INTER 4ºAND ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 006/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UNID INTER 4ºAND ISMS / ISMS

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 006/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UTI ADULTO 3º ANDAR ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes;
2. Realizar as anotações de enfermagem em prontuário com validação de assinatura e carimbo, garantindo a segurança, qualidade e a continuidade do tratamento;
3. Realizar busca ativa diária em prontuário e discussão de caso com o Enfermeiro responsável;
4. Identificar e sugerir soluções em casos de ocorrências de surto de infecção nosocomiais;
5. Realizar, quando necessário, esclarecimento aos pacientes e/ou acompanhantes familiares quanto às atividades executadas;
6. Comunicar ao enfermeiro as ocorrências dos pacientes;
7. Cumprir a escala de serviço elaborado pelo enfermeiro assistencial;
8. Auxiliar em procedimento de Enfermagem

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Enfermagem	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	tasy
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD; - POLITICA NACIONAL DO SUS; -CUIDADOS ASSISTÊNCIAIS E MONITORAMENTO DE SINAIS VITAIS; -BANHO NO LEITO CONHECIMENTO (intermediário) -INFECÇÃO HOSPITALAR; -PUNÇÃO DE AVP; -DILUIÇÃO DE MEDICAÇÃO; - TRANSPORTE PACIENTES; - CUIDADOS PÓS MORTE; - PASSAGEM DE SUD E SNG -TÉCNICA LAVAGEM DE MÃO DOMINIO (avançado) -PCR CARRINHO DE EMERGÊNCIA E RCP; - NOÇÃO DE PASSAGEM DE CVC; -ADMINISTRAÇÃO E MEDICAMENTOS; -MANUSEIO DE BOMBA E DE INFUSÃO CONTINUA; -MONITORAMENTO DO PACIENTE. - ATENÇÃO HUMANIZADA.	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UTI ADULTO 3º ANDAR ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 006/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UTI ADULTO 3º ANDAR ISMS / ISMS

Nome do ocupante	Assinatura

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UTI ADULTO TÉRREO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes; 2. Realizar as anotações de enfermagem em prontuário com validação de assinatura e carimbo, garantindo a segurança, qualidade e a continuidade do tratamento; 3. Manter organização do setor e murais de controle de infecção hospitalar; 4. Identificar em ficha dos pacientes as informações necessárias para identificação do paciente, nome do profissional que atendeu e dos procedimentos realizados a ele; 5. Realizar busca ativa diária em prontuário e discussão de caso com o Enfermeiro responsável; 6. Coletar, armazenar, compilar e divulgar dados referentes à infecção hospitalar; 7. Identificar e sugerir soluções em casos de ocorrências de surto de infecção nosocomiais; 8. Realizar, quando necessário, esclarecimento aos pacientes e/ou acompanhantes familiares quanto às atividades executadas; 9. Comunicar ao enfermeiro as ocorrências dos pacientes; 10. Cumprir a escala de serviço elaborado pelo enfermeiro assistencial; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Enfermagem	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INFORMATICA BASICA, TASY BASICO E WORD BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD; - POLITICA NACIONAL DO SUS; -CUIDADOS ASSISTÊNCIAIS E MONITORAMENTO DE SINAIS VITAIS; -BANHO NO LEITO CONHECIMENTO (intermediário) -INFECÇÃO HOSPITALAR; -PUNÇÃO DE AVP; -DILUIÇÃO DE MEDICAÇÃO; - TRANSPORTE PACIENTES; - CUIDADOS PÓS MORTE; - PASSAGEM DE SUD E SNG -TÉCNICA LAVAGEM DE MÃO DOMINIO (avançado) -PCR CARRINHO DE EMERGÊNCIA E RCP; - NOÇÃO DE PASSAGEM DE CVC; -ADMINISTRAÇÃO E MEDICAMENTOS; -MANUSEIO DE BOMBA E DE INFUSÃO CONTINUA; -MONITORAMENTO DO PACIENTE. - ATENÇÃO HUMANIZADA.	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UTI ADULTO TÉRREO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UTI ADULTO TÉRREO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UTI NEONATAL 3º ANDAR ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes;
2. Realizar as anotações de enfermagem em prontuário com validação de assinatura e carimbo, garantindo a segurança, qualidade e a continuidade do tratamento;
3. Manter organização do setor e murais de controle de infecção hospitalar;
4. Identificar em ficha dos pacientes as informações necessárias para identificação do paciente, nome do profissional que atendeu e dos procedimentos realizados a ele;
5. Realizar busca ativa diária em prontuário e discussão de caso com o Enfermeiro responsável;
6. Coletar, armazenar, compilar e divulgar dados referentes à infecção hospitalar;
7. Identificar e sugerir soluções em casos de ocorrências de surto de infecção nosocomiais;
8. Realizar, quando necessário, esclarecimento aos pacientes e/ou acompanhantes familiares quanto às atividades executadas;
9. Comunicar ao enfermeiro as ocorrências dos pacientes;
10. Cumprir a escala de serviço elaborado pelo enfermeiro assistencial;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Enfermagem	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INFORMATICA BASICA, TASY BASICO E WORD BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD; - POLITICA NACIONAL DO SUS; -CUIDADOS ASSISTÊNCIAIS E MONITORAMENTO DE SINAIS VITAIS; -BANHO NO LEITO CONHECIMENTO (intermediário) -INFECÇÃO HOSPITALAR; -PUNÇÃO DE AVP; -DILUIÇÃO DE MEDICAÇÃO; - TRANSPORTE PACIENTES; - CUIDADOS PÓS MORTE; - PASSAGEM DE SUD E SNG -TÉCNICA LAVAGEM DE MÃO DOMINIO (avançado) -PCR CARRINHO DE EMERGÊNCIA E RCP; - NOÇÃO DE PASSAGEM DE CVC; -ADMINISTRAÇÃO E MEDICAMENTOS; -MANUSEIO DE BOMBA E DE INFUSÃO CONTINUA; -MONITORAMENTO DO PACIENTE. - ATENÇÃO HUMANIZADA.	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UTI NEONATAL 3º ANDAR ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UTI NEONATAL 3º ANDAR ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UTI NEONATAL TÉRREO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes;
2. Realizar as anotações de enfermagem em prontuário com validação de assinatura e carimbo, garantindo a segurança, qualidade e a continuidade do tratamento;
3. Manter organização do setor e murais de controle de infecção hospitalar;
4. Identificar em ficha dos pacientes as informações necessárias para identificação do paciente, nome do profissional que atendeu e dos procedimentos realizados a ele;
5. Realizar busca ativa diária em prontuário e discussão de caso com o Enfermeiro responsável;
6. Coletar, armazenar, compilar e divulgar dados referentes à infecção hospitalar;
7. Identificar e sugerir soluções em casos de ocorrências de surto de infecção nosocomiais;
8. Realizar, quando necessário, esclarecimento aos pacientes e/ou acompanhantes familiares quanto às atividades executadas;
9. Comunicar ao enfermeiro as ocorrências dos pacientes;
10. Cumprir a escala de serviço elaborado pelo enfermeiro assistencial;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Enfermagem	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INFORMATICA BASICA, TASY BASICO E WORD BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD; - POLITICA NACIONAL DO SUS; -CUIDADOS ASSISTÊNCIAIS E MONITORAMENTO DE SINAIS VITAIS; -BANHO NO LEITO CONHECIMENTO (intermediário) -INFECÇÃO HOSPITALAR; -PUNÇÃO DE AVP; -DILUIÇÃO DE MEDICAÇÃO; - TRANSPORTE PACIENTES; - CUIDADOS PÓS MORTE; - PASSAGEM DE SUD E SNG -TÉCNICA LAVAGEM DE MÃO DOMINIO (avançado) -PCR CARRINHO DE EMERGÊNCIA E RCP; - NOÇÃO DE PASSAGEM DE CVC; -ADMINISTRAÇÃO E MEDICAMENTOS; -MANUSEIO DE BOMBA E DE INFUSÃO CONTINUA; -MONITORAMENTO DO PACIENTE. - ATENÇÃO HUMANIZADA.	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
TRABALHO EM EQUIPE-ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UTI PEDIATRICA ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais	PRINCIPAIS ATIVIDADES: 1. Realizar procedimentos e assistência de enfermagem a pacientes; 2. Realizar as anotações de enfermagem em prontuário com validação de assinatura e carimbo, garantindo a segurança, qualidade e a continuidade do tratamento; 3. Manter organização do setor e murais de controle de infecção hospitalar; 4. Identificar em ficha dos pacientes as informações necessárias para identificação do paciente, nome do profissional que atendeu e dos procedimentos realizados a ele; 5. Realizar busca ativa diária em prontuário e discussão de caso com o Enfermeiro responsável; 6. Coletar, armazenar, compilar e divulgar dados referentes à infecção hospitalar; 7. Identificar e sugerir soluções em casos de ocorrências de surto de infecção nosocomiais; 8. Realizar, quando necessário, esclarecimento aos pacientes e/ou acompanhantes familiares quanto às atividades executadas; 9. Comunicar ao enfermeiro as ocorrências dos pacientes; 10. Cumprir a escala de serviço elaborado pelo enfermeiro assistencial; RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS: 1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato. 2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição. 3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição. 4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: Enfermagem	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	INFORMATICA BASICA, TASY BASICO E WORD BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD; - POLITICA NACIONAL DO SUS; -CUIDADOS ASSISTÊNCIAIS E MONITORAMENTO DE SINAIS VITAIS; -BANHO NO LEITO CONHECIMENTO (intermediário) -INFECÇÃO HOSPITALAR; -PUNÇÃO DE AVP; -DILUIÇÃO DE MEDICAÇÃO; - TRANSPORTE PACIENTES; - CUIDADOS PÓS MORTE; - PASSAGEM DE SUD E SNG -TÉCNICA LAVAGEM DE MÃO DOMINIO (avançado) -PCR CARRINHO DE EMERGÊNCIA E RCP; - NOÇÃO DE PASSAGEM DE CVC; -ADMINISTRAÇÃO E MEDICAMENTOS; -MANUSEIO DE BOMBA E DE INFUSÃO CONTINUA; -MONITORAMENTO DO PACIENTE. - ATENÇÃO HUMANIZADA.	**Observações**	REGISTRO NO COREN ATIVO

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UTI PEDIATRICA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
RESPONSABILIDADE- ISMS	*Capacidade de atuar com seriedade, responsabilidade e compromisso no seu trabalho, seguindo as orientações da Instituição e respondendo por seus atos e resultados.*	• Inicia e termina suas tarefas e as solicitações de seu superior sem que isso tenha que ser cobrado. **(A180)** • Assume a responsabilidade pela execução de seu trabalho, sem ficar se justificando e transferindo o problema para os outros. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE- ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem espirito de equipe demonstrando colaboração nos momentos difíceis ou críticos dentro de sua área ou instituição. **(A180)** • Tem bom relacionamento com os colegas, pares, superiores e equipes multidisciplinares, sem ter recebido reclamações de outras pessoas sobre seu comportamento. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 03/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC (A) ENFERMAGEM / UTI PEDIATRICA ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC ENF TRABALHO / SESMT ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Orientar colaboradores quanto ao fluxo de entrega de atestados, fluxo de acidente de trabalho, fluxo de atendimento médico do colaborador na unidade;
2. Auxiliar o(a) Médico(a) do Trabalho no atendimento à colaboradores;
3. Auxiliar o(a) Enfermeiro(a) do Trabalho nas palestras e programas de educação/treinamentos;
4. Registrar procedimentos realizados no SESMT;
5. Participar de discussão de casos, contribuindo com informações técnicas;
6. Apoiar as campanhas de saúde e de imunização do trabalhador;
7. Organizar prontuários e ASOS dos colaboradores;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de Enfermagem	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade acima de**: 20	**Informática**	Informática Básica e Avançada, Excel, Word, Power Point, tasy.
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - Promoção da saúde e prevenção de doenças em ambiente laboral CONHECIMENTO (intermediário) - Saúde Ocupacional - Legislação e normas relacionadas ao trabalho - Calendário vacinal dos trabalhadores da saúde DOMINIO (avançado) - Transmissão de informações - Avaliação da saúde do trabalhador - Organização do trabalho - Domínio do programa de imunização	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC ENF TRABALHO / SESMT ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 004/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC ENF TRABALHO / SESMT ISMS / ISMS

Nome do ocupante	**Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC INFORMATICA / TI TECNOLO DA INFORMAÇÃO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Prestar suporte em equipamentos de informática, telefonia e cabeamento estruturado;
2. Realizar suporte técnico aos usuários, sempre que necessário;
3. Assegurar a disponibilidade da rede de comunicação;
4. Manter arquivos atualizados e executar processos de segurança na rede da instituição;
5. Instalar e dar suporte nos equipamentos de informática, segurança por imagem e telecomunicações;
6. Instalar e configurar softwares;
7. Administrar o sistema operacional;
8. Analisar o desempenho, promovendo adequação entre software e hardware;
9. Identificar erros e adotar as medidas preventivas prescritas para corrigi-las;
10. Executar rotinas de backup;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Curso técnico em Tecnologia da informação DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇAO E GESTAO HOSPITALAR	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	OFFICE BASICO E INTERMEDIARIO, AD; WINDOWS;SISTEMAS OPERACIIONAIS,EMAIL, INSTALAÇAO DE PROGRAMAS
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -ATENDIMENTO AO USUARIO; LGPD; PACOTE OFFICE; SISTEMA DE GESTAO; SISTEMA DE TELEFONIA; SISTEMA DE CHAMADOS E SISTEMA CFTV CONHECIMENTO (intermediário) MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO TRANSPORTE -MONTAGEM E MANUTENÇAO DE COMPUTADORES; REDE DE COMPUTADORES, IMPRESSORAS (CONFIGURAÇÃO E INSTALACAO DE BACKUP DOMINIO (avançado) -INSTALACAO E CONFIGURAÇAO DE SISTEMAS OPERACIONAIS; -INSTALACAO DE PROGRAMS E SUPORTE AO USUARIO; -REDE, SISTEMAS, SISTEMA OPERACIONAL; SIPORTE AO USUARIO;WINDOS LINUX E TASY; -INSTALACAO D PONTO DE REDE; -PROTECAO DE DADOS E INFORMAÇÃO	**Observações**	

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
AGILIDADE-ISMS	*Capacidade de executar as atividades com rapidez e objetividade sem perder a qualidade, para alcançar os resultados.*	• Cumpre suas atividades ou solicitações normais de serviço dentro do prazo definido. **(A180)** • Executa seu trabalho com bastante rapidez sem perder a qualidade. **(A180)**	**ESSENCIAL**
TRABALHO EM EQUIPE-ISMS	*Capacidade de interagir com os colegas de trabalho e com outras equipes, cooperando da melhor forma para manter um bom ambiente de trabalho e alcançar os resultados desejados.*	• Tem boa vontade de ajudar a equipe oferecendo-se voluntariamente para auxiliar os colegas após finalizar suas tarefas, ao invés de ficar ocioso. **(A180)** • Ensina e compartilha conhecimentos e informações com os colegas de trabalho. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da	**ESSENCIAL**

instituição. **(A180)**

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC LABORATORIO / AGENCIA TRANSFUSIONAL ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Proceder a realização de exames laboratoriais, imunohematológicos conforme instruções de trabalho;
2. Realizar triagem das amostras;
3. Realizar liberação de hemocomponentes para as unidades;
4. Solicitar materiais de uso, quando necessário;
5. Observar a validade dos reagentes utilizados no setor;
6. Analisar material biológico de pacientes;
7. Repassar para o superior as não-conformidades;
8. Limpar, organizar e conservar os equipamentos, bancadas e armários, visando facilitar o bom desempenho das atividades;
9. Auxiliar a análise e interpretação de informações obtidas de medições, determinações, identificações, conforme orientação;
10. Interpretar resultados dos exames imunohematológicos;
11. Auxiliar a confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
12. Realizar exames do paciente, tipagem sanguinea pesquisa de anticorpos, dentre outros;
13. realizar exames de compatibilidade do paciente com a bolsa de sangue sempre verificar o hemograma atual do paciente
14. Realizar coletas de amostras biológicas dos pacientes; 15. Enviar diariamente via email, as pendências de hemocomponentes e pedidos ao Hemopa.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Técnico de laboratório DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): Superior Completo - Curso: biomedicina	**Experiência**	Não
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	PACOTE OFICCE INTERMEDIARIO, TASY
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) LEI DE SANGUE, EXAMES DOADOR E RECEPTOR CONHECIMENTO (intermediário) -LEGISLAÇÃO DE SANGUE DOMINIO (avançado) -TIPOS D HEMOTERAPIA, RISCOS ,BENEFICIOS E MALÉFICOS, CONTRA INDICAÇÃO.	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC LABORATORIO / AGENCIA TRANSFUSIONAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
ATENÇÃO CONCENTRADA -	*Capacidade de manter o foco nos detalhes de seu trabalho e função, demonstrando atenção e concentração durante a execução da suas tarefas.*	• Desenvolve seu trabalho com concentração, executando-o cuidadosamente para evitar erros ou acidentes por falta de atenção. **(A180)** • Faz conferência do seu processo de trabalho (materiais, equipamentos, controles, planilhas, etc.) antes de finaliza-lo e/ou envia-lo para outros profissionais. **(A180)**	**ESSENCIAL**
COMUNICAÇÃO	*Capacidade de se expressar com clareza e objetividade com as pessoas, compreendendo informações, escutando com atenção e emitindo mensagens de forma positiva.*	• Comunica sempre ao seu superior qualquer alteração, anormalidade ou não conformidade existente nas atividades de trabalho ou na instituição. **(A180)** • Usa palavras (vocabulário), linguagem corporal (postura) e tom de voz adequados na comunicação com as pessoas. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Versão: 002/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC LABORATORIO / AGENCIA TRANSFUSIONAL ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC SEG TRABALHO / SESMT ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da instituição;
2. Analisar e identificar os fatores e riscos de acidentes;
3. Indicar e orientar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva;
4. Comunicar aos setores os resultados das inspeções, apontando irregularidades e propostas de reparação ou renovação;
5. Supervisionar a comissão responsável de prevenção de acidentes e a Brigada de Incêndio;
6. Acompanhar o desenvolvimento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
7. Inspecionar o sistema de combate a incêndios e saídas de emergências;
8. Investigar acidentes de trabalho, examinando as condições da ocorrência, visando identificar as causas e propor medidas de correção;
9. Aprovar solicitações dos EPI´S via sistemas TASY;
10. Elaborar treinamentos e aplicar junto dos .

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo - Curso: Curso Técnico de Segurança do Trabalho	**Experiência**	SIM, 06 MESES
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	TASY, WORD, EXCEL(PACOTTE OFFICE E SAS)
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) -LEIS TRABALHISTAS E LGPD -CONHECIMENTO (intermediário) -CONHECIMENTOS DAS NORMAS REGULAMENTADORAS (NR´S); CONHECIMENTO DAS LEGISLAÇÕES APLICAVEIS A SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO E DEMAIS NORMAS TECNICA (NBR´S) - E-SOCIAL -DOMINIO (avançado) -TECNICAS DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS; -TECNICAS DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS; -TECNICA EM ELABORAÇÃO DE TREINAMENTOS.	**Observações**	REGISTRO NO MINISTÉRIO DO TRABALHO

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 004/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC SEG TRABALHO / SESMT ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Versão: 004/2025
Alterado em: 11/09/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TEC SEG TRABALHO / SESMT ISMS / ISMS

Nome do ocupante	Assinatura

INSTITUTO Mais Saúde

P.E.C. – PERFIL ESTRUTURADO POR COMPETÊNCIAS

Versão: 002/2025
Alterado em: 29/08/2025

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TELEFONISTA / CALL CENTER E AGENDAMENTO ISMS / ISMS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades e Responsabilidades Essenciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES:
1. Originar e receber ligações telefônicas;
2. Realizar controles de ligações;
3. Promover orientações e informações seguras;
4. Direção e monitorar as ligações realizadas e recebidas;
5. Atender às solicitações dos usuários externos e internos;
6. Emitir relatórios administrativos de indicadores;
7. Orientar usuários sobre as normas da Unidade;

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS:
1. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais, auxiliando na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

2. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, EPIs, materiais e instalações), comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior, zelando pelo patrimônio da instituição.

3. Cumprir integralmente o Código de Integridade e o Padrão de Excelência no atendimento da instituição.

4. Realizar outras atividades inerentes à sua função e/ou quando solicitadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade da instituição.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Formação	MÍNIMO NECESSÁRIO * (Obrigatório): Ensino Médio Completo DESEJÁVEL (Bom se tivesse, mas não é obrigatório): TECNICO - Curso: ATENDIMENTO	**Experiência**	NÃO
Preferências	**Sexo**: Ambos **Idade**: Idade indiferente	**Informática**	TASY, SER E WORD BASICO
Conhecimento Técnico Específico	NOÇÃO (básico) - LGPD - LEGISLAÇÃO DO SUS CONHECIMENTO (intermediário) - ROTINAS ADMINISTRATIVAS - COMUNICAÇÃO ASSERTIVA -DOMINIO (avançado) - ATENDIMENTO AO PÚBLICO - ORGANIZAÇÃO	**Observações**	

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TELEFONISTA / CALL CENTER E AGENDAMENTO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
COMPROMETIMENTO- ISMS	*Capacidade de contribuir para o atendimento das diretrizes da organização, assumindo a responsabilidade pelas suas tarefas buscando melhores resultados.*	• Busca a solução para os problemas, mesmo que tenham sido causados por outro profissional, demonstrando comprometimento com o seu trabalho na instituição. **(A180)** • Participa dos treinamentos e eventos incentivados pela instituição, colocando em prática os conhecimentos adquiridos no seu trabalho e demonstrando isso ao seu superior. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
ÉTICA-ISMS	*Capacidade de atuar de forma a garantir o respeito ao ser humano e a sua individualidade, com sigilo das informações, discrição nos comentários e coerência nas ações, com base em critérios justos e transparentes.*	• Assume a responsabilidade por seus erros de forma transparente, avisando seu superior de sua falha, e colocando-se à disposição para corrigi-la prontamente. **(A180)** • Mantem sigilo e discrição das formações referentes à instituição, aos pacientes e aos colegas de trabalho, não divulgando nem imagens nem informações em rede sociais (Ex. Facebook, Instagram, etc.), sem prévia autorização da instituição. **(A180)** • Mantém um comportamento respeitoso, evitando atitudes preconceituosas (cor, raça, religião, etc.) e todo tipo de assédio com clientes internos e externos. **(A180)**	**COMPLEMENTAR**
HUMANIZAÇÃO-ISMS	*Capacidade de mostrar-se sensível às necessidades do outro, ainda que não expressadas, buscando formas de supri-las ou superá-las, com boa vontade e gentileza.*	• Apresenta cordialidade no atendimento as pessoas, demonstrando atitudes de atenção e acolhimento (empatia) com todos. **(A180)** • Demonstra interesse em ajudar as pessoas que precisam mesmo sem ser solicitado. **(A180)**	**ESSENCIAL**

COMPETÊNCIA OPERACIONAL		INDICADORES	CATEGORIA
NORMATIVA-ISMS	*Capacidade de compreender, respeitar e cumprir os procedimentos, regras, normas e políticas institucionais.*	• É assíduo, pontual e comunica imediatamente seu superior direto quando há problemas que o(a) impeçam de vir ao trabalho ou o(a) façam atrasar no horário de chegada, a fim de não prejudicar os colegas na continuidade das atividades (plantões, tarefas ou processos). **(A180)** • Demonstra cuidado e zelo com o ambiente de trabalho (organização) e os recursos (equipamentos, materiais, etc.) durante a execução das suas atividades. **(A180)** • Cumpre todas as normas de segurança, diretrizes, protocolos de qualidade e orientações do setor e da instituição. **(A180)**	**ESSENCIAL**
FOCO NO CLIENTE-ISMS	*Capacidade de manter o foco na satisfação das expectativas e necessidade dos seus clientes (internos ou externos).*	• Informa o cliente (interno ou externo) sobre o progresso dos seus pedidos, deixando visível sua preocupação em ajudá-lo na solução da situação. **(A180)** • Demonstra atenção e segurança ao dar informações da instituição ou do setor, seja de forma pessoal ou por telefone. **(A180)**	**ESSENCIAL**
EQUILÍBRIO EMOCIONAL OPERACIONAL-ISMS	*Capacidade de resolver situações difíceis e momentos de pressão ou tensão, mantendo o controle de suas atitudes de forma equilibrada no ambiente de trabalho.*	• Controla suas emoções quando o cliente (interno ou externo) está nervoso, ouvindo com atenção e buscando alternativas para solucionar a situação. **(A180)** • Mantém seu autocontrole diante de opiniões contrárias as suas, respondendo de forma profissional e respeitosa (sem agressividade). **(A180)**	**COMPLEMENTAR**

Cargo / Centro de Custo / Unidade

TELEFONISTA / CALL CENTER E AGENDAMENTO ISMS / ISMS

COMPETÊNCIA TÉCNICA		INDICADORES	CATEGORIA
TÉCNICA-ISMS	*Capacidade de colocar em prática conhecimentos técnicos e profissionais expressos nas Especificações do Cargo descritas no seu PEC.*	• Domina e utiliza as ferramentas de informática para gestão da sua área, equipe ou do próprio trabalho. **(A180)** • Tem a formação acadêmica (Escolaridade – Exemplo.: Ensino Médio, Ensino Superior, etc.) adequada para o exercício do cargo que ocupa (conforme previsto no seu PEC). **(A180)** • Tem conhecimentos técnicos específicos da sua função e da sua área (contidos no PEC) para desempenhar suas atividades de forma tecnicamente competente. **(A180)**	**ESSENCIAL**

Nome do ocupante **Assinatura**