



# **MANUAL DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO | PCCR**

**ESCRITÓRIO CORPORATIVO – IBGC BRASIL**

**IBGC Brasil**  
**Instituto Brasileiro de Gestão Compartilhada**

**SUMÁRIO**

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2. ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>3. POLÍTICA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>4. POLÍTICA SALARIAL</b>	<b>10</b>
<b>5. CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES</b>	<b>11</b>
<b>6. TABELAS SALARIAS</b>	<b>13</b>
<b>7. DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>	<b>19</b>
<b>8. CONSIDERAÇÕES</b>	<b>84</b>

## 1. Introdução

O presente Manual apresenta as definições necessárias para a operacionalização do Plano de cargos, salários e carreiras do quadro de profissionais contratados pelo Instituto Brasileiro de Gestão Compartilhada - IBGC, para atender às atividades necessárias à organização, implantação e gestão das ações de assistência à saúde do Hospital Estadual de Itumbiara – São Marcos.

As definições do Manual de Cargos, Salários e Carreira obedecem às previsões do Contrato de Gestão e as regras estabelecidas na Lei Nº 15.503, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2005:

*§ 1º O Poder Público Estadual estimulará a qualificação como organização social do maior número possível de entidades de direito privado, com a finalidade de, mediante a constituição de banco cadastral, proporcionar, por ocasião da celebração de ajustes de colaboração, maior concorrência entre os interessados e garantir que a melhor escolha seja feita pela Administração estadual.:*

*(...)*

*VIII – aprovar por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras, alienações e admissão de pessoal, bem como o plano de cargos, benefícios e remuneração dos empregados da entidade, que não poderá ultrapassar o limite de 90% (noventa por cento) da maior remuneração paga aos membros da diretoria.*

### 1.1 Objetivos

A finalidade deste manual é orientar a execução do Plano de Cargos, Salários e Carreira, bem como a política, efetiva e eficaz para prática de gestão de Pessoas do IBGC Brasil. O Plano é baseado em critérios objetivos de aptidão e desempenho, que contribuirá para a retenção de talentos e do alcance da excelência técnico-operacional. Por outro lado, se pretende:

- ❖ Contribuir para transparência no processo de gestão de RH;
- ❖ Contribuir para atração, retenção e motivação das pessoas, gerindo os salários de forma competitiva com o mercado e equitativa com público interno;
- ❖ Fomentar a cultura da meritocracia e da gestão por resultados;
- ❖ Estabelecer critérios objetivos que possibilitem a gestão dos cargos, salários e carreiras do quadro funcional do IBGC Brasil de forma lógica e pessoal;
- ❖ Propiciar uma perspectiva de crescimento na carreira;
- ❖ Possibilitar a manutenção e incentivo da Competência Institucional;
- ❖ Valorizar o comprometimento e desempenho dos profissionais.

## 1.2 Premissas

Os cargos do IBGC Brasil são definidos e baseados na estrutura e nos objetivos organizacionais. O salário de cada cargo será baseado nos conhecimentos exigidos pela função, complexidade das atividades desenvolvidas, responsabilidades pela execução de tarefas ou apresentação de resultados específicos esperados do cargo. E serão estabelecidos para serem competitivos quando comparados com os padrões de mercado.

A política salarial considerará o desempenho econômico-financeiro da Instituição e suas perspectivas de crescimento e desenvolvimento. A evolução dos salários será prevista no orçamento, da mesma forma que todas as despesas, receitas e investimentos planejados. Respeitando o Contrato de Gestão, em que indica ao Parceiro Privado, que poderá utilizar, de acordo com o Anexo Técnico, no máximo 70% (setenta por cento) dos recursos públicos que lhe forem repassados com despesas de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza, inclusive os percebidos pela Diretoria e empregados. Como todos os itens do orçamento, a evolução dos salários será acompanhada regularmente pela Diretoria Administrativa Corporativa.

## 2. Estrutura do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR

O PCCR do IBGC Brasil é estruturado por Eixo Organizacional, Grupo Ocupacional, Cargos e Salários conforme representado no modelo abaixo e segue detalhado nos próximos itens.



A Carreira consiste no trajeto que um profissional pode percorrer dentro de uma estrutura específica de cargos, conforme interesse e necessidade da Instituição, observados os critérios de promoção aliado à capacitação profissional e motivação individual. A carreira do colaborador poderá progredir em um dos três Eixos Organizacionais, conforme o seu cargo e função, a saber:

- Eixo Assistencial
- Eixo Administrativo
- Eixo Ensino e Pesquisa

O funcionário somente poderá transitar entre eixos, em caso de participação de processo seletivo regular, conforme previsto no **Regulamento de Seleção e Contratação de Recursos Humanos**, aprovado pela Controladoria Geral do Estado - CGE.

### 2.1 Eixos Organizacionais

Eixos Organizacionais são as estruturas de carreira para a trajetória profissional dos funcionários segundo a estrutura de serviços do IBGC Brasil conforme definido no quadro abaixo:

<b>Administrativo</b>	Compreende os grupos ocupacionais e os cargos com atuação na área administrativa.
<b>Assistencial</b>	Compreende os grupos ocupacionais e cargos de atenção à saúde do paciente.
<b>Ensino e Pesquisa</b>	Compreende os grupos ocupacionais e cargos dedicados a atividades de Ensino e pesquisa.

### 2.2 Grupos Ocupacionais

Os Grupos Ocupacionais do PCCR do IBGC Brasil estão organizados de acordo com um conjunto de cargos que se assemelham pelo nível de responsabilidade, nível de complexidade das atividades desempenhadas e pela aproximação do nível de escolaridade, conforme segue:

<b>EIXO ORGANIZACIONAL</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
<b>Administrativo</b>	<b>Apoio</b>
	<b>Técnico</b>
	<b>Analista</b>
	<b>Gestão</b>
<b>Assistencial</b>	<b>Apoio</b>
	<b>Técnico</b>
	<b>Assistência Complementar Essencial</b>
	<b>Enfermagem</b>

	Médico
	Gestão
Ensino e pesquisa	Apoio
	Técnico
	Analista
	Gestão

### 2.3 Cargo

O cargo é uma composição de todas as atividades desempenhadas por um colaborador que podem ser englobadas e unificado e que figura em certa posição formal do organograma da empresa. A estrutura de cargos é condicionada pelo desenho organizacional em que ela está contida, conforme demonstração abaixo:

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
Administrativo	Apoio	Assistente Administrativo
		Auxiliar de Manutenção
		Auxiliar Administrativo
		Motorista
		Copeiro
	Técnico	Técnico de Informática
		Técnico de Segurança do Trabalho
		Técnico de Enfermagem do Trabalho
		Eletricista
	Analista	Analista de Recursos Humanos
		Analista de Departamento Pessoal
		Analista Administrativo
		Analista de Qualidade
		Analista de Indicadores
		Faturista
		Ouvidor
		Enfermeiro do Trabalho
		Engenheiro do Trabalho
		Engenheiro Civil
	Gestão	Diretor
		Gerente
		Coordenador

		Supervisor
		Encarregado

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
Assistencial	Apoio	Auxiliar de Farmacia
		Maqueiro
		Motorista de Ambulância
	Técnico	Técnico de Enfermagem
		Técnico de Imobilização
		Técnico de Radiologia
	Assistência Complementar Essencial	Assistente Social
		Biomédico
		Farmacêutico
		Fisioterapeuta
		Fonoaudiólogo
		Nutricionista
		Psicólogo
		Terapeuta Ocupacional
	Enfermagem	Enfermeiro (CCIH, NSP, NIR)
		Enfermeiro
	Gestão	Diretor
		Gerente
		Coordenador
Supervisor		

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
Ensino e Pesquisa	Apoio	Não Aplica para esta unidade de saúde
	Técnico	
	Analista	
	Gestão	

## 2.4 Função

É definida pelas características específicas das atividades a serem desempenhadas por um profissional ocupante de determinado cargo, considerando os processos das diferentes áreas de atuação do Instituto.

### **2.4.1 Função Gratificada**

Função gratificada é destinada para os cargos de confiança, conforme previsto no artigo 62, inciso II, da CLT) .

### **2.4.2 Criação de novo cargo**

A criação de novos cargos ou funções podem ser decorrente do desenvolvimento tecnológico ou, da necessidade de ampliação de serviços do IBGC Brasil, bem como de demandas de reestruturação de processos. Deverão ser analisadas pela Gerência de Pessoas Corporativa que fará uma proposta para apreciação da Diretoria Administrativa Corporativa e deliberação da Diretoria Geral Corporativa.

## **3. Política de Progressão e Promoção**

Com objetivo de estimular e fornecer o suporte adequado para a evolução profissional e institucional, o IBGC Brasil possibilita ao funcionário o desenvolvimento de sua carreira nas seguintes estruturas:

- 1) Promoção de nível no mesmo cargo
- 2) Promoção para outro cargo

### **3.1 Promoção de nível dentro do mesmo cargo**

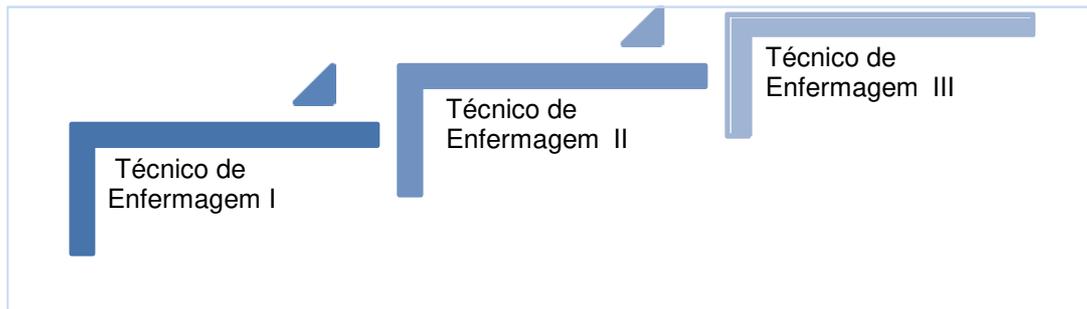
É o crescimento profissional quando ocorre a mudança de nível dentro do mesmo cargo, decorrente do desempenho e qualificação do funcionário para assumir responsabilidades e atividades de maior complexidade, obedecendo aos seguintes critérios:

- Obter resultado ótimo na Avaliação anual de desempenho nos 02 últimos anos;
- Ter a vaga disponível;
- Obter aprovação orçamentária;
- Ter pelo menos 90% de assiduidade;
- Não apresentar faltas injustificadas;
- Não ter registro de penalidades legais;
- Ter qualificações técnicas e formação requerida para cargo;
- Avaliar a recomendação na avaliação de perfil realizada pela Gerência de Pessoas.

Sempre ocorrer a promoção de nível dentro do mesmo cargo, o valor do salário deverá ser fixado no grau inicial da faixa salarial do novo nível de cargo.

Esta promoção não ocorrerá automaticamente e sim quando o gestor imediato do funcionário, em observação aos critérios acima, solicitar. Para isso deverá obedecer ao seguinte fluxo: submeter para aprovação da diretoria imediata; apresentar para a avaliação da Gerência de Pessoas, que, no que lhe concerne, submeterá para a decisão da Diretoria Geral Corporativa.

Exemplo: Promoção de nível dentro do mesmo cargo:



### 3.2 Promoção para outro Cargo

É o crescimento profissional quando ocorre a mudança de cargo. Para tanto, quando houvera oportunidade e disponibilidade de vaga para o cargo, o funcionário deverá estar tecnicamente qualificado para assumir responsabilidades e atividades de maior complexidade dentro do mesmo Eixo Organizacional, obedecendo aos seguintes critérios:

- Obter resultado ótimo na Avaliação anual de desempenho nos 02 últimos anos;
- Ter a vaga disponível;
- Obter aprovação orçamentária;
- Ter pelo menos 90% de assiduidade;
- Não apresentar faltas injustificadas;
- Não ter registro de penalidades Legais;
- Ter qualificações técnicas, formação e perfil comportamental requerida para o novo cargo.

Toda vez que ocorrer a promoção para outro cargo, o valor do salário deverá ser fixado no grau inicial da faixa salarial do novo cargo.

Esta promoção não poderá ocorrer nos casos em que um profissional de nível superior graduar-se em outra área de conhecimento. Quando for o caso, o funcionário deverá participar de um novo

processo seletivo interno e/ou externo.

Para a aprovação da promoção, a Diretoria deverá considerar a recomendação da avaliação de perfil realizada pela área de Recrutamento e Seleção.

Conforme exemplificação abaixo:



## 4. Política Salarial

### 4.1 Salário

É o valor destinado a recompensar o empregado pelo exercício de suas atribuições previstas para o cargo.

#### 4.1.2 Salário Base

É o valor definido conforme a posição que ocupa na tabela salarial do IBGC Brasil, quanto ao nível e faixa no cargo correspondente, sem as incidências ou reflexos de quaisquer outros adicionais que o funcionário possa receber.

#### 4.1.3 Salário de admissão

Todo funcionário no IBGC Brasil é contratado com o salário base que corresponde ao primeiro grau da faixa salarial estabelecida para o nível do seu cargo, conforme Tabela de Salários.

## 4.2 Alterações Salariais

No IBGC Brasil as alterações salariais poderão ocorrer diante das seguintes situações e modalidades:

❖ **Aumento por Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho:** Será anualmente assegurado aos funcionários do IBGC Brasil aumento salarial, que será fixado pelo Sindicato de cada Categoria Profissional, tendo como referência a Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo do Trabalho. Para os casos em que não houver CCTs, o reajuste seguirá de acordo ao percentual do salário mínimo.

❖ **Adicional por tempo de serviço:** Conforme as Convenções Coletiva de Trabalho vigente, o IBGC Brasil paga a título de triênio o adicional de 3% (três por cento) para cada período de 3 (três) anos de trabalho. E a partir de 5 (cinco) anos, paga-se quinquênio o adicional de 5% (cinco por cento).

❖ **Reenquadramento:** É a adequação visando corrigir uma situação salarial e/ou nomenclatura de cargos decorrentes da comparação com condições praticadas pelo mercado, ou necessidade da Instituição.

## 5. Classificação de Unidades

Como ferramenta para mensuração de critérios para execução da tabela salarial, será adotado o critério de classificação das unidades geridas pelo IBGC Brasil proposto pelo SUS - Sistema Único de Saúde.

Deste modo, considerando, critérios do CNES em que identifica a categoria do estabelecimento de saúde, e em alguns aspectos utilizados para classificar os hospitais em seus níveis de complexidade.

Conforme descrição, deste modo justifica –se, cada perfil de unidade de saúde:

- **Pequeno Porte:** Capacidade normal ou de operação até 50 leitos, desta forma, considera-se de **baixa e média complexidade**, perfil assistencial Especializado, Ensino e Pesquisa;
- **Médio Porte:** Capacidade normal ou de operação de 51 a 150 leitos, desta forma, considera-se **de média complexidade**, perfil, Clínicas Básicas, Geral e Especializado;
- **Grande Porte:** Capacidade normal ou de operação de 151 a 500 leitos, desta forma, considera-se **de média e alta complexidade**, sendo o perfil Geral, Especializado, Urgência, Ensino e Pesquisa;
- **Capacidade Extra:** Operação acima de 500 leitos, desta forma, considera-se de **média e alta complexidade**, sendo o perfil Geral, Especializado, Urgência, Ensino e Pesquisa.

Quanto ao Perfil Assistencial:

**Hospital de clínicas básicas:** destinado a servir à população de determinada área geográfica, prestando, no mínimo, assistência nas áreas básicas de clínica médica, pediátrica, cirúrgica, obstétrica e de emergência;

**Hospital geral:** Hospital destinado à prestação de atendimento nas especialidades básicas, por especialistas e/ou outras especialidades médicas. Pode dispor de serviço de Urgência/Emergência. Deve dispor também de SADT (Serviço de apoio diagnóstico terapêutico) de média complexidade. Podendo Ter ou não SIPAC (Sistema Integrado de Gestão).

**Hospital especializado:** Hospital destinado à prestação de assistência à saúde em uma única especialidade/área. Pode dispor de serviço de Urgência/Emergência e SADT.

**Hospital de urgência:** Rede de atenção às urgências e emergências à saúde com ou sem risco potencial de vida, cujo portador necessita de assistência médica imediata. Condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.

**Hospital de ensino e pesquisa:** são aqueles que desenvolvem ações de docência, pesquisa e prestação de serviço de alta complexidade, sendo necessárias, portanto, qualidade e integralidade em suas ações, pautadas nos princípios e diretrizes SUS.

Abaixo segue descrição do grau de complexidade, conforme normativas:

**Baixa (Nível de atenção básico ou primário):** é o primeiro nível de atenção em saúde e se caracteriza por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde para desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades. Trata-se da principal porta de entrada do SUS e do centro de comunicação com toda a Rede de Atenção dos SUS, devendo se orientar pelos princípios da universalidade, da acessibilidade, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização e da equidade constituída pelas Unidades Básicas de Saúde (UBS), pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), pela Equipe de Saúde da Família (ESF) e pelo Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) enquanto o nível intermediário de atenção fica a cargo do SAMU 192 (Serviço de Atendimento Móvel às Urgências), das Unidades de Pronto Atendimento (UPA), e o atendimento de média e alta complexidade realizado nos hospitais.

**Média (Nível de atenção secundário):** A Atenção Secundária atua no atendimento ambulatorial especializado, como suporte à Atenção Primária à Saúde, e em casos que não são de urgência e emergência (Atenção Especializada – hospitais). É interpretada por muitos como nível de média complexidade, formada pelos serviços especializados em nível ambulatorial e hospitalar, com densidade tecnológica intermediária entre a atenção primária e a terciária, historicamente interpretada

como procedimentos de média complexidade. Esse nível compreende serviços médicos especializados, de apoio diagnóstico e terapêutico e atendimento de urgência e emergência.

**Alta (Nível de atenção terciário):** A Atenção Terciária ou alta complexidade designa o conjunto de terapias e procedimentos de elevada especialização. Organiza também procedimentos que envolvem alta tecnologia e/ou alto custo, como oncologia, cardiologia, oftalmologia, transplantes, parto de alto risco, traumatologia-ortopedia, neurocirurgia, diálise (para pacientes com doença renal crônica), otologia (para o tratamento de doenças no aparelho auditivo).

## 6. Tabelas Salarias

A tabela salarial é uma matriz que compõe intervalos de valores salariais para um grupo de cargos e/ou postos de trabalho que possuem o mesmo grau de complexidade. Os cargos são agrupados por classes, às quais são atribuídas faixas salariais que determinarão a remuneração dos colaboradores. A tabela salarial é composta pela seguinte estrutura:

**Classe salarial:** É o conjunto de valores organizados em faixas, que correspondem à trajetória salarial no mesmo grau de complexidade ou de maturidade. É utilizada para agrupar os cargos classificados com a mesma importância para a empresa, identificando-os com a mesma classe na tabela salarial; toda classe salarial necessita ter um nome.

**Faixa salarial:** Corresponde a cada um dos valores da classe salarial, partindo sempre do salário inicial e respeitando intervalos entre si para cada cargo. As faixas com valor de salário terão que ter algum nome e deverão ser únicos.

A tabela a seguir, define a prática salarial dos cargos/funções dos Eixos Organizacionais Administrativo, Assistencial e Ensino e Pesquisa. Sendo estruturada em faixas conforme os níveis dos cargos.

❖ **Nível salarial** - é o valor que expressa o salário base do nível estabelecido na hierarquia do cargo. Os níveis podem ser I, II e III, consoante o cargo/função.

❖ **Faixa salarial** - é um conjunto dos valores salariais, dentro do mesmo nível de cargo, que expressa à progressão/amplitude que este cargo pode alcançar em termos salariais. A faixa salarial é composta por *steps* salariais A, B e C.

Os parâmetros salariais para cada intervalo de valores dos níveis e faixas salariais foram definidos com base nos salários de mercado, tendo em vista os resultados das informações das pesquisas salariais realizadas, bem como determinações de Acordos Coletivos / Convenções Coletivas das Categorias de abrangência.

## **6.1 Tabela Salarial – Escritório Corporativo – IBGC Brasil**

CARGO	CLASSIFICAÇÃO	JUNIOR	PLENO	SENIOR
CARGO EFETIVO	EIXO ORGANIZACIONAL	A	B	C
ANALISTA ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	2.903,05	3.550,30	4.987,53
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVO	2.903,05	3.550,30	4.987,53
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	ADMINISTRATIVO	2.903,05	3.550,30	4.987,53
ANALISTA DE INDICADORES E PERFORMANCE	ADMINISTRATIVO	2.903,05	3.550,30	4.987,53
ANALISTA DE PRESTÇÃO DE CONTAS	ADMINISTRATIVO	2.903,05	3.550,30	4.987,53
ANALISTA FINANCEIRO	ADMINISTRATIVO	2.903,05	3.550,30	4.987,53
ANALISTA CONTABIL	ADMINISTRATIVO	2.903,05	3.550,30	4.987,53
ANALISTA FISCAL	ADMINISTRATIVO	2.903,05	3.550,30	4.987,53
ANALISTA DE PATRIMONIO	ADMINISTRATIVO	2.903,05	3.550,30	4.987,53
ANALISTA DE SUPRIMENTOS	ADMINISTRATIVO	2.903,05	3.550,30	4.987,53
COMPRADOR	ADMINISTRATIVO	2.903,05	3.550,30	4.987,53
TECNICO (A) DE SEGURANCA NO TRABALHO	ADMINISTRATIVO	2.903,05	3.550,30	4.987,53
ENFERMEIRO (A) DA QUALIDADE	ADMINISTRATIVO	2.903,05	3.550,30	4.987,53
ENCARREGADO	ADMINISTRATIVO	3.500,00	4.000,00	5.401,23
COORDENADOR	ADMINISTRATIVO	6.665,75	6.665,75	6.665,75
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	1.400,00	1.774,03	2.100,00
DIRETOR(A) GERAL CORPORATIVO	ADMINISTRATIVO	12.000,00	12.000,00	12.000,00

## 6.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	NIVEL	FATOR	
		APARTIR	MÁXIMO
A FAIXA SERÁ DEFINIDA (DE ACORDO AO GRAU DE COMPLEXIDADE DA UNIDADE DE SAUDE, EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTO TÉCNICO SOBRE O NÉGOCIO)	I	...	R\$ 10.000,00
	II	...	R\$ 15.000,00
	III	...	R\$ 23.000,00

### **6.3 TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO – GESTÃO**

ESTRUTURA	GRAU DE INSTRUÇÃO	SALÁRIO BASE	NIVEL	CRITÉRIOS (GRAU DE COMPLEXIDADE)	GRATIFICAÇÃO
DIRETORIA GERAL CORPORATIVA	PÓS GRADUAÇÃO COMPLETA EM NÍVEL LATO SENSU	R\$ 12.000,00	I	EXPERIÊNCIA MINIMA DE 2 ANOS NO TIPO DE NEGÓCIO	R\$ 10.000,00
	PÓS GRADUAÇÃO COMPLETA EM NÍVEL LATO SENSU	R\$ 12.000,00	II	EXPERIÊNCIA MINIMA DE 4 ANOS NO TIPO DE NEGÓCIO	R\$ 15.000,00
			III	DOMÍNIO TOTAL EM RELAÇÃO AO TIPO DE NÉGOCIO	R\$ 23.000,00

**Nota** – A remuneração dos membros da Diretoria do PARCEIRO PRIVADO não poderá ultrapassar o teto do Poder Executivo estadual, desta forma, para qualquer reajuste, sempre será considerado o critério definido na Lei Nº 15.503, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2005.

## **7. Descrição de Cargos**

A descrição de cargos, relata quais são as posições ocupadas e atribuições de cada colaborador, o objetivo é tornar claras as atividades exercidas.

A descrição e análise de funções consiste na base do sistema de recursos humanos, e pretende disponibilizar informações essenciais para as diversas práticas da gestão de pessoas.

A metodologia utilizada na elaboração deste manual tem como base técnica a observação direta dos colaboradores, a entrevista estruturada e a análise documental, sendo que cada uma destas técnicas pode ser utilizada de forma individual ou em conjunto. Esta decisão foi refletida tendo em conta a estrutura e a dimensão da organização, o carácter dos serviços prestados, o número de colaboradores e o nível de envolvimento dos mesmos.



# Manual de Cargos



# Manual de Cargos

## SEÇÃO: DIRETORIA



<b>Cargo</b>	DIRETOR(A) PRESIDENTE
<b>Setor</b>	DIRETORIA
<b>Descrição</b>	<p>-Coordenar as atividades da Diretoria do IBGC e presidir as reuniões, exercendo o voto de desempate;</p> <p>-Participar das reuniões do Conselho de Administração da Entidade e dos Conselhos de Administração Específicos e do Conselho Fiscal;</p> <p>-Representar o IBGC, assinando termo de colaboração, termo de fomento ou de acordo de cooperação com a administração pública, para a consecução das finalidades de interesse público e recíproco, podendo designar terceiro;</p> <p>-Convocar a Assembleia Geral e reuniões do Conselho Administração, da Entidade e Conselhos de Administração Específicos, da Diretoria do IBGC e do Conselho Fiscal/</p> <p>-Representar o IBGC, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo designar outra pessoa por procuração, desde que aprovado pelo Conselho de Administração;</p> <p>-Ordenar despesas e firmar compromissos econômicos-financeiros, em conjunto com o Diretor Financeiro;</p>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<p>-Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração e/ou áreas afins;</p> <p>-06 meses de experiência na área, preferível na gestão de empresas e organizações;</p> <p>-Especialização na área da gestão de saúde/hospitalar;</p> <p>-Informática intermediária.</p>

<b>Cargo</b>	DIRETOR (A) GERAL
<b>Setor</b>	DIRETORIA
<b>Descrição</b>	<p>-Assegurar e fazer cumprir o Contrato de Gestão das unidades, fazendo a gestão de todos os processos relativos aos contratos em linha com os diretores corporativos do IBGC;</p> <p>-Assegurar o cumprimento das metas de produção assistencial financeira;</p> <p>-Estabelecer diretrizes para orientar políticas com base nas metas estabelecidas nos Contratos de Gestão;</p> <p>-Gerir processos, visando garantir os padrões estabelecidos quanto a: qualidade, custos, prazos, viabilidade financeira, segurança no trabalho, patrimônio, meio ambiente, dentre outros;</p> <p>-Responsável pelo cumprimento das metas e resultados esperados e compartilhá-las com o corpo gerencial do contrato, em linha com o planejamento estratégico;</p> <p>-Garantir a inter-relação entre os diversos setores assistenciais, administrativos e de apoio, bem como das comissões internas que compõem o contrato;</p> <p>-Desenvolver e manter relações institucionais necessárias aos stakeholders que envolvem os contratos;</p> <p>-Cumprir e fazer cumprir toda a normatização administrativa e financeira e protocolos assistenciais estabelecidos pelas diretorias corporativas do IBGC, bem como do contrato de Gestão;</p> <p>-Ordenar as despesas em conjunto com os demais diretores e gerentes do contrato;</p> <p>-Assegurar a execução dos planos, programas e projetos, propondo a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos, caso necessário;</p> <p>-Planejar, executar, coordenar, supervisionar e assegurar os desdobramentos das políticas do IBGC dentro das unidades de saúde;</p>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<p>-Ensino Superior Completo, preferível em áreas da saúde;</p> <p>-Pós graduação em gestão hospitalar e/ou da saúde;</p> <p>-06 meses de experiência na área de gestão em saúde, supervisão de equipes e gestão de unidade hospitalar e/ou de saúde;</p> <p>-Informática Intermediária.</p>

<b>Cargo</b>	DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO
<b>Setor</b>	DIRETORIA
<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas;</li> <li>-Fixar as políticas estratégicas de gestão dos recursos administrativos;</li> <li>-Adequar os processos, tendo em vista os objetivos da organização;</li> <li>-Garantir que todas as atribuições e responsabilidades profissionais estejam formalmente designadas pelos gestores das áreas que estejam ligadas diretamente com a diretoria administrativa;</li> <li>-Colaborar com os setores para implementar políticas e desenvolver melhorias na organização;</li> <li>-Estabelecer diretrizes estratégicas e operacionais para os departamentos ligados à diretoria administrativa;</li> <li>-Manter, em conjunto com a Diretoria Financeira e Geral, a compatibilidade entre os planos estratégicos;</li> <li>-Elaboração e acompanhamento dos planos de ações dos departamentos ligados à diretoria administrativa;</li> <li>-Promover o planejamento e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais;</li> <li>-Gerir o processo de elaboração e atualização do regime geral do instituto e dos regimentos internos da organização;</li> <li>-Disseminar melhorias nas práticas de gestão;</li> <li>-Gerir os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;</li> <li>-Prestar assessoria na área de atuação da entidade;</li> <li>-Promover a articulação e o compartilhamento de experiência entre os gestores ligados à administração;</li> <li>-Gerir e manter em desenvolvimento contínuo as ações do modelo de excelência nos processos institucionais;</li> <li>-Assessorar a presidência e assuntos da área, quando demandado;</li> <li>-Realizar outras atividades afins e correlatadas.</li> </ul>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ensino superior completo em Direito, Administração e/ou áreas afins;</li> <li>-06 meses de experiência na área, preferível na gestão de empresas e organizações;</li> <li>-Pós graduação nas áreas de gestão, preferível na área da saúde/hospitalar;</li> <li>-Informática básica.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	DIRETOR(A) DE PLANEJAMENTO
<b>Setor</b>	DIRETORIA
<b>Descrição</b>	<p>-Conduzir o processo de posicionamento estratégico, subsidiando o conselho em análises de oportunidade de negócio;</p> <p>-Desenha as políticas e processos criando os fluxos para as áreas que estão sob seu encargo;</p> <p>-Realiza o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos orçamentários da empresa;</p> <p>-Elabora reportes gerenciais com os principais indicadores, realizando planos de ação estratégicos;</p> <p>-Realizar os planejamentos, estudos e análises referentes à organização, tais como recursos humanos, prestação de contas, controle interno às dinâmicas operacionais da unidade;</p> <p>-Coletar, sistematizar e analisar dados e informações para a elaboração de estudos comparados sobre os novos negócios;</p> <p>-Desenvolver propostas de políticas estratégicas destinadas ao desenvolvimento dos colaboradores e a sustentabilidade do negócio frente ao mercado;</p> <p>-Realizar o levantamento e organização dos pontos fortes, fracos, eficácia operacional e oportunidades de melhoria;</p> <p>-Avaliar o desempenho organizacional e desenvolver metas por meio da implementação de processos que melhorem a eficácia organizacional;</p> <p>-Alinhar as metas e a alocação de processos e recursos orçamentários e humano com as estratégias organizacionais, realizando um estudo de Benchmarking, olhando as tendências de mercado;</p> <p>-Criar planos de negócios para as subsidiárias da empresa;</p> <p>-Trabalhar junto ao corpo diretor às estratégias aperfeiçoam a missão da empresa e desenvolvem objetivos estratégicos de negócios a curto e longo prazo;</p> <p>-Buscar oportunidades de parcerias com fornecedores externos e organizações.</p>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<p>-Ensino Superior Completo;</p> <p>-Preferível pós-graduação na área de gestão saúde e/ou gestão hospitalar;</p> <p>-Experiência em gestão área da saúde.</p> <p>-Informática Intermediária.</p>

<b>Cargo</b>	DIRETOR(A) FINANCEIRO
<b>Setor</b>	DIRETORIA
<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Assinar ordens de pagamento;</li> <li>-Elaborar e submeter ao Conselho Administrativo o plano anual de atividades do IBGC, seu orçamento e as propostas extraordinárias;</li> <li>-Realizar relatório de atividades e situação financeira da organização;</li> <li>-Criar e prover cargos necessários aos serviços técnicos e administrativos;</li> <li>-Promover campanhas de levantamento de fundos;</li> <li>-Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da empresa;</li> <li>-Fixar políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio;</li> <li>-Implantar processos financeiros, contábeis, fiscais, de controladoria e de escrituração, respondendo pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento de curto, médio e longo prazo;</li> <li>-Analisar o resultado operacional e elaborar relatórios gerenciais demonstrando a eficácia da aplicação dos recursos e o desempenho econômico da empresa;</li> <li>-Decidir sobre estratégias de investimento ao considerar os riscos de caixa e liquidez;</li> <li>-Controlar e avaliar os planos de captação de recursos e estrutura de capital da empresa;</li> <li>-Garantir que o fluxo de caixa seja adequado para as operações da empresa</li> <li>-Supervisionar todos os funcionários da área financeira;</li> <li>-Gerenciar relacionamentos com fornecedores;</li> <li>-Preparar relatórios atuais e de previsão confiáveis;</li> <li>-Garantir a conformidade com a legislação e com as políticas da organização;</li> </ul>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração e/ou áreas afins;</li> <li>-Conhecimento de gestão do setor financeiro de organizações;</li> <li>-06 meses de experiência na área, preferível na gestão de empresas e organizações;</li> <li>-Especialização nas áreas de liderança e economia, preferível na área da gestão de saúde/hospitalar;</li> <li>-Informática intermediária.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	DIRETOR (A) TÉCNICO CORPORATIVO
<b>Setor</b>	DIRETORIA
<b>Descrição</b>	<p>-Acompanhar os processos e fluxos assistenciais, com qualidade técnica, de modo a garantir os processos de segurança dos pacientes e atender às metas quantitativas e qualitativas do contrato de gestão;</p> <p>-Contribuir para a implantação e fortalecimento das políticas institucionais de qualidade e gerenciamento de riscos;</p> <p>-Administrar os processos assistenciais com foco na otimização dos recursos financeiros repassados ao contrato de gestão;</p> <p>-Auxiliar no desdobramento do planejamento estratégico e institucional nas áreas assistenciais de modo a favorecer o alcance das metas em cada setor;</p> <p>-Propor melhorias nos processos assistenciais que contribuam para o atingimento das metas do contrato de gestão;</p> <p>-Promover estruturação do modelo assistencial de modo a garantir a gestão com foco em qualidade, gerenciamento de riscos, redução de custos e aumento de resultados;</p> <p>-Definir e acompanhar indicadores para gestão dos processos de apoio assistencial, promovendo medidas que visem garantir o alcance das metas contratuais;</p> <p>-Promover medidas junto às coordenações médicas que garantam o fiel cumprimento de suas obrigações contratuais e engajamento do corpo clínico;</p> <p>-Promover a segurança e qualidade do prontuário por meio de gestão dos indicadores de qualidade;</p> <p>-Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;</p> <p>-Nomear e acompanhar comissões exigidas pelo contrato de gestão e pela legislação vigente, referentes às suas áreas de atuação;</p> <p>-Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;</p> <p>-Aprovar os protocolos clínicos elaborados pelos diretores técnicos das unidades;</p> <p>-Validar juntamente os diretores técnicos das unidades o plano terapêutico;</p> <p>-Análise e investigação na execução do Protocolo de Londres nas unidades;</p> <p>-Aprovar o perfil epidemiológico elaborado pela unidade;</p> <p>-Aprovar documentos assistenciais criados na Matriz IBGC.</p>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ensino Superior Completo em Medicina;</li> <li>-CRM Ativo e Regular;</li> <li>-Pós-graduação Completa em Gestão ou Saúde Pública e afins;</li> <li>-5 a 10 anos de experiência com saúde Pública (SUS);</li> <li>-Informática Intermediária.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	DIRETOR(A) DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
<b>Setor</b>	DIRETORIA
<b>Descrição</b>	<p>-Estabelecer relações (convênios e parcerias) com instituições, buscando sempre a promoção de atividades conjuntas em temas de interesse comum;</p> <p>-Estabelecer relações institucionais e parcerias recíprocas com associações de pesquisa nacionais e internacionais;</p> <p>-Apoiar o Presidente na execução de tarefas que forem atribuídas a ambos pela Assembleia Geral no âmbito das relações Institucionais;</p> <p>-Organizar e manter atualizados o cadastro geral dos associados do IBGC;</p> <p>-Viabilizar os recursos necessários para criação de projetos e apoios internos e externos para suas execuções que fortaleçam a imagem institucional do IBGC;</p> <p>-Acompanhar de forma permanente outros órgãos da administração a tramitação de informações a órgãos governamentais e a sociedade como um todo;</p> <p>-Participar do Planejamento Estratégico da instituição e de suas revisões e ajustes, durante a execução;</p>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<p>-Ensino superior completo em Administração e/ou áreas afins;</p> <p>-Especialização em áreas da saúde/hospitalar;</p> <p>-06 meses de experiência em setores administrativos;</p> <p>-Informática básica.</p>

<b>Cargo</b>	DIRETOR (A) REGIONAL
<b>Setor</b>	DIRETORIA
<b>Descrição</b>	<p>-Garantir a execução do Contrato de Gestão através do acompanhamento do Diretor Geral e da intermediação do relacionamento com o Contratante.</p> <p>-Representar o IBGC em reuniões com Contratante referente demandas do contrato de gestão;</p> <p>-Promover discussões com o Contratante referentes às particularidades operacionais que venham afetar o cumprimento das metas estabelecidas no contrato de gestão;</p> <p>-Promover reuniões com o Contratante referentes às demandas oriundas de órgãos externos de regulamentação e controle (Sindicatos, CRM, COREN, MTE, Ministério Público, CGE, TCE);</p> <p>-Representar o junto aos veículos de imprensa em relação às demandas do contrato de gestão;</p> <p>-Desenvolver e manter relações institucionais necessárias aos stakeholders que envolvem o contrato;</p> <p>-Exigir o cumprimento das metas contratuais, assistenciais e financeiras, junto às Diretorias Gerais;</p> <p>-Compartilhar os resultados auferidos pelo contrato de gestão com a Superintendência e Diretorias Cooperativas;</p> <p>-Prospectar de novos negócios na região.</p>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<p>-Ensino Superior Completo, preferível em áreas da Saúde;</p> <p>-Desejável Pós Graduação em áreas de gestão, preferível na área Hospitalar;</p> <p>-06 meses de experiência em gestão, preferível na área hospitalar;</p> <p>-Informática básica.</p>

# Manual de Cargos

## SEÇÃO: ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO



<b>Cargo</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO
<b>Setor</b>	ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
<b>Descrição</b>	<p>-Apoiar a Diretoria Administrativa e Financeira da Matriz nos processos administrativos e financeiros, por meio da normatização existente, bem como da legislação pertinente e das determinações estabelecidas pelo Contratante;</p> <p>-Apoiar a Diretoria Administrativa e Financeira no cumprimento da normatização administrativa e financeira referente aos processos de RH, Infraestrutura, TIC, Controladoria (Contabilidade, Custos, Fiscal e Patrimônio) e Financeiro, executados na Matriz;</p> <p>-Apoiar e acompanhar as Diretorias em reuniões e demais demandas oriundas dos órgãos externos de regulamentação e controle (Secretária de Saúde, MTE, Ministério Público, CGE, TCE e Sindicatos) relacionadas aos processos administrativos e financeiros;</p> <p>-Representar as Diretorias em reuniões e demais demandas oriundas dos órgãos externos de regulamentação e controle (Secretária de Saúde, MTE, Ministério Público, CGE, TCE e Sindicatos) relacionadas aos processos administrativos e financeiros;</p> <p>-Subsidiar as Diretorias com informações para a gestão e tomada de decisão;</p> <p>-Apoiar as Diretorias no desenvolvimento do planejamento financeiro e na elaboração dos planos para melhoria do desempenho econômico-financeiro da empresa;</p> <p>-Apoiar na prospecção e novos negócios.</p>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<p>-Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Contabilidade ou Economia;</p> <p>-Pós Graduação em Controladoria ou Gestão, preferível na área da saúde/hospitalar;</p> <p>-06 meses de experiência auditoria ou gestão administrativa.</p> <p>-Informática Intermediária.</p>

<b>Cargo</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Setor</b>	ADMINISTRATIVO
<b>Descrição</b>	<p>-Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, arquivo, distribuição de correspondência, atendimento de telefone;</p> <p>-Receber e expedir documentos mantendo seu controle;</p> <p>-Realizar cópias de documentos quando solicitado;</p> <p>-Realizar atendimento de recepção conforme POP, quando necessário;</p> <p>-Receber e originar ligações telefônicas;</p> <p>-Emitir e agendar o horário das salas de reunião e treinamento;</p> <p>-Atender às solicitações da supervisão imediata quando solicitadas;</p> <p>-Receber documentos e entregas na sede, mantendo controle de saída e entrada de documentos da área;</p> <p>-Atender solicitações das áreas arquivando, procurando e separando os documentos;</p> <p>-Auxiliar na elaboração de documentos, quando solicitado;</p> <p>-Não abandonar o posto de serviço sem um substituto ou aviso prévio ao supervisor imediato;</p> <p>-Digitar comunicados e outros documentos, quando solicitado ;</p> <p>-Auxiliar a coordenação nas respostas de notificações e ocorrências;</p> <p>-Realizar e acompanhar os indicadores, quando solicitado.</p>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<p>-Ensino Médio Completo, preferível Superior Cursando;</p> <p>-06 meses de experiência na área administrativa;</p> <p>-Informática Intermediária.</p>

<b>Cargo</b>	MOTORISTA ADMINISTRATIVO
<b>Setor</b>	ADMINISTRATIVO
<b>Descrição</b>	<p>-Transportar com segurança os colaboradores e documentos em geral, seguindo roteiros determinados;</p> <p>-Se manter atualizado e seguir as leis de trânsito e normas de segurança;</p> <p>-Transportar materiais, entregas e outros documentos para as demais unidades;</p> <p>-Verificar o estado de manutenção do veículo antes de utilizá-lo, observando parte elétrica, pneus, abastecimento, óleo, dentre outros pontos de acordo com a demanda e necessidade;</p> <p>-Comunicar ao superior imediato a necessidade de qualquer reparo no veículo;</p> <p>-Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie;</p> <p>-Utilizar a direção defensiva, observando as normas e leis de trânsito, evitando assim a infração e negligência;</p> <p>-Auxiliar a recepção na organização da agenda diária e mensal;</p> <p>-Realizar a higienização concorrente e desinfecção do veículo;</p> <p>-Acompanhar a manutenção periódica do veículo;</p> <p>- Executar serviços da rotina administrativa, que envolva serviços externos (pagamentos, serviços em cartórios, compra e busca de materiais, dentre outros).</p>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<p>-Ensino Médio Completo;</p> <p>-CNH categoria B;</p> <p>-06 meses de experiência na função;</p> <p>-Desejável informática básica.</p>

# Manual de Cargos

## SEÇÃO: ASSESSORIA EXECUTIVA E CONTRATUAL



<b>Cargo</b>	ASSESSOR (A) EXECUTIVO E CONTRATUAL
<b>Setor</b>	ASSESSORIA EXECUTIVA E CONTRATUAL
<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar no monitoramento e na orientação do cumprimento das cláusulas contratuais referentes aos Contratos de Gestão;</li> <li>- Auxiliar na resposta de notificações advindas da Secretaria Estadual da Saúde de Goiás e demais órgãos públicos que sejam supervisores do Contrato de Gestão;</li> <li>- Auxiliar, junto a assessoria jurídica, no monitoramento de prazos, bem como nas respostas/manifestações direcionadas a órgãos judiciais e fiscalizadores;</li> <li>- Auxiliar, junto com a assessoria jurídica, na orientação de cumprimento das normas legais relativas às atividades desenvolvidas;</li> <li>- Elaborar as minutas de manifestações/respostas/ofícios a serem expedidos em nome das Diretorias deste Instituto;</li> <li>- Monitorar e acompanhar a expedição e o envio de expedientes oficiais lavrados por este Instituto, bem como o recebimento de expedientes externos;</li> <li>- Responder, junto a Diretoria Geral, as ouvidorias de cunho institucional;</li> <li>- Assessorar a Diretoria Geral e a Diretoria Regional no que necessário referente ao objeto dos Contratos de Gestão celebrados com o Parceiro Público;</li> <li>- Participar de reuniões externas para discussão e resolução de assuntos pertinentes ao Contrato de Gestão;</li> </ul>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ensino Superior Completo em Direito;</li> <li>-Desejável pós-graduação em andamento na área de saúde;</li> <li>-06 meses de experiência na área de Direito</li> <li>-Desejável conhecimento e atuação em organizações ou em escritório de advocacia.</li> <li>-Informática Intermediária.</li> </ul>

# Manual de Cargos

## SEÇÃO: COMPLIANCE



<p><b>Cargo</b></p>	<p>GERENTE DE COMPLIANCE</p>
<p><b>Setor</b></p>	<p>DIRETORIA</p>
<p><b>Descrição</b></p>	<p>-Acompanhar as alterações ocorridas no ambiente regulatório, proporcionando condições de aderência às áreas envolvidas, a quem compete o cumprimento das determinações legais;</p> <p>- Verificar o cumprimento das normas emitidas pelos órgãos reguladores e da estrutura normativa interna pelo Instituto, disseminando a importância do conhecimento das obrigações, bem como a de cada colaborador em cumpri-las;</p> <p>- Disseminar os princípios, diretrizes e condutas estabelecidos no código de conduta e integridade do Instituto Brasileiro de Gestão Compartilhada;</p> <p>- Revisar, periodicamente, o programa de integridade, visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de violações;</p> <p>- Acompanhar as demandas com os órgãos reguladores, facilitando o compartilhamento das informações e garantindo a devida execução e o cumprimento tempestivo do posicionamento institucional;</p> <p>-Reportar as informações relacionadas às atividades de compliance, promovendo transparência à Alta Administração;</p> <p>-Difundir elevados padrões de integridade e valores éticos, por meio da disseminação de cultura que aborde a importância da conformidade no Instituto Brasileiro de Gestão Compartilhada;</p> <p>- Proteger a reputação da empresa, mantendo a confiança de stakeholders, parceiros e/ou associados, clientes, colaboradores e da sociedade, em geral;</p> <p>-Estabelecer e implementar uma "estrutura de compliance" que terá como função gerir o programa de integridade/compliance;</p> <p>-Assegurar à "estrutura de compliance" uma gestão independente e autônoma, como função segregada, de modo a garantir a isenção e imparcialidade em todas as suas atuações;</p> <p>-Assegurar pleno acesso a qualquer informação, provocando ou acompanhando investigações quando a "estrutura de compliance" considerar necessário;</p> <p>- Garantir livre e imediato acesso à alta administração e aos órgãos regulamentares e/ou fiscalizadores, ao gerenciamento efetivo dos riscos e das irregularidades ou violações detectadas por não conformidade;</p> <p>-Assegurar, aos integrantes da "estrutura de compliance", a confidencialidade no exercício da função;</p> <p>-Prover a "estrutura de compliance" com os recursos (materiais e humanos) mínimos necessários ao bom desempenho de sua função;</p> <p>-Orientar e auxiliar na identificação dos riscos (análise de riscos), bem como na definição e implementação das ações de mitigação destes riscos;</p> <p>-Garantir a implantação e execução das normas e procedimentos de compliance, bem como zelar pelo seu cumprimento;</p> <p>-Orientar e auxiliar na identificação das causas e contramedidas, bem como acompanhar a implementação destas para correção de não conformidades e/ou melhorias identificadas no programa de compliance; e,</p> <p>-Zelar e orientar sobre as boas práticas de Compliance.</p>
<p><b>Competências Comportamentais</b></p>	<p><b>Requisitos</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<p>-Ensino superior completo em Direito;</p> <p>-Curso de Compliance Officer;</p> <p>-06 meses de experiência na área;</p> <p>-Informática básica.</p>



# Manual de Cargos

## SEÇÃO: COMPRAS



<b>Cargo</b>	COORDENADOR(A) DE COMPRAS
<b>Setor</b>	COMPRAS
<b>Descrição</b>	<p>-Gerenciar as atividades de compras, realizando orçamentos, controle de custos e definição de parâmetros para novas aquisições;</p> <p>-Realizar o fechamento de pedidos a fim de ter as melhores condições de preços, qualidade e prazo de entrega;</p> <p>-Desenvolver ações para redução de custos e elaborar relatórios gerenciais de controle e acompanhamento do setor de compras;</p> <p>-Apresentar propostas para assegurar o cumprimento dos prazos, verificar a demanda das áreas para efetuar os processos de compras;</p> <p>-Atuar com planejamento, gestão e controle de todos os processos de compras, realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega;</p> <p>-Fazer a gestão do cadastro de fornecedores, criação e programação de indicadores de desempenho do departamento de compras, acompanhar as tendências no mercado de fornecimento;</p> <p>-Realizar a gestão de equipe de compradores, planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da matriz e unidade;</p> <p>-Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores;</p> <p>-Atuar com manutenção e acompanhamento da carteira de pedidos incluindo follow-up de entrega de pedidos, com acompanhamento de desempenho, analisando os indicadores específicos, ajustando o planejamento;</p> <p>-Monitorar e relatar as principais métricas funcionais para reduzir despesas e melhorar a eficiência;</p> <p>-Desenvolver estratégias de negociação e fechar negócios com as melhores condições.</p>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<p>-Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Logística e/ou áreas afins;</p> <p>-06 meses de experiência na gestão do departamento de compras e suprimentos;</p> <p>-Desejável pós graduação na área;</p> <p>-Informática básica.</p>

<b>Cargo</b>	ANALISTA DE SUPRIMENTOS
<b>Setor</b>	COMPRAS
<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar o monitoramento dos contratos de compras: vigência, regularidade do fornecedor, condições de assistência técnica em relação aos equipamentos em comodato;</li> <li>-Substituir e ajustar ordens de compras e solicitações, caso seja solicitado pelas unidades ou pelos fornecedores;</li> <li>-Acompanhar a montagem do processo de compras;</li> <li>-Acompanhar e resolver pendências/divergências entre pedido e entrega realizada;</li> <li>-Acompanhar in loco o estoque de suprimentos das unidades;</li> <li>-Controle de gastos com suprimentos;</li> <li>-Otimização dos processos operacionais dos estoques;</li> <li>-Acompanhamento dos processos de pagamentos de notas fiscais de produtos;</li> <li>-Elaborar relatórios gerenciais;</li> <li>-Realizar o controle de solicitações e liberações de materiais;</li> <li>-Manter o sistema de avaliação contínuo e realizar reuniões periódicas com os departamentos de estoque;</li> <li>-Acompanhar as consolidações dos estoques, junto ao setor de contabilidade;</li> <li>-Realizar o Follow-Up de compras, entrega e prestação de serviços, de acordo com os relatórios extraídos no sistema;</li> <li>-Desenvolver requisitos e padrões (por exemplo, embalagens, aquisições, entregas)</li> <li>-Supervisionar procedimentos de inventário;</li> <li>-Avaliar operações de fornecedores (por exemplo, despachos de frete) de acordo com os padrões de qualidade;</li> </ul>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ensino superior cursando e/ou completo em áreas administrativas e/ou da saúde;</li> <li>-06 meses de experiência na área, preferível na área da saúde/hospitalar;</li> <li>-Informática básica.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	COMPRADOR(A)
<b>Setor</b>	COMPRAS
<b>Descrição</b>	<p>-Receber solicitações previamente aprovadas pela Diretoria da Unidade;          -Realizar lançamentos dos processos nas plataformas Síntese (cotação) e IBGC Doc (ato convocatório);          -Acompanhar e seguir com negociação com fornecedores visando o custo benefício menor preço e prazos;          -Montar o processo de compras ,do pedido, com a emissão de documentações e certidões legais do fornecedor;          -Realizar pedido na plataforma Síntese e MV;          -Enviar ordem de compra para fornecedor;          -Acompanhar a entrega assim como resolver possíveis pendências e/ou divergências entre o pedido e NF emitida;          -Atender prontamente a unidade em caso de duvidas e etc;          -Captar novos fornecedores no mercado que possam atender de acordo com as normas vigentes.</p>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<p>-Ensino superior cursando e/ou completo em áreas administrativas e/ou da saúde;          -06 meses de experiência na área, preferível na área da saúde/hospitalar;          -Informática básica.</p>

# Manual de Cargos

## SEÇÃO: CONTROLADORIA



<b>Cargo</b>	GERENTE CONTROLADORIA
<b>Setor</b>	CONTROLADORIA
<b>Descrição</b>	<p>-Acompanhar e executar a classificação e processamento de documentos, gerando a escrituração dos livros contábeis com apuração de balancetes, balanço anual e demonstrações contábeis, dentro dos princípios e normas vigentes;</p> <p>-Orientar melhorias de processos e controles;</p> <p>-Orientar e controlar a aplicação dos dispositivos legais vigentes, sejam federais, estaduais ou municipais;</p> <p>-Cumprir a análise e escrituração dos registros fiscais do IRRF, INSS, ISSQN, PIS/COFINS e CSLL retidos sobre notas fiscais de serviços e elaboração das guias de informação e de recolhimento dos tributos devidos;</p> <p>-Analisar a obrigatoriedade ou não de recolhimento de tributos;</p> <p>-Assegurar a análise dos documentos legais do Instituto para confirmar a imunidade tributária e a situação fiscal junto a federação e municípios;</p> <p>-Promover o acompanhamento frequente da regularidade fiscal e execução de tratativas necessárias a regularização;</p> <p>-Atender as demais exigências previstas em atos normativos.</p> <p>-Elaborar planilhas para atender a Prestação de Contas;</p> <p>-Auxiliar os demais departamentos para sanar problemas que refletem na contabilidade;</p> <p>-Assegurar a parametrização do Sistema MV;</p> <p>-Organizar e executar treinamentos de pessoal responsável pela alimentação de dados no sistema MV, com o intuito de mitigar os riscos;</p> <p>-Assegurar o processamento e validação de obrigações acessórias como REST, DMS, SPED ECD, SPED ECF, DCTF, DIRF, REINF, DCTF WEB e demais obrigações que se enquadrem à Organização Social;</p> <p>-Organizar o demonstrativos gerenciais como índices financeiros, demonstrações financeiras, composições de saldos das contas patrimoniais;</p> <p>-Controlar o ativo imobilizado;</p> <p>-Atender às auditorias internas e externas;</p> <p>-Atender às fiscalizações;</p>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<p>-Ensino Superior em Ciências Contábeis;</p> <p>-Pós graduação na área;</p> <p>-Amplio conhecimento em Excel;</p> <p>-Desejável conhecimento em sistema de prestação de contas (SIPEF);</p> <p>-06 meses de experiência na área financeira.</p> <p>-Informática Intermediária.</p>

<b>Cargo</b>	ANALISTA CONTÁBIL
<b>Setor</b>	CONTROLADORIA
<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar análise, classificação e conciliação contábeis e financeiras;</li> <li>-Desenvolver obrigações acessórias;</li> <li>-Apurar impostos diretos e indiretos;</li> <li>-Elaborar balanços e balancetes e relatórios contábeis, por meio de análises de lançamentos e despesas;</li> <li>-Abranger a elaboração de balanços e relatórios contábeis, por meio de análises de lançamentos de custos e despesas;</li> <li>-Acompanhar as transações da empresa, desde a sua abertura até o encerramento de suas atividades;</li> <li>-Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil;</li> <li>-Gerar lançamentos contábeis;</li> <li>-Conciliar contas e preencher planilhas de composição de saldos;</li> <li>-Realizar o arquivo de documentos;</li> <li>-Atender demandas da auditoria externa e interna.</li> </ul>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ensino superior completo em Ciências Contábeis e/ou técnico em contabilidade;</li> <li>-06 meses de experiência na área;</li> <li>-Informática intermediária.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	ANALISTA DE PATRIMÔNIO
<b>Setor</b>	CONTROLADORIA
<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, organizar, controlar e assessorar a instituição na área de patrimônio, materiais, informações, financeira, entre outras; implementar programas e projetos;</li> <li>- Elaborar planejamentos da área de patrimônio;</li> <li>- Promover estudos de racionalização e controle do uso do ativo imobilizado;</li> <li>- Administrar e alimentar o módulo de patrimônio nas ferramentas eletrônicas disponíveis;</li> <li>- Realizar vistorias nos ativos imobilizados;</li> <li>- Assessorar as Unidades em questões da área patrimonial;</li> <li>- Supervisionar a execução do tombamento através da realização da marcação física, quando necessário;</li> <li>- Supervisionar a fixação da etiqueta nos ativos imobilizados das unidades;</li> <li>- Supervisionar o envio de notas fiscais dos ativos imobilizados adquiridos no mês anterior junto à SES, pelo sistema SIGUS.</li> <li>- Supervisionar a solicitação/remoção de inservível para a Secretaria de Saúde;</li> <li>- Realizar a elaboração do inventário dos ativos imobilizados, acompanhando as vistorias in loco junto aos responsáveis de área nas unidades;</li> <li>- Realizar conferência e fiscalização de bens imobilizados nas unidades;</li> <li>- Emitir relatórios de controle de patrimônio;</li> <li>- Supervisionar a baixa dos ativos imobilizados a serem devolvidos;</li> <li>- Garantir o registro no sistema sempre que houver mudança ou movimentação de localização do ativo imobilizado dentro das unidades;</li> <li>- Supervisionar o processo de movimentação ou empréstimo de ativos imobilizados entre as unidades administradas;</li> <li>- Emissão de novo Termo de responsabilidade nos casos de transferência de ativo imobilizado;</li> <li>- Realizar processo de movimentação ou empréstimo de ativos imobilizados entre as unidades;</li> <li>- Realizar, entregar e arquivar documentos.</li> </ul>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis e/ou áreas afins;</li> <li>- 06 meses de experiência na área, preferível no contexto hospitalar;</li> <li>- Informática intermediária.</li> <li>- Desejável conhecimento no sistema Soul MV</li> </ul>

# Manual de Cargos

## SEÇÃO: CONTROLE INTERNO



<b>Cargo</b>	COORDENADOR(A) DE CONTROLE INTERNO
<b>Setor</b>	CONTROLE INTERNO
<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gerir a equipe de forma consistente e respeitosa;</li> <li>-Supervisionar às metas organizacionais de forma consistente;</li> <li>-Analisar o recebimento de notas fiscais de produtos e serviços e garantir que as informações estão em conformidade com a documentação exigida;</li> <li>-Garantir a eficiência operacional, relatórios precisos e em conformidade com leis, regulamentos e políticas;</li> <li>-Fornecer análises, em conformidade, com as políticas organizacionais;</li> <li>-Monitorar projetos contra desperdício, fraude e ineficiência;</li> <li>-Analisar a redução dos riscos organizacionais das unidades;</li> <li>-Fazer relatórios precisos e consistentes entre unidades e matriz;</li> <li>-Fornecer aos gestores informações para tomadas de decisão nos processos;</li> <li>-Resguardar os interesses da organização, colaborando na definição de análises, apreciações, pareceres e recomendações;</li> <li>-Otimizar o controle de notas fiscais;</li> <li>-Facilitar o gerenciamento tributário, contábil e a organização de arquivo;</li> <li>-Garantir a fluidez dos processos de pagamento, de forma a se evitar o atrasos, duplicidade, juros, multas e apontamentos;</li> <li>-Manter comunicação eficaz com as unidades administradas, com vistas à resolução das não conformidades encontradas nos processos de pagamento;</li> <li>- Manter comunicação eficaz com os prestadores de serviço, no que concerne à resolução de inconsistências encontradas nos processos;</li> <li>-Garantir o cumprimento de todas as regras descritas nos Manuais e Políticas instituídas;</li> <li>-Acompanhar o desenvolvimento dos analistas, no que tange à produtividade do setor;</li> <li>-Orientar os analistas diante das dúvidas que surgem no decorrer das análises dos processos;</li> <li>- Acompanhar todo o processo de pagamento e propor estratégias a fim de se evitar possíveis problemas referente aos pagamentos efetuados;</li> <li>-Manter boa interação com todos os setores envolvidos no processo;</li> <li>-Manter o engajamento da equipe, liderar treinamentos e capacitações;</li> <li>-Acompanhamento dos indicadores e metas estabelecidas;</li> </ul>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis e/ou áreas afins;</li> <li>-Desejável pós graduação em áreas administrativas e financeiras;</li> <li>-06 meses de experiência na área;</li> <li>-Informática básica.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO
<b>Setor</b>	CONTROLE INTERNO
<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atender às metas organizacionais de forma consistente;</li> <li>-Analisar e registrar o recebimento de notas fiscais de produtos e serviços, conferir as informações e garantir a conformidade dos documentos analisados nos processos de pagamento;</li> <li>-Garantir a eficiência operacional, relatórios precisos e em conformidade com leis, regulamentos e políticas;</li> <li>-Fornecer análises, em conformidade, com as políticas organizacionais;</li> <li>-Promover, analisar e monitorar projetos contra desperdício, fraude e ineficiência;</li> <li>-Analisar a redução dos riscos organizacionais das unidades;</li> <li>-Fazer relatórios precisos e consistentes entre unidades e matriz;</li> <li>-Fornecer aos gestores informações para tomadas de decisão nos processos;</li> <li>-Resguardar os interesses da organização, colaborando na definição de análises, apreciações, pareceres e recomendações;</li> <li>-Otimizar o controle de notas fiscais;</li> <li>-Facilitar o gerenciamento tributário, contábil e a organização de arquivo;</li> <li>-Conferir notas fiscais e documentação via sistema informatizado;</li> <li>-Acompanhar o recebimento das notas de serviço, de forma a se evitar o pagamento em atraso, duplicidade, juros, multas e apontamentos;</li> <li>-Manter a regularidade dos processos de pagamento;</li> <li>-Manter comunicação eficaz com as unidades administradas, com vistas à resolução das não conformidades encontradas nos processos de pagamento;</li> <li>-Acompanhar o desenvolvimento das tarefas que são reportadas às unidades;</li> </ul>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ensino superior completo e/ou cursando em Administração, Ciências Contábeis e/ou áreas afins;</li> <li>-06 meses de experiência na área;</li> <li>-Informática básica.</li> </ul>

# Manual de Cargos

## SEÇÃO: FINANCEIRO



<b>Cargo</b>	GERENTE FINANCEIRO
<b>Setor</b>	FINANCEIRO
<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gerir pessoal, fluxos e processos da área financeira;</li> <li>-Garantir a Gestão de Contas à pagar e à receber (Fluxo de Caixa);</li> <li>-Elaborar e fornecer relatórios financeiros bem como interpretação de informações econômico-financeiras, recomendando ações para os demais dirigentes;</li> <li>-Recomendar à Gerência Administrativa/Financeira meios para a resolução de problemas financeiros;</li> <li>-Gerar indicadores de desempenho envolvendo as finanças da Organização Social;</li> <li>-Analisar, por meio de indicadores, o desempenho atual da empresa e do departamento;</li> <li>-Fazer análises e avaliações para oportunidades de redução de custos, naquilo que couber ao Departamento Financeiro;</li> <li>-Realizar contatos com instituições bancárias, visando soluções para a Organização Social;</li> <li>-Gerir a inter-relação do setor financeiro com demais setores envolvidos nos processos financeiros;</li> <li>-Proceder interação com órgãos de auditoria para garantir o monitoramento adequado das finanças;</li> <li>-Relacionar-se com os demais setores e departamentos, a fim de discutir os planos de ação e acordo sobre planejamentos financeiros.</li> <li>-Zelar pela saúde financeira da entidade;</li> </ul>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia e/ou áreas afins;</li> <li>-Pós graduação na área;</li> <li>-06 meses de experiência na área, preferível na área da saúde/hospitalar;</li> <li>-Desejável conhecimento na área financeira do terceiro setor;</li> <li>-Informática básica.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	COORDENADOR(A) DO FINANCEIRO
<b>Setor</b>	FINANCEIRO
<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir o desempenho das atividades relativas ao Departamento Financeiro conforme prazo estabelecido;</li> <li>- Orientar, capacitar e dar suporte a equipe em suas atividades;</li> <li>- Interagir com os outros departamentos, visando a melhoria contínua nos processos;</li> <li>- Compilar os dados financeiros para envio a contabilidade;</li> <li>- Analisar relatórios financeiros e encontrar discrepâncias que exigem a atenção da gerência;</li> <li>- Preparar relatórios financeiros com conclusões confiáveis que a gestão pode usar para implementar estratégias operacionais mais eficazes;</li> <li>- Fornecer relatórios quando solicitado;</li> <li>- Garantir o desempenho e desenvolvimento dos colaboradores;</li> <li>- Acompanhar os pagamentos de fornecedores, funcionários e impostos;</li> <li>- Verificar os saldos bancários diariamente;</li> <li>- Propor e promover melhorias nos processos;</li> <li>- Fornecer e executar demandas da gerência, quando solicitado;</li> </ul>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ensino superior completo em Ciências Contábeis;</li> <li>-Conhecimento em rotinas financeiras, preferível na área da saúde/hospitalar;</li> <li>-06 meses de experiência na área financeira;</li> <li>-Informática básica;</li> </ul>

<b>Cargo</b>	ANALISTA FINANCEIRO
<b>Setor</b>	FINANCEIRO
<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coletar dados, preparar e fornecer relatórios financeiros confiáveis, que sirvam de apoio para a tomada de decisões e prestação de contas;</li> <li>-Analisar relatórios financeiros e fazendo apontamentos de discrepâncias que exijam a atenção da coordenação e gerência do departamento;</li> <li>-Monitorar saldos e lançamentos bancários, gerando extratos bancários diariamente e mensalmente para Prestação de Contas e arquivamento;</li> <li>-Realizar a conciliação bancária de todas as contas da Organização Social no sistema de informações gerenciais;</li> <li>-Controlar os saldos bancários diariamente;</li> <li>-Conferir e operacionalizar a inserção de processos de pagamentos de fornecedores, funcionários e impostos nos sistemas dos bancos;</li> <li>-Controlar e suprir o Fundo Fixo das unidades geridas;</li> <li>-Sugerir e implementar a melhoria de processos do departamento;</li> <li>-Responder às demandas da coordenação e gerencia do departamento.</li> </ul>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ensino superior completo e/ou cursando em Ciências Contábeis, Administração e/ou áreas afins;</li> <li>-Desejável conhecimento em rotinas financeiras, contabilidade e legislação tributária;</li> <li>-06 meses de experiência em áreas administrativas e/ou financeiras;</li> <li>-Informática básica.</li> </ul>

# Manual de Cargos

## SEÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS



<b>Cargo</b>	GERENTE DE PESSOAS
<b>Setor</b>	ADMINISTRATIVO
<b>Descrição</b>	<p>-Definir estratégia e direção para área de gestão de pessoas juntamente com Gerência Administrativa e Financeira;</p> <p>-Implementar processos e procedimentos das subáreas de gestão de pessoas;</p> <p>-Gerenciar no desenvolvimento e capacitação de lideranças e colaboradores;</p> <p>-Gerenciar ações de pesquisa de clima organizacional para mensurar a satisfação dos colaboradores;</p> <p>-Apoiar os gestores e diretores na gestão das pessoas por meio de orientações e feedbacks;</p> <p>-Atuar nos programas de avaliação de desempenho com objetivo de aumentar o engajamento e produtividade dos colaboradores;</p> <p>-Assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais vigentes;</p> <p>-Desenvolver e implementar políticas de Recursos Humanos;</p> <p>-Gerenciar a elaboração e manutenção do Manual de Descrições de Cargos (MDC);</p> <p>-Realizar a gestão estratégica da área, traçando planos, programas e soluções para suas variadas demandas;</p> <p>-Gerenciar a elaboração e acompanhamento do programa de treinamento (PDI- Planos de Desenvolvimento Individual), garantindo sua manutenção e execução do plano traçado pela área de RH e aprovado pela diretoria;</p> <p>-Implementar a gestão dos indicadores, e emitir relatórios e gráficos para acompanhamento dos resultados das áreas;</p> <p>-Acompanhar e suportar no planejamento, estrutura e execução de ações que garantam a disseminação da cultura organizacional e os valores da instituição;</p> <p>-Assessorar a diretoria e setores da instituição em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho;</p> <p>-Elaborar relatórios e estatísticas internas e os exigidos pela legislação;</p> <p>-Gerenciar processos de folha de pagamento, garantido que estejam de acordo a legislação vigente;</p> <p>-Gerenciar políticas, programas, normas e regulamentos sobre segurança do trabalho;</p> <p>-Acompanhar o cumprimento das normas de segurança do trabalhador;</p> <p>-Acompanhar o desenvolvimento dos documentos técnicos como PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), Mapa de Riscos, PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), quadro estatísticos de taxa de frequência, taxa de gravidade, estatísticas de acidentes de trabalho, custos diretos e indiretos de acidentes de trabalho, LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalhos), entre outros.</p>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<p>-Ensino superior completo em Administração, Psicologia, Recursos Humanos e/ou áreas afins;</p> <p>-Pós graduação na área de Recursos Humanos, gestão de pessoas e departamento pessoal;</p> <p>-06 meses de experiência na área, preferível em supervisão de equipes e pessoas;</p> <p>-Informática intermediária.</p>

# Manual de Cargos

## SEÇÃO: DEPARTAMENTO PESSOAL



<b>Cargo</b>	COORDENADOR(A) DE DEPARTAMENTO PESSOAL
<b>Setor</b>	DEPARTAMENTO PESSOAL
<b>Descrição</b>	<p>-Conduzir atividades de departamento pessoal, assessorando diretoria e setores da instituição em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho;</p> <p>-Supervisionar atividades da equipe de departamento pessoal do IBGC;</p> <p>-Atender ao quadro de colaboradores e stakeholders, esclarecendo dúvidas e orientando conforme a CLT;</p> <p>-Monitorar atividades realizadas pela equipe de Departamento Pessoal;</p> <p>-Emitir relatórios diversos;</p> <p>-Atuar como Preposta em audiências trabalhistas;</p> <p>-Receber e-mails e distribuir entre a equipe responsabilidades de Preposta em audiências;</p> <p>-Solicitar Kits de rescisão à matriz (processos de rescisão);</p> <p>-Atuar como Preposta em homologações no sindicato e na empresa;</p> <p>-Acompanhar procedimentos admissionais realizados pela equipe de departamento pessoal;</p> <p>-Participar do Treinamento de Integração, no que tange à área de Departamento Pessoal;</p> <p>-Responder aos ofícios: internos, SES, MTB e MTE;</p> <p>-Elaborar e fechar a folha de pagamento (FOPAG) das unidades;</p> <p>-Conferir FOPAG;</p> <p>-Acompanhar o fechamento do ponto eletrônico das unidades;</p> <p>-Acompanhar o repasse de vale transporte;</p> <p>-Acompanhar solicitação aos gestores do aviso de férias dos empregados de sua equipe;</p> <p>-Acompanhar envio de planilha de controle e avisos de férias à Matriz;</p> <p>-Acompanhar conferência de recibos de férias devolvidos pela Matriz;</p> <p>-Elaborar Relatório da qualidade (quantitativos mensais da FOPAG);</p> <p>-Elaborar Relatório de Custos;</p> <p>-Elaborar Relatório de indicadores do Departamento Pessoal;</p> <p>-Elaborar Relatório Taborda para repassar ao setor de Prestação de Contas;</p> <p>-Acompanhar a elaboração de RPA's das unidades;</p> <p>-Enviar assinados os TRCT (Termos de rescisão de Contrato de Trabalho) para setor de prestação de contas;</p> <p>-Acompanhar organização do arquivo dos ativos e demitidos</p> <p>-Elaborar e enviar planilha de controle de pagamentos aos funcionários para a SES para lançamento no Portal da Transparência;</p> <p>-Acompanhar elaboração de Relatório de rescisão para enviar à SES para reembolso.</p>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<p>-Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Recursos Humanos, Economia e/ou áreas afins;</p> <p>-Desejável conhecimento em controle de dados e folha de pagamento;</p> <p>-Desejável especialização em processos de departamento pessoal e/ou gestão de pessoas;</p> <p>-06 meses de experiência na área;</p> <p>-Informática básica.</p>

<b>Cargo</b>	ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL
<b>Setor</b>	DEPARTAMENTO PESSOAL
<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar tratativa de ponto dos profissionais celetistas e estatutários;</li> <li>-Efetuar levantamento das informações para processamento da folha de pagamento;</li> <li>-Calcular e conferir a folha de pagamento;</li> <li>-Realizar admissão de colaboradores no sistema, registro do colaborador no ponto, acompanhar assinatura do contrato e o arquivamento dos mesmos;</li> <li>-Realizar a recepção e integração dos colaboradores admitidos na sede;</li> <li>-Enviar e acompanhar os eventos do E-social;</li> <li>-Acompanhar os cadastros dos conselhos dos colaboradores cujo registro é obrigatório;</li> <li>-Alimentar planilhas com dados referentes aos indicadores da folha de pagamento;</li> <li>-Encaminhar dados, informações e comunicados à diretoria;</li> <li>-Receber atestados médicos para lançamentos no sistema;</li> <li>-Receber as escalas dos colaboradores nos diversos setores das unidades;</li> <li>-Cadastrar, calcular e acompanhar programação de férias dos colaboradores;</li> <li>-Prestar atendimentos aos demais colaboradores;</li> <li>-Dar andamento aos processos vinculados à desligamentos, admissões, férias, licenças, promoções;</li> <li>-Alimentar planilha de indicadores de absenteísmo dos colaboradores;</li> <li>-Acompanhar processos no sistema IBGCdoc;</li> <li>-Criar e atualizar os POPs, Fluxos e todos os documentos necessário para instrução e execução dos processos de DP.</li> <li>-Auxiliar às unidades com treinamentos necessários a execução das atividades;</li> <li>-Realizar arquivo da documentação dos colaboradores nos dossiês;</li> <li>-Emitir relatórios do sistema para o acompanhamento dos processos em andamento;</li> <li>-Emitir relatórios da folha de pagamento em atendimentos as solicitações da SES;</li> <li>-Manter-se atualizado quanto às informações relacionadas ao estatuto do servidor e às atualizações trabalhistas na CLT;</li> <li>-Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</li> </ul>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ensino superior cursando e/ou completo em Administração, Gestão de RH, Ciências Contábeis e/ou áreas afins;</li> <li>-06 meses de experiência na área;</li> <li>-Desejável especialização em processo de departamento pessoal;</li> <li>-Informática básica.</li> </ul>

# Manual de Cargos

## SEÇÃO: RECURSOS HUMANOS



<b>Cargo</b>	COORDENADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
<b>Setor</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>Descrição</b>	<p>-Definir estratégia e direção para área de recursos humanos juntamente com Gerência de RH, bem como implementar processos e procedimentos dos subsistemas de RH;</p> <p>-Atuar no desenvolvimento e capacitação de lideranças e colaboradores;</p> <p>-Elaborar ações de pesquisa de clima organizacional para mensurar a satisfação dos colaboradores;</p> <p>-Apoiar os gestores e diretores na gestão das pessoas através de orientações e feedbacks;</p> <p>-Atuar nos programas de avaliação de desempenho com objetivo de aumentar o engajamento e produtividade dos colaboradores;</p> <p>-Realizar a gestão de equipe com foco em toda rotina da área de RH (recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, gestão da performance, entre outros inerentes a área);</p> <p>-Assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais vigentes;</p> <p>-Desenvolver e implementar políticas de Recursos Humanos;</p> <p>-Realizar a Gestão das cotas legais (PCD, Estágio, Jovem Aprendiz);</p> <p>-Gerenciar a elaboração e manutenção do Manual de Descrições de Cargos (MDC);</p> <p>-Realizar a gestão estratégica da área, traçando planos, programas e soluções para suas variadas demandas;</p> <p>-Planejar estrategicamente suas ações de condução de processos e pessoas;</p> <p>-Realizar a gestão dos processos de seleção pública, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores;</p> <p>-Planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais (líderes e liderados) associados a gestão de performance;</p> <p>-Gerenciar a elaboração e acompanhamento do programa de treinamento (PDI – Planos de Desenvolvimento Individual), garantindo sua manutenção e execução do plano traçado pela área de RH e aprovado pela diretoria;</p> <p>-Fazer a gestão dos indicadores, além de emitir relatórios e gráficos para acompanhamento dos resultados da área de RH;</p> <p>-Acompanhar e suportar no planejamento, estrutura e execução de ações que garantam a disseminação da cultura organizacional e os valores da instituição;</p> <p>-Gerir o processo de avaliação de desempenho da instituição;</p> <p>-Conduzir processos de pesquisa de clima.</p>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<p>-Ensino superior completo em Psicologia, Administração de Empresas e afins;</p> <p>-Pós graduação em Gestão de Pessoas ou áreas afins;</p> <p>-Desejável experiência em coordenação/supervisão de equipe;</p> <p>-06 meses de experiência de no mínimo como Analista de Recursos Humanos Pleno ou Sênior, preferível em setores de saúde/hospitalar;</p> <p>-Informática intermediária.</p>

<b>Cargo</b>	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Setor</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>Descrição</b>	<p>-Planejar, acompanhar e avaliar atividades inerentes a recrutamento e seleção;</p> <p>-Desenvolver e implementar programas de treinamento, educação e desenvolvimento profissional dos colaboradores;</p> <p>-Analisar as necessidades das unidades e setores, sugerindo alternativas para os problemas apontados e aprimorando esses subsistemas em alinhamento com as estratégias de RH;</p> <p>-Elaborar edital de processo seletivo público e seus respectivos anexos, sob a supervisão da Coordenação de RH;</p> <p>-Elaborar as listas de convocações e retificações (quando necessário) para cada etapa do processo seletivo;</p> <p>-Pesquisar currículos de profissionais dentro do perfil adequado as necessidades da instituição;</p> <p>-Alinhar o perfil da vaga com gestores das áreas contratantes;</p> <p>-Receber, lançar, preencher, enviar e controlar alteração em folha (AF);</p> <p>-Elaborar anúncios de vagas disponíveis para contratação;</p> <p>-Triar currículos manual e eletronicamente;</p> <p>-Alimentar e controlar as planilhas de Status de cadastro reserva dos processos seletivos;</p> <p>-Aplicar, corrigir e analisar perfil comportamental dos candidatos/colaboradores utilizando como metodologia a entrevista por competências;</p> <p>-Contactar por telefone para convocação e informações a candidatos na admissão;</p> <p>-Entregar Check List e orientações sobre documentos;</p> <p>-Receber documentos para admissão;</p> <p>-Convocar candidatos para início do trabalho;</p> <p>-Convocar para Treinamento de Integração – Novo Colaborador;</p> <p>-Fazer o encaminhamento do profissional ao gestor do setor após a Integração;</p> <p>-Recrutar e selecionar candidatos PCD e Jovem Aprendizizes, cumprindo a cota exigida;</p> <p>-Conduzir as entrevistas de desligamento;</p> <p>-Receber, lançar e enviar AF's (alterações em folha) de movimentação de pessoal;</p> <p>-Acompanhar retorno da Matriz sobre liberação de vagas;</p> <p>-Acompanhamento da aprovação das AF's pela Matriz;</p> <p>-Apurar indicadores de R&amp;S (Recrutamento e Seleção) e repassar à Coordenador (a) de RH;</p> <p>-Planejar e validar o processo de avaliação de experiência das unidades;</p> <p>-Planejar, acompanhar e aplicar a Pesquisa de Clima nas unidades e matriz.</p>
<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade</li> <li>• Transparência</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Ética</li> <li>• Empatia</li> <li>• Otimização de Recursos</li> <li>• Adaptabilidade</li> <li>• Respeito</li> </ul>	<p>-Ensino superior completo e/ou cursando em Psicologia, Gestão de Recursos Humanos e/ou áreas afins;</p> <p>-Desejável pós graduação em Gestão de Pessoas ou áreas afins;</p> <p>-06 meses de experiência na área de Recursos Humanos;</p> <p>-Informática básica.</p>

## **8. Considerações**

Os casos não previstos neste PCCR serão analisados pela Diretoria Administrativa Corporativa, a qual emitirá parecer para a decisão da Diretoria Geral Corporativa do IBGC Brasil.

Como diferencial de atratividade para a contratação e manutenção dos seus profissionais, o IBGC Brasil, por intermédio da Gerência de Pessoas, fará uma vez ao ano a atualização da estrutura de cargos e salários. Para tanto poderá se utilizar de pesquisa salarial de mercado como referencial comparativo e orientativo para ajustes, quando houver necessidade. As recomendações de quaisquer alterações submetidas para a decisão da Diretoria Geral Corporativa.

**LUDMYLLA BASTOS E BARBOSA  
MAQUEARA**  
DIRETORA PRESIDENTE

**RITA DE CASSIA LEAL DE SOUZA**  
DIRETORA GERAL CORPORATIVA

**ISABELLA MEDEIROS DE MELO  
BARCELOS**  
DIRETORA ADMINISTRATIVA  
CORPORATIVA

**TAUANA MIRANDA CRUZ**  
GERENTE DE PESSOAS CORPORATIVA