Nº Revisão: 02

Emissão: 10/2026

PLANO DE CARGOS, SALARIOS E CARREIRA

RIOLOC SERVIÇOS E SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA

SUMÁRIO

Sumário 2
1. INTRODUÇÃO 3
2. OBJETIVO 3
3. ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA 3
4. DO INCENTIVO NO PROCESSO INCLUSIVO DE CONTRATAÇÃO 5
5. GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO 5
6. PREMIAÇÃO 6
7. PROMOÇÃO DE CARGO 8
8. FECHAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO E DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS 9
ANEXO 1 – Atividades do Cargo 10
ANEXO 2 – CARGOS E SALÁRIOS 38
ANEXO 3 – Política interna de inclusão e incentivo à contratação de mulheres socialmente vulneráveis 39

1. INTRODUÇÃO

O presente Plano de Cargos, Salários e Carreira (PCSC) da **RIOLOC SERVIÇOS E SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA** tem como escopo estruturar e regulamentar o desenvolvimento profissional de seus empregados, assegurando transparência e equidade na gestão dos cargos, das funções e das remunerações.

Este documento fundamenta-se nos princípios da valorização profissional, da eficiência organizacional e do alinhamento estratégico entre os interesses da empresa e o crescimento dos seus colaboradores. Ademais, observa rigorosamente a legislação trabalhista vigente, em especial a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como as normas estabelecidas em Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) e Acordos Coletivos de Trabalho (ACT) aplicáveis.

2. OBJETIVO

O PCSC visa definir critérios objetivos para:

- Estruturar os cargos e funções dentro da empresa, garantindo coerência e alinhamento às necessidades operacionais e estratégicas;
- Estabelecer diretrizes para a evolução profissional dos empregados, assegurando isonomia e critérios claros para a promoção vertical;
- Regulamentar a política de remuneração, de modo a garantir competitividade no mercado e reconhecimento dos colaboradores conforme suas competências e responsabilidades;
- Criar mecanismos que incentivem a qualificação profissional e o desenvolvimento contínuo dos empregados.

3. ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA

O PCSC é estruturado por eixo organizacional, grupos ocupacionais e cargos e salários.

Cargos: Os cargos são definidos com base nos objetivos estratégicos da empresa e nos requisitos funcionais de cada posição, conforme detalhado no documento de Descrição de Cargos.

Salários: Os salários são estabelecidos de acordo com as competências exigidas, a complexidade das funções e as práticas de mercado, respeitando os pisos salariais estabelecidos pelas convenções coletivas aplicáveis.

Carreira: A carreira corresponde ao percurso profissional que o empregado pode seguir dentro da estrutura organizacional, observando-se a necessidade da empresa e a qualificação do colaborador.

Neste sentido, a progressão no PCSC ocorrerá exclusivamente na modalidade vertical, ou seja, mediante ascensão a um cargo superior na hierarquia funcional. Não haverá promoções horizontais, garantindo que o avanço na carreira esteja condicionado ao desempenho, à capacitação técnica e à disponibilidade de vagas em cargos superiores.

A estrutura organizacional está dividida em Eixo Institucional e Eixo Operacional, a saber:

- **Eixo operacional** atende as funções dos contratos de gestão de mão de obra.
- **Eixo Institucional** atende aos departamentos:
  - Estratégia / Governança / Jurídico
  - Administrativo / Financeiro
  - Contábil / Fiscal
  - Comercial
  - Gente e Gestão

Função: É definida pelas características específicas das atividades a serem desempenhadas pelo profissional ocupante de determinado cargo.

A evolução funcional dentro desses eixos ocorrerá sempre de maneira vertical, observando os critérios estabelecidos neste plano.

Os grupos ocupacionais são organizados a partir de um conjunto de cargos que se assemelham pelo nível de complexidade das atividades desempenhadas e pela qualificação técnica necessária.

Eixo Organizacional	Grupo Ocupacional	Cargos
Institucional	Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais, Auxiliar administrativo, Motorista entregador
	Assistente	Assistente de Recursos Humanos, Assistente Financeiro, Assistente Comercial
	Analista	Analista Financeiro, Analista Comercial, Analista de Recursos Humanos
	Gestão	Gerente Financeiro / Adm., Gerente de Gente e Gestão
Operacional	Saúde	Auxiliar de Limpeza Hospitalar, Coletor RSS, Auxiliar de Saúde Bucal, Assistente de Farmácia, Técnico de Enfermagem
	Apoio	Auxiliar de Serviços Gerais, Copeira, Auxiliar de Jardinagem, Porteiro e Vigia

	Administrativo	Recepcionista, Assistente Administrativo, Digitador, Tramitador de documentos, Motorista
	Liderança	Encarregado, Chefe DP, Coordenador Serv. Saúde

4. DO INCENTIVO NO PROCESSO INCLUSIVO DE CONTRATAÇÃO

A empresa buscará em seu processo seletivo de contratação, priorizar dentre os(as) candidatos(as) que se enquadrarem no perfil de qualificação para o cargo disponível, a contratação de mulheres negras, vítimas de violência e chefes de família (mães solo), em conformidade com sua Política Interna de Inclusão, Incentivo à Contratação e Desenvolvimento Profissional de Mulheres em Situação de Vulnerabilidade Social (anexo III).

5. GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

SUPERVISOR
Os empregados que exercerem a função liderança, como Supervisor, serão responsáveis pela supervisão dos encarregados e, por se tratar de um cargo de confiança, farão jus a uma gratificação de função mensal, calculada sobre o Piso Salarial da Categoria Profissional de Encarregado, conforme os percentuais abaixo:
a) de 3 a 6 encarregados: 25% (vinte e cinco por cento)
b) de 7 a 12 encarregados: 30% (trinta por cento)
c) acima de 13 encarregados: 40% (quarenta por cento)

ENCARREGADOS
Os empregados que exercerem a função liderança, como Encarregado, serão responsáveis pela supervisão das equipes de trabalho e, por se tratar de um cargo de confiança, farão jus a uma gratificação de função mensal, calculada sobre o Piso Salarial da Categoria Profissional de Servente, conforme os percentuais abaixo:
a) de 16 a 30 empregados: 25% (vinte e cinco por cento)
b) de 31 a 60 empregados: 30% (trinta por cento)
c) acima de 61 empregados: 40% (quarenta por cento)

LÍDERES DE TURMA
Os empregados responsáveis pela condução direta das equipes em seus postos de trabalho, quando estas forem compostas por 6 a 15 empregados, serão reconhecidos como Líderes de Turma e receberão uma gratificação mensal equivalente a 15% do Piso Salarial da Categoria Profissional de Servente.

Esta sistemática segue o pactuado coletivamente e está de acordo com o artigo 611-A, incisos I e II, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), prevalecendo sobre normas legais em matéria de remuneração por função, conforme previsão legal.

6. PREMIAÇÃO

Consideram-se prêmios as liberalidades concedidas pelo empregador, em forma de valor creditado no cartão de benefícios da empresa, a empregado determinado, grupo de empregados ou terceiros vinculados à sua atividade econômica, como forma de reconhecimento por desempenho comprovadamente superior ao ordinariamente esperado no exercício de suas atribuições

O valor da premiação e a respectiva periodicidade serão definidos exclusivamente a critério da empresa, de acordo com sua disponibilidade orçamentária e políticas internas específicas.

A premiação possui caráter eventual e liberal, não se constituindo em obrigação permanente ou automática, não gerando direito adquirido, expectativa de continuidade ou habitualidade, tampouco integrando a remuneração do empregado, para quaisquer fins trabalhistas, previdenciários ou fiscais, nos termos do artigo 457, §4º, da CLT.

O **Programa de Avaliação** é uma ferramenta estratégica que será aplicada periodicamente e que foi concebida para:

- Apoiar ações de gestão: Oferecer um meio estruturado para que os líderes avaliem como os colaboradores estão atendendo às expectativas do cargo, alinhando o desempenho com a visão geral da organização.
- Promover o desenvolvimento dos colaboradores: Identificando pontos fortes e áreas para melhoria, o programa incentiva o crescimento contínuo, tanto pessoal quanto profissional.
- Fornecer feedback construtivo: Avaliações regulares e personalizadas ajudam os colaboradores a compreender seu progresso, celebrar conquistas e identificar onde é necessário aprimoramento.
- Orientar o processo de premiação: Os resultados da avaliação podem ser integrados a planos de reconhecimento, recompensas e progressão de carreira, garantindo que as contribuições excecionais sejam valorizadas.
- Critérios Específicos para Cada Cargo: Diferentes funções possuem responsabilidades e relevância estratégica distintas. Adaptar a avaliação garante que cada colaborador seja avaliado com base em critérios que realmente importam para sua função, sendo garantido a ele o acesso ao seu relatório e apresentação de considerações que promoverão a melhoria contínua.
- Alinhamento Estratégico: O programa adota critérios específicos por função, em consonância com as diretrizes e objetivos estratégicos da empresa. Ao promover essa vinculação entre a performance individual e as metas institucionais, o PAD assegura que cada cargo contribua, de maneira efetiva e alinhada, para os resultados

organizacionais, fortalecendo a cultura de responsabilidade e excelência no desempenho profissional.

O fluxograma de criação dos programas de avaliação segue as seguintes diretrizes:

1. Definição de metas de avaliação
2. Identificação dos quesitos a ser avaliado
3. Definição do questionário para cada quesito
4. Definição dos níveis de pontuação para cada questão
5. Condução das avaliações
6. Fornecimento de feedback e orientação para o desenvolvimento
7. Integração dos resultados à premiação

Um programa de avaliação bem estruturado exerce papel essencial na definição dos percursos de desenvolvimento profissional dos colaboradores. Além de orientar decisões relativas à progressão na carreira, o programa contribui para o fortalecimento da cultura organizacional, ao transformar a avaliação em um instrumento de gestão baseado na meritocracia, na responsabilização e no reconhecimento. Dessa forma, promove-se o alinhamento dos colaboradores à visão estratégica da empresa, reforçando o senso de pertencimento e valorização individual.

Os programas de avaliação já estabelecidos são:

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PAD: Esta avaliação mensal é conduzida pelo encarregado para avaliar o desempenho dos colaboradores independente da função.

PROGRAMA DE LIDERANÇA POSITIVA: Esta avaliação mensal é conduzida pelo RH para avaliar o desempenho dos líderes.

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE COMPROMETIMENTO ADMINISTRATIVO - PACA: Esta avaliação anual é conduzida pelo gestor para avaliar o desempenho dos colaboradores no eixo institucional.

Outros programas de avaliação podem ser criados e os atuais podem ser alterados conforme for alcançado o objetivo individual de cada quesito do programa.

Diretrizes para Premiação

- Caráter eventual e liberal: A premiação não é obrigatória, não habitual (ordinária), não gera direito adquirido e não integra a remuneração do empregado (art. 457, §4º, CLT).
- Critério exclusivo da empresa: Valores e periodicidade definidos conforme orçamento e políticas internas.
- Reconhecimento por mérito: Concedida apenas quando há desempenho comprovadamente superior ao esperado.
- Integração com avaliação: Resultados dos programas de avaliação orientam a concessão das premiações.
- Alinhamento estratégico: Premiações reforçam a cultura de responsabilidade, excelência e meritocracia.

Critérios de Reconhecimento

As premiações são vinculadas aos programas de avaliação já estabelecidos e a outros que possam ser criados. Cada programa possui quesitos específicos que orientam o reconhecimento conforme maior pontuação.

7. PROMOÇÃO DE CARGO

A ascensão profissional no PCSC será exclusivamente vertical, ou seja, a evolução na carreira ocorrerá apenas para cargos superiores dentro da estrutura hierárquica.

Não serão realizadas promoções horizontais. Entretanto, a empresa se reserva o direito de, sendo identificada a necessidade, ampliar a qualquer momento, os critérios de ascensão profissional com a inclusão de ascensão pela via horizontal, com a devida alteração do presente instrumento.

A empresa dará prioridade aos seus empregados para preenchimento de cargos superiores, desde que sejam atendidos os seguintes requisitos:

- Tempo mínimo de seis meses no cargo atual;
- Ausência de faltas injustificadas nos últimos seis meses;
- Não ter recebido advertência ou punição disciplinar nos últimos seis meses;
- Possuir a qualificação técnica formal, comprovada, exigida para o novo cargo;
- Apresentar perfil profissional compatível com as responsabilidades do cargo pretendido.
- Ter disponibilidade de vaga com os seguintes critérios de desempate:
    1. Tempo de serviço na empresa;
    2. Maior pontuação no programa de avaliação;
    3. Melhor nota na qualificação técnica;
    4. Mulher;
    5. Possuir mais de 60 anos;

A empresa se reserva o direito de nomear empregados para cargos superiores de acordo com sua necessidade e critérios estratégicos aplicados de forma isonômica e auditável, com total transparência e possibilidade de recurso interno, não sendo a progressão um direito subjetivo do trabalhador, mas sim uma prerrogativa vinculada às demandas organizacionais e ao desempenho individual.

8. FECHAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO E DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS

O fechamento, o processamento e o pagamento da folha de salários observarão cronogramas distintos, definidos conforme o setor de atuação, o local de prestação dos serviços, a natureza das atividades exercidas e a dinâmica operacional inerente a cada função, podendo a empresa adotar datas diferenciadas para o encerramento da folha e para o pagamento dos salários, de acordo com cada contrato de prestação de serviços, especialmente entre os setores administrativo e operacional.

A adoção de cronogramas distintos de fechamento e pagamento da folha não caracteriza diferenciação salarial, benefício, privilégio, discriminação ou tratamento desigual, constituindo medida de organização administrativa necessária à adequada apuração da jornada, adicionais, variáveis e demais verbas decorrentes das peculiaridades de cada setor.

Em todos os casos, o pagamento dos salários observará o prazo legal previsto no artigo 459, §1º, da Consolidação das Leis do Trabalho, não implicando prejuízo ao empregado.

O disposto nesta cláusula não assegura direito à equiparação, isonomia ou extensão automática de datas de fechamento ou pagamento entre empregados de setores distintos, nem configura alteração contratual lesiva, nos termos do artigo 468 da CLT.

Saquarema, 01 de julho de 2026

THIAGO MOURA DA R. D. DELFINO
Diretor Geral
RIOLOC SERVIÇOS E SOULUÇÕES EMP. LTDA

ANEXO 1 – ATIVIDADES DO CARGO

EIXO OPERACIONAL

Função: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;
e) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
f) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
g) Realizar registros de informações em sistema de saúde informatizados ou em prontuários físicos, conforme aplicável;
h) Efetuar o arquivamento de prontuários e relatórios médicos, assegurando a rastreabilidade e integridade documental;
i) Atualizar dados cadastrais de pacientes e/ou usuários, garantindo confidencialidade, a segurança e a precisão das informações;
j) Executar atividade de conferência, controle e entrega dos materiais solicitados, bem como da organização estabelecida no almoxarifado da unidade;
k) Lançar e acompanhar registros de consumo de insumos, auxiliando na previsão de demandas futuras;
l) Realizar comunicação interna eficaz entre setores da unidade, contribuindo para a integração das áreas;
m) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;
e) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
f) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
g) Manter a higiene pessoal compatível com as boas práticas de saúde: cabelos penteados e presos, unhas curtas, limpas, sem esmalte ou unhas postiças;
h) Não utilizar adornos, como pulseiras, anéis, brincos, colares ou *piercing*, em conformidade com os protocolos de segurança;
i) Apoiar na organização e distribuição de medicamentos aos setores e pacientes internados, conforme instrução da equipe técnica;
j) Realizar conferência criteriosa de entradas e saídas de medicamentos e materiais hospitalares.

k) Organizar e manter organizados prateleiras e estoques, respeitando critérios de validade, integridade e condições adequadas de armazenamento;
l) Auxiliar na execução de inventários e controle de reposição de medicamentos e insumos;
m) Efetuar registros de movimentações e controles operacionais nos sistemas informatizados ou não internos, de forma precisa e tempestiva;
n) Apoiar os processos de logística reversa, colaborando com a separação, acondicionamento e destinação adequada de medicamentos e insumos vencidos ou inutilizados, conforme normativas vigentes;
o) Zelar pela limpeza, organização e adequada conservação do espaço físico da farmácia, seguindo rigorosamente os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
p) Apoiar as atividades de manipulação de produtos farmacêuticos respeitando as normas técnicas, sanitárias e os POPs da instituição;
q) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **AUXILIAR DE JARDINAGEM**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
e) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
f) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;
g) Preparar, conservar e limpar jardins e pátios. Compreendendo: capina, corte, poda, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
h) Requisitar material necessário ao trabalho;
i) Varrer e recolher as folhas que caem das plantas e árvores, bem como quaisquer outros objetos que se encontrem sobre as áreas externas nos jardins e pátios;
j) Podar as árvores de médio e grande porte com serras e tesouras;
k) Aparar e cortar a grama;
l) Executar o plantio de sementes e mudas em covas previamente preparadas nos canteiros;
m) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **AUXILIAR DE LIMPEZA HOSPITALAR**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;

e) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
f) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
g) Utilizar somente os calçados profissionais: fechados, impermeáveis e com sola antiderrapante.
h) Manter cabelos penteados e presos. Manter unhas curtas, limpas, sem esmalte ou unhas postiças.
i) Não utilizar adornos, como pulseiras, anéis, brincos, colares e *piercing*.
j) Proceder à frequente higienização das mãos para realização dos serviços de limpeza.
k) Zelar por equipamentos e materiais do serviço durante e após sua utilização, obedecendo as regras de utilização, limpeza ou desinfecção após a sua utilização, de acordo com a necessidade e guardar em local designado após a utilização;
l) Utilizar somente produtos saneantes padronizados, na concentração correta, que estejam em embalagens rotuladas e dentro do prazo de validade, conforme orientação e treinamento recebidos.
m) Realizar a correta diluição de saneantes conforme ficha técnica.
n) Utilizar EPI apenas para a finalidade a que se destinam, responsabilizando-se pela limpeza, guarda e conservação, solicitando substituição quando houver qualquer alteração que os tornem impróprios para uso.
o) Jamais proceder com a varredura de superfícies a seco. Utilizar somente a varredura úmida, seguindo a técnica de ensaboar, enxaguar e secar com MOPs ou rodo e panos de limpeza de pisos. Sempre sinalizando os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoas enquanto se procede à limpeza do outro lado.
p) O profissional de limpeza sempre deverá certificar se os produtos de higiene e outros são suficientes para atender às necessidades do setor. Solicitando os mesmos, caso necessário ao seu superior hierárquico.
q) Realizar as limpezas concorrentes, terminal e imediata, conforme o procedimento operacional padrão (POP), de áreas internas e externas às unidades de saúde.
r) Realizar a higienização eventual de sanitários, de uso restrito, sem grande circulação, conforme cronograma estabelecido, incluindo a reposição de papel higiênico, sabonete e outros itens.
s) Realizar o eventual e correto acondicionamento, em local provisório, de resíduos comuns e hospitalares conforme cronograma do seu setor de trabalho, técnica e treinamento recebidos.
t) Separação e descarte de resíduos comuns e recicláveis, conforme as diretrizes da RDC 222/2018 da ANVISA.
u) Comunicação com a equipe de enfermagem e supervisão para alinhamento do cronograma e prioridades de limpeza.
v) Preenchimento do checklist de higienização e relato de situações atípicas no livro ata e comunicação obrigatória ao superior hierárquico.
w) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;
e) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;

f) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
g) Utilizar somente os calçados profissionais: fechados, impermeáveis e com sola antiderrapante.
h) Manter cabelos penteados e presos. Manter unhas curtas, limpas, sem esmalte ou unhas postiças.
i) Não utilizar adornos, como pulseiras, anéis, brincos, colares e *piercing*.
j) Proceder à frequente higienização das mãos para realização dos serviços de limpeza.
k) Zelar por equipamentos e materiais do serviço durante e após sua utilização, obedecendo às regras de utilização, limpeza ou desinfecção após a sua utilização, de acordo com a necessidade e guardar em local designado após a utilização;
l) Utilizar somente produtos saneantes padronizados, na concentração correta, que estejam em embalagens rotuladas e dentro do prazo de validade, conforme orientação e treinamento recebidos.
m) Utilizar EPIs apenas para a finalidade a que se destinam, responsabilizando-se pela limpeza, guarda e conservação, solicitando substituição quando houver qualquer alteração que os tornem impróprios para uso.
n) O profissional de limpeza sempre deverá certificar se os produtos de higiene e outros são suficientes para atender às necessidades do setor. Solicitando os mesmos, caso necessário ao seu superior hierárquico.
o) Realizar a limpeza de ambientes internos e externos de escritórios e prédios (salas, mobiliário, vidros, corredores, banheiros e demais dependências comuns e administrativas, conforme técnicas e treinamento recebidos).
p) Remover com pano úmido, o pó de todos os móveis existentes em conformidade com o cronograma estabelecido do seu local de trabalho.
q) Varrer e passar pano nos pisos.
r) Realizar a higienização eventual de sanitários, de uso restrito, sem grande circulação, conforme cronograma estabelecido, incluindo a reposição de papel higiênico, sabonete e outros itens solicitados pelo superior hierárquico.
s) Realizar o eventual e correto acondicionamento/transporte, em local provisório, de resíduos domésticos conforme cronograma do seu setor de trabalho, técnica e treinamento recebidos.
t) Separação e descarte de resíduos comuns e recicláveis, conforme as diretrizes da RDC 222/2018 da ANVISA.
u) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;
e) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
f) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
g) Utilizar somente os calçados profissionais: fechados, impermeáveis e com sola antiderrapante.
h) Manter cabelos penteados e presos. Manter unhas curtas, limpas, sem esmalte ou unhas postiças.
i) Não utilizar adornos, como pulseiras, anéis, brincos, colares e *piercing*.

j) Proceder à frequente higienização das mãos para realização dos serviços de limpeza.
k) Registrar dados relacionados à anamnese odontológica e ao controle administrativo em saúde bucal.
l) Marcar consultas e recepcionar o paciente, preparando-o para o atendimento.
m) Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares.
n) Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso conforme orientação do cirurgião-dentista.
o) Armazenar, manusear e descartar produtos e resíduos odontológicos.
p) Realizar ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção de doenças bucais.
q) Higienizar, realizar assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.
r) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **CHEFE DE PESSOAL**

a) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
b) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
c) Supervisionar e orientar diariamente a execução dos serviços nas unidades de saúde sob sua responsabilidade, assegurando a conformidade com os padrões de qualidade, o cumprimento dos cronogramas operacionais e a fiel observância das cláusulas contratuais pactuadas;
d) Atuar no desenvolvimento técnico e comportamental da equipe como seu responsável, promovendo treinamentos contínuos e aplicando mensalmente o programa de avaliação de desempenho, com a devida formalização de feedbacks construtivos, baseados em percepções objetivas e alinhados aos critérios institucionais;
e) Controlar, fiscalizar e realizar a entrega dos materiais de limpeza, uniformes, equipamentos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), assegurando seu uso adequado e seguro, bem como solicitar a reposição imediata dos itens danificados ou em quantidade insuficiente;
f) Manter-se permanentemente atualizado quanto às normas internas, procedimentos operacionais e políticas institucionais, promovendo a comunicação efetiva dessas diretrizes junto à equipe sob sua supervisão;
g) Coordenar a cobertura de ausências, identificando lacunas nas escalas de trabalho e realizando, de forma célere e organizada, o acionamento e realocação dos profissionais horistas para suprir a demanda;
h) Responsabilizar-se pelo envio semanal de documentos ao setor de Recursos Humanos, reportando todas as ocorrências administrativas relevantes, tais como ausências, trocas de turno/unidade, atestados e medidas disciplinares;
i) Atuar na mediação de conflitos no ambiente de trabalho, adotando, quando necessário, medidas disciplinares em conformidade com as diretrizes internas, com comunicação direta e fundamentada ao colaborador e encaminhamento da documentação pertinente à unidade administrativa responsável;
j) Acompanhar sistematicamente o registro de ponto dos colaboradores, promovendo ajustes na alocação de pessoal, por meio de redistribuição de tarefas ou remanejamento de unidades, além de aplicar medidas corretivas quando identificadas inconsistências ou descumprimentos;
k) Comunicar formalmente à Gerência eventuais irregularidades operacionais ou comportamentais, realizando o devido registro no Livro de Ocorrências (Livro Ata), conforme protocolo institucional;
l) Efetuar a solicitação semanal dos materiais de limpeza necessários à execução dos serviços, de forma planejada e compatível com as necessidades operacionais das unidades;

m) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: COLETOR RSSS

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;
e) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
f) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
g) Utilizar somente os calçados profissionais: fechados, impermeáveis e com sola antiderrapante.
h) Manter cabelos penteados e presos. Manter unhas curtas, limpas, sem esmalte ou unhas postiças.
i) Não utilizar adornos, como pulseiras, anéis, brincos, colares e *piercing*.
j) Proceder à frequente higienização das mãos para realização dos serviços de limpeza.
k) Zelar por equipamentos e materiais do serviço durante e após sua utilização, obedecendo as regras de utilização, limpeza ou desinfecção após a sua utilização, de acordo com a necessidade e guardar em local designado após a utilização;
l) Utilizar somente produtos saneantes padronizados, na concentração correta, que estejam em embalagens rotuladas e dentro do prazo de validade conforme orientação e treinamento recebidos.
m) Realizar a correta diluição de saneantes conforme ficha técnica, orientação e treinamento recebidos.
n) Utilizar EPI apenas para a finalidade a que se destinam, responsabilizando-se pela limpeza, guarda e conservação, solicitando substituição quando houver qualquer alteração que os tornem impróprios para uso.
o) Jamais proceder com a varredura de superfícies a seco. Utilizar somente a varredura úmida, seguindo a técnica de ensaboar, enxaguar e secar com MOPs ou rodo e panos de limpeza de pisos. Sempre sinalizando os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoas enquanto se procede à limpeza do outro lado.
p) Verificar rotineiramente a disponibilidade de produtos de higiene e materiais de consumo, assegurando que sejam suficientes para a demanda do setor, e proceder com a solicitação de reposição ao superior imediato sempre que necessário.
q) Executar os procedimentos de limpeza concorrente, terminal e imediata, em conformidade com os Procedimentos Operacionais Padrão (POP), abrangendo áreas internas e externas das unidades de saúde.
r) Realizar a higienização periódica dos sanitários, seguindo o cronograma preestabelecido, assegurando também a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e demais insumos essenciais à higiene pessoal.
s) Efetuar a coleta dos Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde (RSSS) diretamente nos pontos de geração, de forma ágil e segura, prevenindo riscos de contaminação, exposição de pacientes e demais ocupantes da unidade.
t) Acondicionar corretamente os RSSS em recipientes apropriados, obedecendo às normas de biossegurança, a fim de evitar vazamentos, proliferação de odores e riscos de contaminação ou acidentes no ambiente de trabalho.

u) Transportar os RSSS devidamente acondicionados em lixeiras coletoras vedadas, conforme rotas e horários previamente definidos, até o abrigo de resíduos temporário, garantindo a integridade do material e a ausência de exposição, para posterior coleta por empresa especializada.

v) Realizar a separação e descarte adequado dos resíduos comuns, recicláveis e infectantes, em estrita conformidade com as diretrizes estabelecidas pela RDC nº 222/2018 da Anvisa e demais normas correlatas.

w) Proceder com a lavagem e desinfecção do abrigo de resíduos (comum e infectante), bem como das lixeiras coletoras, imediatamente após a remoção dos sacos pela empresa terceirizada responsável, garantindo condições sanitárias adequadas.

x) Manter comunicação contínua com a equipe de enfermagem e a supervisão local, visando o alinhamento do cronograma de limpeza, a definição de prioridades e a adequação das ações às demandas assistenciais da unidade.

y) Preencher integralmente o checklist de higienização, registrando eventuais não conformidades ou situações atípicas no Livro de Ocorrências e comunicando obrigatoriamente ao superior imediato para providências.

z) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **CONTROLADOR DE ACESSO**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;

b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;

c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;

d) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;

e) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;

f) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;

g) Informar de forma imediata ao superior hierárquico quaisquer anormalidades identificadas, inclusive de natureza funcional ou estrutural, para viabilizar a adoção das providências corretivas e preventivas cabíveis;

h) Monitorar e controlar o fluxo de acesso (entrada e saída) de pessoas, materiais e bens patrimoniais pela portaria, assegurando o correto registro, autorização e rastreabilidade conforme os procedimentos internos;

i) Zelar pela integridade e conservação do patrimônio físico e pela ordem institucional, adotando condutas proativas de apoio à segurança da unidade;

j) Adotar, com base nas condições observadas, medidas cabíveis para evitar danos ao patrimônio, à segurança e à ordem da unidade, dentro dos limites da autoridade e conduta conferidas ao cargo;

k) Permitir o ingresso nas instalações da unidade de serviço, somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, conforme normas institucionais de segurança;

l) Acompanhar, quando necessário, visitantes até setores específicos previamente autorizados, assegurando que não haja acesso a áreas restritas ou deslocamento indevido nas instalações;

m) Bloquear o acesso de pessoas não autorizadas a setores críticos da unidade, tais como UTI, centro cirúrgico, farmácia e almoxarifado, em observância às normas de segurança e biossegurança;

n) Fiscalizar o acesso de veículos à unidade, identificando os condutores, registrando as placas e autorizando o estacionamento apenas para pessoas previamente habilitadas, mantendo os portões fechados durante todo o procedimento para garantir a segurança;
o) Realizar rondas periódicas nas instalações, conforme orientações da supervisão, inspecionando áreas comuns e de acesso restrito, com foco na prevenção de ocorrências, manutenção da ordem e garantia de ambiente seguro;
p) Permanecer no posto de trabalho designado, abstendo-se de ausentar-se de suas funções sem autorização expressa, especialmente para atender a solicitações de terceiros que não estejam formalmente autorizados;
q) Prestar suporte nas atividades de comunicação interna, operando rádios comunicadores e telefone quando necessário, bem como colaborar no monitoramento de áreas internas e externas por meio do sistema de videovigilância (CFTV), conforme orientações recebidas;
r) Registrar, de forma clara e objetiva, todas as anormalidades ou eventos relevantes no Livro de Ocorrências, assegurando também a comunicação imediata das intercorrências ao superior hierárquico para as devidas providências;
s) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

a) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
b) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
c) Supervisionar e orientar diariamente a execução dos serviços nas unidades de saúde sob sua responsabilidade, assegurando a conformidade com os padrões de qualidade, o cumprimento dos cronogramas operacionais e a fiel observância das cláusulas contratuais pactuadas;
d) Atuar no desenvolvimento técnico e comportamental da equipe como seu responsável, promovendo treinamentos contínuos e aplicando mensalmente o programa de avaliação de desempenho, com a devida formalização de feedbacks construtivos, baseados em percepções objetivas e alinhados aos critérios institucionais;
e) Controlar e realizar a entrega dos equipamentos de trabalho, uniformes, equipamentos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) dos colaboradores liderados, fiscalizando o seu uso adequado e seguro, bem como solicitar a reposição imediata dos itens danificados ou em quantidade insuficiente;
f) Manter-se permanentemente atualizado quanto às normas internas, procedimentos operacionais e políticas institucionais, promovendo a comunicação efetiva dessas diretrizes junto à equipe sob sua supervisão;
g) Coordenar a cobertura de ausências, identificando lacunas nas escalas de trabalho e realizando, de forma célere e organizada, o acionamento e realocação dos profissionais horistas para suprir a demanda;
h) Responsabilizar-se pelo envio semanal de documentos ao setor de Recursos Humanos, reportando todas as ocorrências administrativas relevantes, tais como ausências, trocas de turno/unidade, atestados e medidas disciplinares;
i) Atuar na mediação de conflitos no ambiente de trabalho, adotando, quando necessário, medidas disciplinares em conformidade com as diretrizes internas, com comunicação direta e fundamentada ao colaborador e encaminhamento da documentação pertinente à unidade administrativa responsável e ao RH;

j) Acompanhar sistematicamente o registro de ponto dos colaboradores, promovendo ajustes na alocação de pessoal, por meio de redistribuição de tarefas ou remanejamento de unidades, além de aplicar medidas corretivas quando identificadas inconsistências ou descumprimentos;
k) Comunicar formalmente à Gerência eventuais irregularidades operacionais ou comportamentais, realizando o devido registro no Livro de Ocorrências (Livro Ata), conforme protocolo institucional;
l) Definir estratégias para as unidades de saúde;
m) Acompanhar os recursos assistenciais, administrativos e físicos das unidades;
n) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico. Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **COPEIRO**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;
e) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
f) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
g) Preparar e servir bebidas (como água, sucos, cafés e chás) e lanches, em quantidades adequadas à demanda diária, garantindo a reposição constante e o atendimento eficiente a empregados, visitantes e usuários da unidade;
h) Organizar mesas e espaços de refeição, realizar a montagem de bandejas e utensílios de forma padronizada e higiênica, assegurando a boa apresentação e a pronta disponibilidade dos serviços de copa;
i) Receber, inspecionar e conferir os gêneros alimentícios, realizando a separação e armazenamento conforme as normas de segurança alimentar e controle de validade, visando à preservação da qualidade e rastreabilidade dos produtos;
j) Responsabilizar-se pela limpeza e higienização de utensílios, louças, copos e equipamentos utilizados na copa, mantendo condições adequadas de higiene, conservação e organização;
k) Manusear adequadamente equipamentos utilizados no preparo, manipulação, aquecimento e refrigeração de alimentos e bebidas, observando os procedimentos de segurança e operação conforme as orientações internas;
l) Realizar o descarte correto dos resíduos provenientes das atividades da copa, assegurando o acondicionamento adequado em sacos plásticos resistentes e a destinação final externa conforme as normas de higiene e boas práticas sanitárias;
m) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata;

Função: **DIGITADOR**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;

b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;

c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;

d) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;

e) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;

f) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;

g) Registrar e transcrever, com precisão, as informações e dados solicitados por superior hierárquico ou sua chefia imediata, utilizando os sistemas informatizados institucionais de forma segura e padronizada;

h) Planejar e executar rotinas administrativas, realizando a inserção, atualização e transmissão de dados nos sistemas institucionais, conforme os fluxos estabelecidos e em conformidade com os padrões operacionais internos;

i) Acessar os sistemas e o acervo documental institucional exclusivamente quando houver demanda de serviço, executando atividades de digitação, digitalização e organização documental em estrita conformidade com as normas internas que regulamentam o uso dos ativos de tecnologia da informação;

j) Manter absoluto sigilo sobre qualquer informação obtida no exercício das suas funções, sendo vedada a sua divulgação fora do ambiente profissional, salvo mediante autorização formal da chefia competente;

k) Adotar medidas de segurança e cautela durante a visualização (exibição de dados em tela), impressão ou gravação de dados em meios eletrônicos, de modo a impedir o acesso indevido por pessoas não autorizadas;

l) Encerrar corretamente as sessões ativas em sistemas informatizados antes de se ausentar do posto de trabalho, garantindo a integridade do acesso e evitando uso indevido por terceiros;

m) Preservar o sigilo da senha pessoal de acesso aos sistemas, mantendo-a sob uso exclusivo, evitando combinações previsíveis e procedendo à alteração imediata sempre que houver suspeita de comprometimento, ou quando exigido pelas políticas internas;

n) Assumir responsabilidade plena por quaisquer atos ou omissões que comprometam a segurança da senha de acesso ou das transações sob sua responsabilidade, inclusive quando envolverem terceiros ou falhas de conduta;

o) Zelar pela integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações contidas nos sistemas, e da infraestrutura de tecnologia da informação a que tenha acesso, comunicando formalmente por escrito aos responsáveis, quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, desvios ou falhas identificadas nos sistemas e na infraestrutura de tecnologia da informação, sendo expressamente proibida a exploração ou compartilhamento de falhas detectadas ou conhecidas, inclusive o uso indevido ou não autorizado de senhas de terceiros, independente se para realização de atividades laborais;

p) Caracteriza violação legal e quebra de sigilo funcional de normas regulamentares a divulgação de dados obtidos dos sistemas institucionais e de sua infraestrutura tecnológica a usuários não autorizados ou não envolvidos nas atividades específicas executadas, mesmo que tais dados venham a se tornar públicos posteriormente;

q) Respeitar integralmente as restrições de acesso e os parâmetros de segurança definidos nos sistemas institucionais, incluindo perfis de privilégio e direitos de acesso, conforme política de segurança da informação vigente;
r) Cumprir rigorosamente as Boas Práticas de Segurança da Informação e suas diretrizes institucionais, observando as obrigações assumidas no Termo de Compromisso Profissional e demais normativas vigentes;
s) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **ENCARREGADO**

a) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
b) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
c) Supervisionar e orientar diariamente a execução dos serviços nas unidades de sob sua responsabilidade, assegurando a conformidade com o regimento interno, os padrões de qualidade, o cumprimento dos cronogramas operacionais e a fiel observância das cláusulas contratuais pactuadas;
d) Atuar no desenvolvimento técnico e comportamental da equipe como seu responsável, promovendo treinamentos contínuos e aplicando mensalmente o programa de avaliação de desempenho, com a devida formalização de feedbacks construtivos, baseados em percepções objetivas e alinhados aos critérios institucionais;
e) Controlar e realizar a entrega dos equipamentos de trabalho, uniformes, equipamentos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) dos colaboradores liderados, fiscalizando o seu uso adequado e seguro, bem como solicitar semanalmente a reposição imediata dos itens danificados ou em quantidade insuficiente;
f) Manter-se atualizado e atualizar os liderados sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos, instruções de trabalho, políticas da unidade e outros que venham ser determinados;
g) Coordenar a cobertura de ausências, identificando lacunas nas escalas de trabalho e realizando, de forma célere e organizada, o acionamento e realocação dos profissionais horistas para suprir a demanda;
h) Responsabilizar-se pelo envio semanal de documentos ao setor de Recursos Humanos, reportando todas as ocorrências administrativas relevantes, tais como ausências, trocas de turno/unidade, atestados e medidas disciplinares;
i) Atuar na mediação de conflitos no ambiente de trabalho, adotando, quando necessário, medidas disciplinares em conformidade com as diretrizes internas, com comunicação direta e fundamentada ao colaborador e encaminhamento da documentação pertinente à unidade administrativa responsável e ao RH;
j) Acompanhar sistematicamente o registro de ponto dos colaboradores, promovendo ajustes na alocação de pessoal, por meio de redistribuição de tarefas ou remanejamento de unidades, além de aplicar medidas corretivas quando identificadas inconsistências ou descumprimentos;
k) Avisar formalmente à Gerência eventuais irregularidades operacionais ou comportamentais, realizando o devido registro no Livro de Ocorrências (Livro Ata), conforme protocolo institucional;
l) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **MAQUEIRO**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;
e) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
f) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
g) Manter cabelos penteados e presos. Manter unhas curtas, limpas, sem esmalte ou unhas postiças;
h) Não utilizar adornos, como pulseiras, anéis, brincos, colares e *piercing*.
i) Executar a transferência segura dos pacientes no ambiente intra-hospitalar, visando alocar o mesmo na unidade mais apropriada para a sua recuperação;
j) Executar a transferência dos pacientes de forma segura entre as unidades;
k) Preencher checklists de transporte;
l) Cumprir normas e regulamentos da Instituição, bem como as rotinas operacionais da sua Unidade;
m) Executar as transferências, altas, óbitos dos pacientes;
n) Conhecer e nortear suas ações através de instruções de trabalho em sua prática diária;
o) Participar do processo acolhimento com classificação de risco, transferindo os pacientes para as unidades solicitadas;
p) Conhecer e manusear material imprescindível ao transporte de pacientes;
q) Zelar pela organização do prontuário do paciente, bem como todos os registros internos da sua Unidade;
r) Notificar a equipe de enfermagem toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou eventos adversos durante o transporte do paciente;
s) Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instrução de trabalho, políticas do hospital e outros que venham ser determinados;
t) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **MOTORISTA B**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
e) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
f) Manter postura cortês, apresentação pessoal alinhada e cuidados adequados com a higiene e asseio pessoal (barba feita, cabelos penteados, unhas aparadas, uniforme limpo), conforme os padrões de conduta e imagem institucional;

g) Conduzir veículos da empresa transportando pessoas, documentos, materiais ou cargas conforme demanda institucional, adotando práticas seguras de direção e cumprimento rigoroso às normas de trânsito.
h) Manter comportamento equilibrado, atento e cortês no trânsito, mesmo sob condições adversas, demonstrando domínio emocional e foco na segurança;
i) Agendar, sempre que necessário, os serviços periódicos de manutenção do veículo sob sua responsabilidade, relatando prontamente qualquer anomalia ou problema identificado;
j) Providenciar os serviços de limpeza, conservação e detalhamento do veículo (interna e externamente), bem como acompanhar trocas de óleo, calibragem e rodízio de pneus, zelando pela estética, segurança e conservação geral;
k) Efetuar inspeções diárias e manutenções básicas no veículo (nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus, freios, iluminação e sinalização etc.), comunicando qualquer falha detectada e solicitando os reparos de forma imediata;
l) Realizar, sempre que possível, reparos emergenciais no veículo, com vistas a garantir a continuidade da operação e a segurança do transporte até a chegada da assistência especializada;
m) Registrar corretamente todas as informações pertinentes à operação do veículo nos formulários, planilhas ou sistemas de controle definidos pela instituição;
n) Planejar previamente os trajetos a serem percorridos, selecionando as rotas mais eficientes, seguras e adequadas à finalidade do deslocamento;
o) Consultar antes de sair com o veículo as informações atualizadas sobre condições do tráfego e das vias, segundo o prévio planejamento, otimizando o tempo de deslocamento e reduzindo riscos;
p) Consultar e acompanhar boletins de trânsito e previsões meteorológicas antes e durante viagens mais longas, a fim de antecipar possíveis adversidades e ajustar rotas quando necessário;
q) Reportar imediatamente ao superior hierárquico e à empresa locadora qualquer ocorrência com o veículo oficial, providenciando o registro de boletim de ocorrência e, se viável, documentação fotográfica da situação.
r) Assumir responsabilidade pela integridade e conservação do veículo enquanto sob sua guarda e condução, observando os deveres de zelo e segurança;
s) Conduzir o veículo em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas vigentes, garantindo a segurança dos passageiros e das cargas, sejam elas orgânicas ou inorgânicas, transportadas durante o serviço;
t) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **MOTORISTA EXECUTIVO**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Conduzir exclusivamente autoridades legislativas e servidores diariamente ao destino desejado, conforme solicitação, adotando e zelando pelas práticas de direção segura e confortável, cumprindo com rigor com o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas vigentes;
d) Cumprimento estrito de protocolos de segurança e etiqueta institucional, especialmente em eventos oficiais e solenidades;
e) Pontualidade e planejamento de rotas para evitar atrasos em sessões plenárias, reuniões e audiências públicas;

f) Manter postura cortês, apresentação pessoal alinhada e cuidados adequados com a higiene e asseio pessoal (barba feita, cabelos penteados, unhas aparadas etc.), conforme os padrões de conduta e imagem institucional;

g) Manter comportamento equilibrado, atento e educado no trânsito, mesmo sob condições adversas, demonstrando domínio emocional e foco na segurança;

h) Agendar, sempre que necessário, os serviços periódicos de manutenção do veículo sob sua responsabilidade, relatando prontamente qualquer anomalia ou problema identificado;

i) Providenciar os serviços de limpeza, conservação e detalhamento do veículo (interna e externamente), bem como acompanhar trocas de óleo, calibragem e rodízio de pneus, zelando pela estética, segurança e conservação geral;

j) Efetuar inspeções diárias e manutenções básicas no veículo (nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus, freios, iluminação e sinalização etc.), comunicando qualquer falha detectada e solicitando os reparos de forma imediata;

k) Realizar, sempre que possível, reparos emergenciais no veículo, com vistas a garantir a continuidade da operação e a segurança do transporte até a chegada da assistência especializada;

l) Registrar corretamente todas as informações pertinentes à operação do veículo nos formulários, planilhas ou sistemas de controle definidos pela instituição;

m) Planejar previamente os trajetos a serem percorridos, selecionando as rotas mais eficientes, seguras e adequadas à finalidade do deslocamento;

n) Consultar antes de sair com o veículo as informações atualizadas sobre condições do tráfego e das vias, segundo o prévio planejamento, otimizando o tempo de deslocamento e reduzindo riscos;

o) Consultar e acompanhar boletins de trânsito e previsões meteorológicas antes e durante viagens mais longas, a fim de antecipar possíveis adversidades e ajustar rotas quando necessário;

p) Reportar imediatamente ao superior hierárquico e à empresa locadora qualquer ocorrência com o veículo oficial, providenciando o registro de boletim de ocorrência e, se viável, documentação fotográfica da situação;

q) Assumir responsabilidade pela integridade e conservação do veículo enquanto sob sua guarda e condução, observando os deveres de zelo e segurança, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas;

r) Preservar, de forma rigorosa, o sigilo de todas as informações obtidas durante o expediente, no exercício de suas funções ou por qualquer outro meio decorrente da atividade profissional, abstendo-se de divulgar, reproduzir ou comentar tais informações fora do ambiente institucional, salvo autorização formal expressa;

s) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **PORTEIRO**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;

b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;

c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;

d) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;

e) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
f) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
g) Manter postura cortês, apresentação pessoal alinhada e cuidados adequados com a higiene e asseio pessoal (barba feita, cabelos penteados, unhas aparadas, uniforme limpo), conforme os padrões de conduta e imagem institucional;
h) Informar de forma imediata ao superior hierárquico quaisquer anormalidades identificadas, inclusive de natureza funcional ou estrutural, para viabilizar a adoção das providências corretivas e preventivas cabíveis.
i) Monitorar e controlar o fluxo de acesso (entrada e saída) de pessoas, materiais e bens patrimoniais pela portaria, assegurando o correto registro, autorização e rastreabilidade conforme os procedimentos internos;
j) Zelar pela integridade e conservação do patrimônio físico e pela ordem institucional, adotando condutas proativas de apoio à segurança da unidade;
k) Adotar, com base nas condições observadas, medidas cabíveis para evitar danos ao patrimônio, à segurança e à ordem da unidade, dentro dos limites da autoridade e conduta conferidas ao cargo;
l) Permitir o ingresso nas instalações da unidade de serviço, somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, conforme normas institucionais de segurança;
m) Fiscalizar o acesso de veículos à unidade, identificando os condutores, registrando as placas e autorizando o estacionamento apenas para pessoas previamente habilitadas, mantendo os portões fechados durante todo o procedimento para garantir a segurança;
n) Realizar rondas periódicas nas instalações, conforme orientações da supervisão, inspecionando áreas comuns e de acesso restrito, com foco na prevenção de ocorrências, manutenção da ordem e garantia de ambiente seguro;
o) Permanecer no posto de trabalho designado, abstendo-se de ausentar-se de suas funções sem autorização expressa, especialmente para atender a solicitações de terceiros que não estejam formalmente autorizados;
p) Prestar suporte nas atividades de comunicação interna, operando rádios comunicadores e telefone quando necessário, bem como colaborar no monitoramento de áreas internas e externas por meio do sistema de videovigilância (CFTV), conforme orientações recebidas;
q) Registrar, de forma clara e objetiva, todas as anormalidades ou eventos relevantes no Livro de Ocorrências, assegurando também a comunicação imediata das intercorrências ao superior hierárquico para as devidas providências;
r) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata;
s) Auxiliar as comunicações via rádio comunicador e telefone, bem como no monitoramento via sistema de câmeras;
t) Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas no livro de ocorrências e comunicar as intercorrências ao superior hierárquico;
u) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **RECEPCIONISTA**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;

c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;
e) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
f) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
g) Manter cabelos penteados, unhas limpas e aparadas e maquiagem discreta;
h) Recepcionar cordialmente os colaboradores e visitantes, cumprimentando-os, dando as boas-vindas, realizando o anúncio aos setores competentes e encaminhando-os adequadamente conforme os protocolos de acesso;
i) Manter postura ética, cordial e respeitosa no atendimento a todos os clientes, visitantes e usuários da instituição, observando os padrões de excelência e acolhimento institucional;
j) Permanecer disponível para esclarecimento de dúvidas, fornecendo informações claras e, quando aplicável, orientando sobre os procedimentos adequados para a resolução de demandas apresentadas;
k) Emitir e controlar crachás de identificação ou autorizações de acesso, conforme as normas de segurança e os procedimentos internos da instituição;
l) Registrar com clareza os recados recebidos e assegurar sua comunicação exclusivamente ao(s) solicitante(s) e destinatário(s) designado(s), preservando a confidencialidade das informações;
m) Atender ligações telefônicas de forma profissional, realizar triagem das chamadas e encaminhá-las ao setor ou colaborador responsável, conforme a natureza do assunto;
n) Zelar pela organização e apresentação visual da recepção, mantendo o ambiente limpo, acolhedor e condizente com a imagem institucional;
o) Prestar informações institucionais básicas com clareza, precisão e cordialidade, seja por atendimento presencial, telefônico ou por meio eletrônico (e-mail), respeitando os limites de divulgação autorizada;
p) Receber, registrar, organizar e distribuir correspondências físicas ou encomendas, direcionando-as corretamente aos respectivos setores ou destinatários;
q) Operar equipamentos de informática, como microcomputadores e impressoras, executando atividades básicas de digitação, elaboração de textos e impressão de documentos institucionais;
r) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;
e) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
f) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
g) Utilizar somente os calçados profissionais: fechados, impermeáveis e com sola antiderrapante;
h) Manter cabelos penteados e presos. Manter unhas curtas, limpas, sem esmalte ou unhas postiças;
i) Não utilizar adornos, como pulseiras, anéis, brincos, colares e *piercing*;

j) Atuar na elaboração e organização do plano de assistência em enfermagem, contribuindo com a equipe multiprofissional na definição de condutas, rotinas e estratégias de cuidado aos usuários;
k) Colaborar no planejamento e na execução de ações educativas voltadas à promoção da saúde, prevenção de agravos, proteção, reabilitação e recuperação, tanto para a população assistida quanto para a equipe multiprofissional;
l) Identificar situações que demandem atendimento emergencial e prestar primeiros socorros, aplicando técnicas de suporte básico de vida conforme protocolos vigentes;
m) Executar cuidados de enfermagem voltados à higiene, conforto e bem-estar do usuário, respeitando sua individualidade, condição clínica e diretrizes assistenciais;
n) Realizar o preparo (reconstituição e diluição) e administração segura de medicamentos e soluções, bem como a instalação de hemocomponentes, conforme prescrição médica e normas de segurança do paciente;
o) Coletar amostras de materiais biológicos de forma técnica e asséptica, garantindo a correta identificação, acondicionamento e encaminhamento para análise laboratorial;
p) Preparar e orientar o paciente quanto à realização de exames diagnósticos, realizando o devido encaminhamento e prestando a assistência necessária durante o procedimento;
q) Controlar e administrar imunobiológicos conforme calendário vacinal e protocolos institucionais, assegurando o registro adequado e a rastreabilidade das doses aplicadas;
r) Realizar o acolhimento humanizado e a coleta sistematizada de dados clínicos e sociais do paciente, promovendo seu encaminhamento adequado para consulta ou atendimento especializado;
s) Oferecer cuidados de enfermagem integrados ao acompanhamento multiprofissional de usuários com transtornos mentais, respeitando os princípios da política de saúde mental e direitos humanos;
t) Prestar assistência sistematizada à gestante, ao recém-nascido e puérpera, durante o pré-parto, parto e pós-parto, seguindo protocolos obstétricos e de humanização do nascimento;
u) Prestar cuidados de enfermagem voltados às necessidades específicas da criança e do adolescente, considerando seu estágio de desenvolvimento, vulnerabilidades e contexto familiar;
v) Acompanhar o paciente nos períodos pré, trans e pós-operatório, realizando os cuidados prescritos e assegurando a monitorização clínica e a prevenção de intercorrências;
w) Atuar na linha de frente do atendimento ao usuário em situações de urgência e emergência, adotando condutas rápidas, seguras e baseadas em protocolos assistenciais de suporte à vida;
x) Oferecer cuidados especializados ao usuário em estado crítico, realizando intervenções complexas de enfermagem e monitoramento intensivo, em conformidade com os protocolos de unidades de terapia intensiva;
y) Colaborar na gestão integrada dos sistemas de qualidade;
z) Contribuir com a gestão da qualidade nos serviços de saúde, participando da implementação, monitoramento e melhoria contínua dos processos assistenciais e administrativos, com foco na segurança do paciente e eficiência institucional, executando, outrossim, outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **TRAMITADOR DE DOCUMENTOS**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;

e) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
f) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
g) Lançar, registrar e transcrever informações e documentos em sistemas informatizados ou editores de texto, conforme demanda do superior imediato e padrões institucionais;
h) Classificar, registrar e arquivar documentos físicos e digitais conforme critérios técnicos e normas institucionais, assegurando organização, rastreabilidade e preservação do acervo;
i) Arquivar documentos utilizando critérios específicos de classificação, temporalidade e codificação, com vistas à preservação, recuperação rápida e atendimento às diretrizes do plano de gestão documental da instituição;
j) Executar serviços de reprografia (cópia, digitalização, impressão) e encadernação de documentos, seguindo orientações recebidas e zelando pela segurança da informação;
k) Efetuar serviços externos de expediente, incluindo entrega e retirada de documentos em correios, cartórios ou órgãos públicos, conforme demanda institucional;
l) Realizar a entrega de encomendas, documentos e correspondências aos departamentos internos e, quando necessário, a órgãos ou instituições externas, com controle de protocolo;
m) Solicitar e acompanhar o processo de aquisição de materiais destinados à composição, reposição ou expansão do acervo documental e administrativo, conforme necessidade, e autorização superior;
n) Realizar o controle de estoque, requisição, recebimento e distribuição dos materiais de escritório, mantendo registros atualizados e otimizando o uso dos recursos;
o) Preservar o sigilo institucional, abstendo-se de divulgar informações de qualquer natureza obtidas em razão do exercício profissional, salvo mediante autorização formal superior ou chefia competente;
p) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **VIGIA**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;
e) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
f) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
g) Informar de forma imediata ao superior hierárquico quaisquer anormalidades identificadas, inclusive de natureza funcional ou estrutural, para viabilizar a adoção das providências corretivas e preventivas cabíveis;
h) Controlar o acesso e a saída de pessoas, bens patrimoniais e materiais pela portaria, assegurando a correta identificação, registro e autorização, conforme as normas institucionais de segurança e controle;
i) Zelar pela integridade física do patrimônio e pela manutenção da ordem e segurança das instalações, adotando condutas preventivas e corretivas sempre que necessário;

j) Adotar medidas imediatas para evitar danos ao patrimônio, à ordem ou à segurança, com base nas situações identificadas, dentro dos limites da autoridade que lhe foi outorgada e das normas internas da função;
k) Permitir o acesso às dependências da unidade exclusivamente a pessoas previamente autorizadas e devidamente identificadas, conforme procedimentos de segurança e controle de acesso;
l) Acompanhar e observar a movimentação de entrada e saída de veículos na unidade, atentando-se à conduta dos condutores e à preservação do patrimônio, mantendo os portões fechados conforme normas internas, e comunicando qualquer irregularidade ou situação atípica à chefia imediata;
m) Executar rondas de inspeção periódicas nas dependências da instituição, conforme orientação superior, a fim de prevenir ocorrências, garantir a segurança e zelar pelo bom funcionamento das áreas internas e externas;
n) Permanecer no posto de trabalho durante todo o turno, não se ausentando sem autorização e não atendendo a solicitações de terceiros não autorizados, garantindo a continuidade e integridade das funções de vigia que lhe foram conferidas;
o) Apoiar as comunicações internas por meio de rádio comunicador e telefone institucional, bem como colaborar no monitoramento de imagens dos sistemas de câmeras de segurança (CFTV), conforme diretrizes da equipe de vigilância;
p) Registrar com clareza e precisão, no Livro de Ocorrências, qualquer anormalidade ou evento relevante verificado durante o turno, comunicando prontamente a intercorrência ao superior imediato para adoção de providências;
q) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

EIXO INSTITUCIONAL (ADMINISTRATIVO)

Função: **Administrador**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Acompanhar a execução das atividades administrativas da empresa registrada;
e) Monitorar a qualidade dos serviços e propor melhorias;
f) Atuar como elo entre a empresa e o CRA-RJ em auditorias e fiscalizações;
g) Ser o representante técnico da empresa junto ao CRA-RJ;
h) Assinar contratos, documentos e relatórios que exigem responsabilidade técnica;
i) Responder por eventuais infrações administrativas ou éticas cometidas pela organização;
j) Identificar riscos administrativos e propor medidas corretivas;
k) Garantir conformidade com normas trabalhistas, fiscais e regulatórias;
l) Implementar controles internos e políticas de governança;
m) Coordenar canal de denuncia de não conformidade.

Função: **Analista Comercial**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;

b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Captar toda segunda-feira, oportunidades de licitação, toda segunda-feira no estado RJ compatível com o objeto e interesses da empresa;
e) Analisar pelo menos um edital por semana, realizando o seu devido resumo no checklist em dois dias após a autorização do superior hierárquico para participação da licitação, bem como impugnar ou pedir esclarecimento de omissão ou erro dos editais;
f) Preparar e revisar toda a documentação necessária para a participação da licitação, incluindo certidões válidas, declarações e comprovações técnicas e financeiras, realizando o seu devido cadastro no sistema de licitações com até 3 dias antecedência da fase de lances;
g) Desenvolver propostas detalhadas mediante o preenchimento da planilha de custos e posterior cadastro no sistema CRM, incluindo aspectos técnicos e financeiros, de acordo com os requisitos do edital ou solicitação de proposta;
h) Coordenar todas as fases do processo licitatório, desde a preparação da proposta até a submissão e acompanhamento da análise da proposta mediante atualização diária da planilha de andamento da licitação;
i) Participar das licitações, em sistema *compras.net*, e-licitações entre outros, e realizar lances autorizados pelo superior hierárquico;
j) Realizar cadastros da empresa e atualização do registro cadastral no SICAF e em outros órgãos públicos.
k) Controlar a validade e emissão de certidões necessárias a participação nos certames licitatórios;
l) Solicitar o atestado de capacidade técnica – ACT para o cliente com 3 meses de serviço e na alteração contratual.
m) Checar, diariamente, a cada hora, a caixa de emails do setor, respondendo a todos que demandarem retorno do setor.
n) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **Analista de RH**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;
e) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
f) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
g) Manter cabelos penteados, unhas limpas e aparadas e maquiagem discreta;
h) Recepcionar cordialmente os colaboradores e candidatos a emprego, realizando os protocolos de atendimento estabelecidos para cada tipo de atividade a ser desenvolvida;
i) Monitorar diariamente o registro de ponto dos funcionários via sistema. Bem como aprovar os eventos e marcações pontuais lançadas pelos colaboradores (prazo 48h) e analise dos atestados enviados para aprovar ou rejeitar conforme política interna da empresa;

j) Fechar a apuração das folhas de ponto no segundo dia útil para envio aos colaboradores para assinatura via aplicativo;
k) Implementar e administrar programa de avaliação de desempenho – PAD;
l) Fornecer suporte à gestão na definição de metas, analise de feedbacks e elaborar relatórios sobre os PADs para melhor tomada de decisão pela Gerência;
m) Analisar o PAD da liderança com 30 (trinta) e 75 (setenta e cinco) dias da experiência e fazer parecer de permanecia do liderado em cinco dias corridos;
n) Mediar conflitos do canal de reclamação entre funcionários e/ou administração realizando sindicâncias. Bem como coordenar as questões disciplinares em 24h de sua ocorrência, buscando assessoria do jurídico da empresa, e promover um ambiente de trabalho saudável por meio de parcerias com as lideranças (encarregados) dos contratos;
o) Coordenar processos de canal de denúncia: 1-triagem, 2-investigação, 3-sindicância, 4-parecer final;
p) Controlar o estoque de uniformes e EPIs mediante formulário de entrada e saída, recebendo a solicitação pelos encarregados para substituição ou na de entrega de uniforme e EPI quando da admissão, contando e registrando a saída da na ficha de uniforme e EPI via sistema YOUK;
q) Desenvolver ações que contribuam para a disseminação e fortalecimento da cultura organizacional;
r) Aplicar Pesquisa de Clima (interação social) conforme normas e diretrizes internas para melhoria dos indicadores de absenteísmo e rotatividade dos colaboradores;
s) Realizar o atendimento aos colaboradores, esclarecendo dúvidas sobre processos internos, políticas da empresa, benefícios e direitos trabalhistas, direcionando as demandas específicas para os setores responsáveis (folha de pagamento, desligamento, beneficios, etc.);
t) Efetuar processos de recrutamento e seleção dos colaboradores via sistema Peoplenet RH: 1-requisção da vaga, 2- configuração do processo seletivo, 3-divulgação da vaga, 4-gestão dos candidatos, 5-avaliações e 6-finalização do processo;
u) Formalizar processo de admisão do funcionário via sistema Peoplenet RH. 7-encaminhamento para a admissão, 8-Documentação, 9-Agendar exame admissional, 10-cadastro colaborador, 11-geração e assinar contrato de trabalho, 12-integração;
v) Efetuar processo de recrutamento para admissão de Jovem Aprendiz e envio das informações ao DP e a instituição de aprendizagem para geração do contrato de trabalho. Bem como orientar o aprendiz do cronograma das atividades teóricas e práticas;
w) Efetuar processo de recrutamento a admissão de PCDs com o laudo caracterizador e envio das informações ao DP, realizando processo de inclusão e adaptação as limitações dos PCDs;
x) Controlar e agendar ASO (admissional, troca função e retorno INSS) dos colaboradores nas clínicas credenciadas;
y) Realizar o cadastro de integração do funcioanrio como: 1-abertura de conta salário no SICOOB, 2-Criar o crachá, 3-Solicitar benefícios ao financeiro;
z) Coordenar o planejamento de liberação das férias e informar ao DP por email para realizar o cálculo das verbas de férias dos funcionários. Finalizar com o envio via YOUK do aviso de ferias dos funcionários;
aa) Realizar a gestão dos benefícios (VA e VT), bem como o controle de pedido e a resolução de questões relacionadas a eles, na realização de cálculos em planilha por contrato e no controle de saldo;
bb) Analisar os indicadores de pessoas, tais como absenteísmo (faltas, atrasos e saídas antecipadas) e *turnover (demissões)* por contrato;
cc) Checar diariamente, a cada hora, a caixa de emails do setor, respondendo a todos que demandarem retorno do setor;
dd) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **Analista Financeiro**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço.
d) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;
e) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
f) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
g) Realizar pagamento da recisão sempre que solicitado pelo RH.
h) Realizar pagamento da folha mediante remessa bancária.
i) Realizar pagamento das férias de todos os contratos 2 dias antes da data efetiva do início das férias dos funcionários.
j) Toda segunda-feira realiza o agendamento das contas a pagar da semana no internet banking para aprovação da gerência.
k) Registrar diariamente todos os lançamentos no sistema ERP efetuados via agenda de pagamentos. Anexa os componentes e NFs realizando o devido registro da categoria, centro de custo e produtos patronizados do lançamento.
l) Realizar conciliação bancária diariamente no sistema ERP. Atualizando o saldo bancário confrontando-o com o volume de pagamentos a serem efetuados com base nos extratos diários.
m) Protocolar a entrada de mercadorias (material/copa) via sistema BIMER, mediante a conferencia prévia ou baixa automática;
n) Preparar mensalmente a previsão das contas a pagar de natureza fixa para o período com base em dados do período anterior ou orientações do superior hierárquico, para efeitos de orçamento, emitindo as planilhas e encaminhando-as a ele para controle;
o) Separar mensalmente arquivos do setor financeiro para posterior envio das documentações do faturamento mensal;
p) Atualizar o plano de contas, centro de custos e categorias financeiras no sistema ERP conforme necessidade.
q) Checar diariamente, a cada hora, a caixa de emails do setor, respondendo a todos que demandarem retorno.
r) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **Assistente de RH**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Monitorar diariamente o registro de ponto dos funcionários via sistema, bem como aprovar os eventos e marcações pontuais lançadas pelos colaboradores (prazo 48h), analisando os atestados enviados para aprovação ou rejeição de justificativa conforme política interna da empresa;
e) Fechar as folhas de ponto no 2° dia util para envio aos colaboradores para assinarem via aplicativo;

f) Controlar o estoque de uniformes e EPIs mediante formulário de entrada e saída, recebendo a solicitação pelos encarregados para substituição ou na de entrega de uniforme e EPI quando da admissão, contando e registrando a saída da na ficha de uniforme e EPI via sistema YOUK;

g) Realizar o atendimento aos colaboradores, esclarecendo dúvidas sobre processos internos, políticas da empresa, benefícios e direitos trabalhistas, direcionando as demandas específicas para os setores responsáveis (folha de pagamento, desligamento, benefícios, etc.);

h) Efetuar processos de recrutamento e seleção dos colaboradores via sistema Peoplenet RH. 1-requisção da vaga, 2- configuração do processo seletivo, 3-divulgação da vaga, 4-gestão dos candidatos, 5-avaliações e 6-finalização do processo.

i) Formalizar processo de admisão do funcionário via sistema Peoplenet RH. 7-encaminhamento para a admissão, 8-Documentação, 9-Agendar exame admissional, 10-cadastro colaborador, 11-geração e assinar contrato de trabalho, 12-integração.

j) Efetuar processo de recrutamento a admissão de Jovem Aprendiz e envio das informações ao DP e a instituição de aprendizagem para geração do contrato de trabalho, bem como orientar o aprendiz do cronograma das atividades teóricas e práticas.

k) Efetuar processo de recrutamento a admissão de PCDs com o laudo caracterizador e envio das informações ao DP, realizando processo de inclusão e adaptação as limitações dos PCDs.

l) Controlar e agendar ASO (admissional, troca função e retorno INSS) dos colaboradores nas clínicas credenciadas;

m) Realizar o cadastro de integração do funcioanrio como: 1-abertura de conta salário no SICOOB, 2-Criar o crachá, 3-Solicitar benefícios ao financeiro.

n) Checar diariamente, a caixa de emails do setor, respondendo a todos que demandarem retorno do setor;

o) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **Auxiliar de Pessoal**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;

b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;

c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço.

d) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;

e) Apresentar-se com uniforme completo, portando o crachá de identificação do funcionário;

f) Executar atividades de apoio nas áresas de recursos humanos, admisnitração, financeiro e logistica;

g) Realizar o atendimento inicial ao público, fornecendo informações básicas ou encaminhar a pessoa para o setor responsável;

h) Controlar expedição de malotes e recebimentos de correspondências, bem como conferir e controlar material de expediente solicitado;

i) Realizar a organização e inventário do arquivo obedecendo os padrões de qualidade e fazendo a digitalização e separação dos arquivos nas pastas de destino;

j) Recepcionam, conferem e armazeam produtos e materias no almoxarifado;

k) Fazer o lançamento da movimentação de entradas e saídas dos materiais para as unidades de destino do CONTRATANTE. Bem como controlar o estoque e solicitar a gerencia quando atingir o quantitativo mínimo.

l) Registrar a ordem de entrega (OE) no sistema com todas as solicitações de saida de material do almoxarifado;

m) Registrar o inventario no sistema mensalmente;
n) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **Auxiliar de Vendas**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço.
d) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
e) Auxiliar na identificação de potenciais clientes e oportunidades de negócio.
f) Atualizar cadastros e bases de dados de clientes e leads.
g) Realizar contatos telefônicos ou por e-mail para esclarecer dúvidas.
h) Manter relatórios atualizados sobre andamento das negociações.
i) Elaborar relatórios de prospecção e andamento de propostas.
j) Comunicar ao gerente sobre oportunidades e riscos identificados.
k) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **Gerente Adm/financeiro**

a) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
b) Formalizar processo de faturamento dos contratos. 1-Checklist de documentos obrigatórios, 2-Juntada e validação da documentação, 3-Envio ao CONTRATANTE a documentação com protocolo de entrega antes do 7° dia útil, 4-Aprovação ou nova solicitação de documentação pelo CONTRATANTE, 5-Emissão da nota fiscal com as devidas retenções, 6-Monitoramento da liquidação de 5 dias após a Nota Fiscal.
c) Apurar semanalmente os recebimentos de clientes verificando eventuais atrasos com mais de 30 dias da competência do serviço prestado, para apreciação da diretoria e possível ação de cobrança;
d) Acompanhar e analisar todos os indicadores da área financeira e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas tais como: 1-LUCRATIVIDADE, 2-MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO, 3-PONTO DE EQUILIBRIO, 4-ROI, 5-EBITDA.
e) Coordenar a folha do administrativo realizando o controle de faltas e férias.
f) Coordenar o planejamento orçamentário e monitorar todas as despesas comunicando ao Diretor as que ultrapasaram o planejado;
g) Realizar o controle dos cartões coorporativos e política de reembolso
h) Realizar aportes e retiradas de investimentos de acordo com o POP da reserva financanceira.
i) Fazer a gestão da equipe do seu departamento, garantindo que as atividades e as metas sejam alcançadas, realizando os feedbacks aos liderados e promovendo treinamento caso necessário.
j) Coordenar semanalmente o processo de contas a pagar da empresa atentando para a validação da documentação e prazos estipulados, aprovando os agendamentos gerados pelo analista das contas no internet banking.

k) Faz a gestão da frota da empresa controlando seguros, multas e IPVA. Realiza semanalmente o controle e liberação da lavagem, combustível e revisão dos veículos.
l) Dá suporte à área contábil ou auditoria provendo-as de informações financeiras para os fechamentos periódicos, corrigindo lançamentos, esclarecendo dúvidas, etc.
m) Manter atualizado o cadastro da empresa junto às instituições bancárias;
n) Gerenciar a equipe do seu setor com o objetivo de alavancar os resultados, buscando o cumprimento dos indicadores e metas em conjunto com os demais departamentos da empresa.
o) Promover a sinergia e bom relacionamento com as demais áreas da empresa, garantindo a eficácia da comunicação e dos resultados.
p) Checar diariamente, a caixa de emails do setor, respondendo a todos que demandarem retorno do setor;
q) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **Gerente RH**

a) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
b) Gerenciar a equipe com o objetivo de alavancar os resultados, buscando o cumprimento dos indicadores e metas de todos os contratos tais como: 1-zero postos descobertos, 2-turnover menor que 3% no mês, 3-absenteísmo menor que 1 dia por funcionário no mês. Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.
c) Gerenciar as solicitações de compra de materiais, equipamentos, uniformes e EPIs de todos os contratos conforme planejamento orçamentario mensal.
d) Gerencia a folha de pagamento e folhas de ponto dos contratos realizando auditoria e validação para posterior envio e confirmação ao DP da contabilidade.
e) Gerencia e aprova horas extras de cobertura e descontos de faltas.
f) Gerencia e aprova valores e saldos de benefícios de vale alimentação e transporte e enviar ao FINANCEIRO o relatório de gestão de benefícios por contrato.
g) Desenvolve projetos com plano de ação de implantação para viabilização do novo contrato. Estabelecendo e submetendo a direção as rotinas opcionais e os recursos humanos necessários á implantação.
h) Coordenar os programas de avaliação conforme POP.
i) Mediar conflitos e promover ambiente saudável. Realizar se necessario advertencias e desligamentos devido ao não cumprimento das normas da empresa.
j) Coordenar o canal de denuncias da RIOLOC conforme POP. Presidir as sindicancias para as apurações dos fatos.
k) Atuar como ponto de contato entre a RIOLOC e o órgão público/privado contratante, garantindo a execução dos serviços de acordo com os termos do contrato. Participar de reuniões, responder solicitações e resolver pendências administrativas.
l) Implementar políticas de saúde e segurança ocupacional.
m) Comunicar à diretoria riscos e oportunidades relacionados à gestão de pessoas.
n) Subsidiar área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas.
o) Gerenciar a equipe do seu setor com o objetivo de alavancar os resultados, buscando o cumprimento dos indicadores e metas em conjunto com os demais departamentos da empresa.

p) Promover a sinergia e bom relacionamento com as demais áreas da empresa, garantindo a eficácia da comunicação e dos resultados.
q) Checar diariamente, a caixa de emails do setor, respondendo a todos que demandarem retorno do setor;
r) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: **Supervisor de Higienização**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 08(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Elaborar Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) que detalham passo a passo como deve ser feita a higienização em diferentes áreas hospitalares e administrativas em diferentes localidades que a empresa possuir contrato;
e) Atualizar os POPs conforme novas normas da ANVISA, protocolos internos ou avanços científicos, garantindo que estejam sempre adequados às exigências legais e às melhores práticas;
f) Ministrar treinamento teórica, com o devido material didático, sobre microbiologia básica, riscos de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, importância da higienização para a segurança do paciente e outros temas necessários;
g) Demonstrar em treinamento prático as técnicas de limpeza e desinfecção, manuseio de produtos químicos e uso de equipamentos específicos e outros temas necessários;
h) Realizar ata dos treinamentos com a devida lista de presença;
i) Emitir certificado de conclusão de treinamentos concluidos;
j) Realizar testes e observações para verificar se os colaboradores aplicam corretamente os protocolos aprendidos.
k) Visitar setores para verificar se os procedimentos estão sendo executados conforme os POPs e normas internas. Bem como notificar o encarregado e elaborar relatórios de conformidade, apontar falhas e propor melhorias contínuas.
l) Avaliar resultados da higienização, como ausência de sujidades visíveis e cumprimento dos tempos de contato dos desinfetantes.
m) Trabalhar em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e a Comissão Interna de Prevenção Acidentes (CIPA) para reduzir riscos de transmissão de microrganismos e acidentes.

Função: **Motorista entregador**

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
e) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;

f) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;
g) Separar e carregar o material mediante a ordem de entrega (OE);
h) Conduzir veículo da empresa transportando materiais em diversos endereços por meio de diferentes rotas e cronogramas de entrega, adotando práticas seguras de direção e cumprimento rigoroso às normas de trânsito;
i) Agendar, sempre que necessário, os serviços periódicos de manutenção do veículo sob sua responsabilidade, relatando prontamente qualquer anomalia ou problema identificado;
j) Providenciar os serviços de limpeza, conservação e detalhamento do veículo (interna e externamente), bem como acompanhar trocas de óleo, calibragem e rodízio de pneus, zelando pela estética, segurança e conservação geral;
k) Efetuar inspeções diárias e manutenções básicas no veículo (nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus, freios, iluminação e sinalização etc.), comunicando qualquer falha detectada e solicitando os reparos de forma imediata;
l) Realizar, sempre que possível, reparos emergenciais no veículo, com vistas a garantir a continuidade da operação e a segurança do transporte até a chegada da assistência especializada;
m) Registrar corretamente todas as informações pertinentes à operação do veículo nos formulários, planilhas ou sistemas de controle definidos pela instituição;
n) Planejar previamente os trajetos a serem percorridos, selecionando as rotas mais eficientes, seguras e adequadas à finalidade do deslocamento;
o) Consultar antes de sair com o veículo as informações atualizadas sobre condições do tráfego e das vias, segundo o prévio planejamento, otimizando o tempo de deslocamento e reduzindo riscos;
p) Consultar e acompanhar boletins de trânsito e previsões meteorológicas antes e durante viagens mais longas, a fim de antecipar possíveis adversidades e ajustar rotas quando necessário;
q) Reportar imediatamente ao superior hierárquico e à empresa qualquer ocorrência com o veículo, providenciando o registro de boletim de ocorrência e, se viável, documentação fotográfica da situação.
r) Assumir responsabilidade pela integridade e conservação do veículo enquanto sob sua guarda e condução, observando os deveres de zelo e segurança;
s) Conduzir o veículo em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas vigentes, garantindo a segurança dos passageiros e das cargas, sejam elas orgânicas ou inorgânicas, transportadas durante o serviço;
t) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS (ASI)

a) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para a realização de suas atividades de trabalho;
b) Informar e justificar eventuais ausências com, no mínimo, com 8(oito) horas de antecedência ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao RH da empresa;
c) Adotar conduta profissional compatível com as normas do regulamento interno da empresa e diretrizes da organização constantes da ordem de serviço;
d) Participar de treinamentos institucionais ou campanhas promovidas pela empresa;
e) Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando o crachá de identificação do funcionário;
f) Observar e cumprir, em todos os ambientes de trabalho, a proibição de fumar, guardar ou consumir alimentos e bebidas;
g) Utilizar somente os calçados profissionais: fechados, impermeáveis e com sola antiderrapante.
h) Manter cabelos penteados e presos. Manter unhas curtas, limpas, sem esmalte ou unhas postiças.

i) Proceder à frequente higienização das mãos para realização dos serviços de limpeza.

j) Zelar por equipamentos e materiais do serviço durante e após sua utilização, obedecendo às regras de utilização, limpeza ou desinfecção após a sua utilização, de acordo com a necessidade e guardar em local designado após a utilização;

k) Realizar a correta diluição de saneantes conforme ficha técnica;

l) Utilizar somente produtos saneantes padronizados, na concentração correta, que estejam em embalagens rotuladas e dentro do prazo de validade, conforme orientação e treinamento recebidos;

m) Utilizar EPIs apenas para a finalidade a que se destinam, responsabilizando-se pela limpeza, guarda e conservação, solicitando substituição quando houver qualquer alteração que os tornem impróprios para uso.

n) O profissional de limpeza sempre deverá certificar se os produtos de higiene e outros são suficientes para atender às necessidades do setor. Solicitando os mesmos, caso necessário ao seu superior hierárquico;

o) Realizar a limpeza de ambientes internos e externos do escritório (salas, mobiliário, vidros, corredores, banheiros e demais dependências comuns e administrativas), conforme técnicas e treinamento recebidos;

p) Remover com pano úmido, o pó de todos os móveis existentes em conformidade com o cronograma estabelecido do seu local de trabalho;

q) Realizar a higienização eventual de sanitários, de uso restrito, sem grande circulação, conforme cronograma estabelecido, incluindo a reposição de papel higiênico, sabonete e outros itens solicitados pelo superior hierárquico;

r) Realizar o eventual e correto acondicionamento/transporte, em local provisório, de resíduos domésticos conforme cronograma do seu setor de trabalho, técnica e treinamento recebidos;

s) Separação e descarte de resíduos comuns e recicláveis, conforme as diretrizes da RDC 222/2018 da ANVISA;

t) Executar serviços de limpeza e conservação das áreas administrativas da empresa, realizar atividades de copa, preparo e serviço bebidas (como água, sucos, cafés e chás) e lanches, em quantidades adequadas à demanda diária, garantindo a reposição constante e o atendimento eficiente a empregados, visitantes e usuários da unidade, respeitando normas internas e procedimentos administrativos;

u) Organizar os ambientes internos e apoio à diretoria, tais como mesas e espaços de refeição, realizar a montagem de bandejas e utensílios de forma padronizada e higiênica, assegurando a boa apresentação e a pronta disponibilidade dos serviços de copa, respeitando normas internas e procedimentos administrativos;

v) Responsabilizar-se pela limpeza e higienização de utensílios, louças, copos e equipamentos utilizados na copa, mantendo condições adequadas de higiene, conservação e organização;

w) Executar outras atividades correlatas à função, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda operacional ou por designação de seu superior hierárquico ou da chefia imediata.

ANEXO 2 – CARGOS E SALÁRIOS

Eixo	Cargo	C/H	Salário
OPERACIONAL	Assistente Administrativo	220	R$ 2.017,51
OPERACIONAL	Auxiliar de Farmácia	220	R$ 1.935,00
OPERACIONAL	Auxiliar de Jardinagem	220	R$ 1.837,88
OPERACIONAL	Auxiliar de Limpeza Hospitalar ALH	220	R$ 1.730,75
OPERACIONAL	Auxiliar de Serviços Gerais	220	R$ 1.730,75
OPERACIONAL	Auxiliar em Saúde Bucal	160	R$ 1.629,70
OPERACIONAL	Chefe de Departamento	220	R$ 3.538,52
OPERACIONAL	Controlador de Acesso CA	220	R$ 1.730,75
OPERACIONAL	Coordenador de Serviços de Saúde	220	R$ 3.225,00
OPERACIONAL	COPEIRO	220	R$ 1.730,75
OPERACIONAL	Digitador	220	R$ 2.136,83
OPERACIONAL	Encarregado	220	R$ 2.161,46
OPERACIONAL	Maqueiro	220	R$ 1.730,75
OPERACIONAL	Motorista B	220	R$ 1.837,87
OPERACIONAL	Motorista Executivo	220	R$ 2.695,60
OPERACIONAL	Porteiro	220	R$ 1.917,71
OPERACIONAL	Recepcionista	220	R$ 1.837,87
OPERACIONAL	Técnico de enfermagem	160	R$ 3.031,50
OPERACIONAL	Tramitador de documentos	220	R$ 1.730,75
OPERACIONAL	Vigia	220	R$ 1.917,71
INSTITUCIONAL	Administrador	40	R$ 2.000,00
INSTITUCIONAL	Analista Comercial	220	R$ 3.200,00
INSTITUCIONAL	Analista de RH	220	R$ 3.200,00
INSTITUCIONAL	Analista Financeiro	220	R$ 3.200,00
INSTITUCIONAL	Assistente de RH	220	R$ 2.340,00
INSTITUCIONAL	Auxiliar de Pessoal	100	R$ 761,37
INSTITUCIONAL	Auxiliar de vendas	75	R$ 552,61
INSTITUCIONAL	Gerente	220	R$ 4.000,00
INSTITUCIONAL	Motorista entregador	220	R$ 1.980,00
INSTITUCIONAL	Auxiliar de Serviços Internos ASI	220	R$ 1.730,75

ANEXO 3 – POLÍTICA INTERNA DE INCLUSÃO E INCENTIVO À CONTRATAÇÃO DE MULHERES SOCIALMENTE VULNERÁVEIS

POLÍTICA INTERNA DE INCLUSÃO, INCENTIVO À CONTRATAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DE MULHERES EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL

DA FINALIDADE

1 – A presente Política tem por finalidade instituir diretrizes obrigatórias de inclusão social, diversidade, equidade e responsabilidade corporativa voltadas à atração, recrutamento, seleção, contratação, acolhimento, permanência e desenvolvimento profissional de:

I – Mulheres em situação de violência doméstica e familiar;

II – mulheres negras;

III – mulheres chefes de família, especialmente mães solo.

Parágrafo Único – A Política tem, ainda, por finalidade reduzir barreiras históricas de acesso ao emprego formal, ampliar a participação feminina no quadro funcional da empresa, fortalecer a conformidade com boas práticas de governança social e assegurar aderência a exigências legais e contratuais incidentes sobre contratos públicos com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra.

DA ABRANGÊNCIA

2 – Esta Política aplica-se:

I – a todos os processos seletivos externos e internos;

II – à contratação para postos administrativos, operacionais, técnicos e de apoio;

III – à mobilização e remobilização de empregados para contratos firmados com hospitais, unidades de saúde, câmaras municipais, prefeituras e demais órgãos públicos;

IV – às práticas de integração, retenção, promoção e capacitação;

V – ao setor de Recursos Humanos, Departamento Pessoal, lideranças operacionais, supervisores de contrato, gestores, Compliance, Jurídico e Diretoria.

DOS FUNDAMENTOS INSTITUCIONAIS

3 – A presente Política será aplicada em conformidade com:

I – os princípios da dignidade da pessoa humana, da igualdade material e da não discriminação;

II – a legislação de proteção à mulher, combate à violência doméstica e promoção da empregabilidade feminina;

III – a legislação de igualdade salarial e de critérios remuneratórios;

IV – as regras aplicáveis às contratações públicas, quando incidentes sobre os contratos mantidos pela empresa;

V – os compromissos internos de integridade, responsabilidade social e conformidade trabalhista.

DOS CONCEITOS OPERACIONAIS

4 – Para os fins desta Política, considera-se:

I – Mulher em situação de violência doméstica e familiar: aquela que esteja ou tenha estado submetida a violência física, psicológica, moral, sexual ou patrimonial, no ambiente doméstico, familiar ou em relação íntima de afeto;

II – mulher negra: a mulher que assim se autodeclare, abrangendo pretas e pardas;

III – mulher chefe de família / mãe solo: a mulher que detenha responsabilidade principal, predominante ou exclusiva pelo sustento e/ou cuidado de filhos, dependentes ou núcleo familiar;

IV – posto de trabalho terceirizado: toda posição funcional vinculada a contrato de prestação de serviços da empresa com ente público ou entidade contratante;

V – Ação afirmativa corporativa: medida proporcional, legítima e orientada à ampliação do acesso de grupos vulnerabilizados a oportunidades de emprego, sem afastamento dos requisitos mínimos objetivos da função.

DAS DIRETRIZES GERAIS

5 – A empresa observará, na execução desta Política:

I – Confidencialidade reforçada quanto a dados sensíveis;

II – proibição de discriminação direta ou indireta;

III – critérios objetivos de seleção e promoção;

IV – vedação de retaliação, exposição indevida ou revitimização;

V – Compatibilização entre inclusão social, capacidade técnica e necessidade operacional dos contratos;

VI – rastreabilidade documental dos processos de recrutamento, contratação e suporte.

DO RECRUTAMENTO INCLUSIVO E SELEÇÃO AFIRMATIVA

Busca ativa

6 – A empresa realizará busca ativa de candidatas pertencentes aos grupos priorizados por meio de:

I – Parcerias com CRAS, CREAS, Secretarias da Mulher, programas municipais de empregabilidade e assistência social;

II – contatos com entidades de acolhimento, coletivos de mulheres negras, instituições de ensino e organizações de apoio à empregabilidade feminina;

Divulgação de vagas

6.1– Toda vaga deverá, sempre que possível:

I– Ser redigida com linguagem objetiva, inclusiva e não excludente;

II– evitar exigências desnecessárias que funcionem como barreira artificial;

Critérios de seleção

6.1 – Nos processos seletivos, a empresa adotará:

I – Triagem padronizada por requisitos mínimos da função;

II – entrevistas estruturadas com critérios uniformes;

III – preferência de encaminhamento à etapa final de candidatas dos grupos prioritários quando preenchidos os requisitos mínimos;

IV – registro interno das razões técnicas da contratação ou da não contratação, para fins de governança e auditoria.

Parágrafo único – A ação afirmativa prevista nesta Política não dispensa a aferição da aptidão técnica, documental, comportamental e operacional da candidata para o exercício da função.

DAS DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA CONTRATOS PÚBLICOS E POSTOS TERCEIRIZADOS

Compatibilização com licitações e contratos administrativos

7 – Nos contratos firmados com o Poder Público, a empresa observará:

I – As exigências previstas em edital, contrato administrativo, termo de referência e instrumentos correlatos;

II – eventual cláusula de reserva, priorização ou incentivo à contratação de mulheres em situação de violência doméstica;

III – critérios de confidencialidade e proteção de dados das trabalhadoras beneficiadas;

IV – necessidade de comprovação documental e controle interno para fins de fiscalização contratual.

Reserva operacional interna

7.1 – Independentemente de imposição expressa em edital, a empresa poderá adotar, como diretriz interna de responsabilidade social, reserva programática de oportunidades para contratação dos grupos abrangidos por esta Política, especialmente em novos contratos, ampliações de equipe e reposições.

Sigilo e alocação funcional

7.2 – Nos casos de mulheres em situação de violência doméstica:

I – a condição pessoal da trabalhadora não poderá ser informada ao tomador de serviços, salvo estrita exigência legal ou contratual e apenas com tratamento sigiloso;

II – a empresa deverá evitar exposição indevida da empregada perante chefias locais, fiscais de contrato e demais terceiros;

III – sempre que operacionalmente viável, poderá ser realizado remanejamento de posto, de unidade, de turno ou de escala, como medida de proteção.

DA PROTEÇÃO E ACOLHIMENTO DE MULHERES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

8 – A empresa manterá protocolo interno específico de acolhimento, com acesso restrito ao RH, Jurídico, Compliance ou pessoa formalmente designada.

§ 1º – Poderão ser adotadas, conforme o caso:

I – Escuta qualificada e reservada;

II – registro interno sigiloso;

III – remanejamento de unidade, setor ou posto;

IV – liberação justificada para comparecimento a delegacia, juízo, atendimento psicossocial, médico ou assistencial;

V – apoio para encaminhamento à rede pública de proteção;

VI – vedação absoluta de retaliação funcional.

§ 2º – A comprovação poderá ocorrer por autodeclaração inicial, relato protegido, encaminhamento institucional ou apresentação voluntária de documento idôneo, vedada exigência excessiva ou constrangedora.

§ 3º – O acesso às informações será limitado às pessoas estritamente necessárias à execução da medida protetiva interna.

DA INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO DE MULHERES NEGRAS

9 – A empresa adotará medidas permanentes de ampliação do acesso, permanência e ascensão profissional de mulheres negras, incluindo:

I – incentivo à contratação em cargos operacionais, administrativos, técnicos e de supervisão;

II – programas de capacitação, qualificação e desenvolvimento interno;

III – mapeamento periódico da representatividade racial feminina por setor e por nível hierárquico;

DA INCLUSÃO E SUPORTE A MÃES SOLO E MULHERES CHEFES DE FAMÍLIA

10 – Considerando a alta rotatividade típica do setor e o impacto social da responsabilidade familiar concentrada, a empresa poderá adotar, sempre que compatível com a operação e o contrato:

I – priorização para escalas mais previsíveis;

II – adequação razoável de horário de entrada e saída;

III – preferência, quando possível, por lotação próxima ao domicílio da empregada;

DA IGUALDADE REMUNERATÓRIA, TRANSPARÊNCIA E NÃO DISCRIMINAÇÃO

11 – A empresa assegurará:

I – igualdade salarial e de critérios remuneratórios entre mulheres e homens para trabalho de igual valor ou mesma função;

II – vedação de qualquer distinção remuneratória fundada em sexo, raça, maternidade, estado civil, condição familiar ou situação de vulnerabilidade;

III – uso de critérios objetivos e auditáveis para remuneração, promoção, movimentação e avaliação de desempenho;

IV – observância das obrigações legais de transparência salarial aplicáveis à empresa.

DA GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

Recursos Humanos

12 – Compete ao RH:

I – implementar e divulgar esta Política;

II – conduzir o recrutamento inclusivo;

III – manter cadastro e indicadores;

IV – gerir o protocolo sigiloso de acolhimento;

V – consolidar relatórios periódicos à Diretoria.

VI – operacionalizar registros e movimentações de pessoal;

VII – apoiar ajustes de jornada, lotação e remanejamento;

VIII – resguardar a confidencialidade documental.

Supervisão de contratos e gestores operacionais

12.1– Compete às lideranças operacionais:

I – cumprir a presente Política;

II – não criar barreiras indevidas à alocação ou permanência das trabalhadoras;

III – comunicar ao RH qualquer demanda de acolhimento, sem exposição da trabalhadora;

IV – cooperar com remanejamentos protetivos e ajustes de escala.

Compliance / Jurídico / Diretoria

12.2 – Compete à governança interna:

I – supervisionar conformidade legal e contratual;

II – revisar a Política periodicamente;

III – apurar desvios, discriminação ou retaliação;

IV – mitigar riscos trabalhistas, reputacionais e contratuais.

DAS METAS INTERNAS MÍNIMAS

13 –Ficam recomendadas, como metas iniciais anuais:

I – que ao menos 2% das novas contratações externas sejam preenchidas por mulheres abrangidas por esta Política;

II – que, dentro desse universo, haja esforço ativo e documentado para inclusão de mulheres negras e mães solo;

III – que, nos contratos públicos em que houver exigência normativa ou contratual específica, seja observado o percentual mínimo legalmente exigido;

IV – que 100% das lideranças de RH e supervisão operacional recebam capacitação anual sobre a Política;

V – que sejam monitoradas taxas de retenção de 12 meses das contratadas por esta Política.

DOS INDICADORES OBRIGATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO

14 – A empresa deverá acompanhar, no mínimo:

I – número de candidatas por grupo;

II – número de contratações por grupo;

III – número de alocações por contrato/unidade;

IV – taxa de retenção após 12 meses;

DA CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

15 –Toda informação relativa à situação de violência doméstica, condição familiar, raça/cor autodeclarada ou outra informação sensível será tratada com:

I – acesso restrito;

II – finalidade específica;

III – necessidade mínima de compartilhamento;

IV – vedação de exposição perante tomadores de serviço, fiscais de contrato e terceiros, salvo estrita exigência legal.

DA PROIBIÇÃO DE RETALIAÇÃO

16 – É expressamente vedado:

I – expor a trabalhadora a constrangimento, humilhação ou descrédito;

II – dificultar, sem justificativa legítima, remanejamento ou ajuste protetivo;

III – retaliar a empregada por solicitar apoio, relatar violência ou participar de programa afirmativo.

DO DESCUMPRIMENTO

17 – O descumprimento desta Política sujeitará o responsável às medidas disciplinares internas cabíveis, sem prejuízo de responsabilização trabalhista, civil, administrativa e, quando cabível, penal.

VIGÊNCIA E REVISÃO

18 – Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria e deverá ser revisada:

I – Anualmente;

II – sempre que houver alteração legal relevante;

III – sempre que houver mudança significativa na carteira de contratos públicos da empresa.

— FIM DA SESÃO —