

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 15/09/2016
		Ult. Revisão: 21/05/2024
		Vencimento: 21/05/2026
		Versão: 05
		Nº Páginas: 1/7
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DESCRIÇÃO DE CARGOS HPD-AGP-POP-01	

1. OBJETIVO

Descrever o procedimento para elaboração e revisão das descrições de cargo e função ativos na Instituição, atentando para as atividades e requisitos, atendendo a legislação vigente, bem como os requisitos estabelecidos para os ocupantes dos cargos, mantendo assim atualizada a descrição de cargos com a definição de responsabilidades de cada membro da equipe para que subsidiem os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, abrangendo o programa de gestão por competências.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. GESTORES


- Elaborar e validar, em parceria com a área gente e gestão e demais profissionais envolvidos, a descrição de cargo dos profissionais que estão sob sua gestão;
- Comunicar à área de gente e gestão de qualquer alteração relevante no cargo, no processo ou outras mudanças nas atribuições da função, auxiliando na revisão do documento de descrição de cargo, a fim de garantir a manutenção da descrição de cargo atualizada;
- Dar ciência ao colaborador sobre a atualização da descrição de cargo, bem como coletar a assinatura no documento.

2.2. DIRETORIA DE GENTE E GESTÃO – REMUNERAÇÃO

- Determinar as diretrizes e padrões a ser usado na descrição de cargos.

2.3. GERENCIA DE GENTE E GESTÃO - UNIDADE

Elaboração e Revisão: Graciete Barros Corrêa Gerente de Gente e Gestão	Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora da Qualidade
---	---	---

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 15/09/2016
		Ult. Revisão: 21/05/2024
		Vencimento: 21/05/2026
		Versão: 05
		Nº Páginas: 2/7
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DESCRIÇÃO DE CARGOS HPD-AGP-POP-01	

- Assessorar os gestores na elaboração, validação e revisão das descrições de cargo, esclarecendo quanto as técnicas para preenchimento adequado do levantamento de funções e de competências técnicas e comportamentais;
- Gerenciar o processo de revisão das funções/competências técnicas-comportamentais e de atualização das descrições dos profissionais com alteração de cargo, quando necessário;
- Providenciar a versão atualizada da descrição de cargo e entregar ao gestor para que ele colete a assinatura no documento;
- Garantir que a descrição de cargo seja arquivada em dossiê.

2. ABRANGÊNCIA

Institucional.

3. DESCRIÇÃO

A descrição de cargo é um instrumento que permite relacionar as atividades dos ocupantes e as razões pelas quais as exerce. É um retrato simplificado da natureza geral do trabalho executado, responsabilidades, o nível de autoridade delegado, resultados gerais esperados e os requisitos mínimos exigidos de conhecimento e escolaridade dos ocupantes do cargo.

Por meio da análise das descrições de cargo é possível a posição exata na hierarquia, bem como desenhar trilhas de carreira a serem implementadas na Instituição. Assim, sempre que houver mudança (inclusão, ampliação ou extinção de áreas) na composição da estrutura organizacional, os cargos envolvidos devem ter a sua descrição atualizada e reavaliada.

A descrição de cargo é reavaliada periodicamente, em especial se houver alteração das responsabilidades, competências e demais requisitos que alterem as

Elaboração e Revisão: Graciete Barros Corrêa Gerente de Gente e Gestão	Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora da Qualidade
---	---	---

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 15/09/2016
		Ult. Revisão: 21/05/2024
		Vencimento: 21/05/2026
		Versão: 05
		Nº Páginas: 3/7
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DESCRIÇÃO DE CARGOS HPD-AGP-POP-01	

características do cargo ou função.

4.1. PRINCIPAIS CONCEITOS DEFINIÇÕES

4.1.1. Cargo

É a representação de um conjunto de funções similares, na maioria ou em todos os aspectos mais importantes das tarefas que compõem, visando integrar processos e agregar valor aos resultados. O cargo é o posicionamento hierárquico na estrutura orgânica da Instituição. Constitui o meio de classificação dos profissionais para realização de suas rotinas e execução dos planos de ação estabelecidos nos programas de trabalho definidos no planejamento estratégico da Instituição.

Compondo o cargo, a função é o conjunto das atividades e tarefas específicas de mesma natureza e complexidade e com a mesma exigência de requisitos para a plena execução.

4.1.2. Missão

É o propósito do cargo/função. A razão de existir da função.

4.1.3. Descrição Sumária

É uma descrição resumida das atividades de forma a retratar a essência do cargo.

4.1.4. Competência

Representa uma aptidão (junção de um conjunto de conhecimento, habilidades e atitudes) para cumprir alguma tarefa ou função.

4.1.5. Nome de Cargo

Representação nominal do cargo e considera a origem e/ou natureza e/ou área, de modo que possibilite uma fácil identificação e classificação para uma organização do material das descrições detalhadas dos cargos.

Elaboração e Revisão: Graciete Barros Corrêa Gerente de Gente e Gestão	Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora da Qualidade
---	---	---

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 15/09/2016
		Ult. Revisão: 21/05/2024
		Vencimento: 21/05/2026
		Versão: 05
		Nº Páginas: 4/7
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DESCRIÇÃO DE CARGOS HPD-AGP-POP-01	

4.2. PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO DA DESCRIÇÃO DE CARGO

O gestor, juntamente com a área de gente e gestão, elabora a descrição de cargo, preenchendo todas os campos contidos no formulário específico para a descrição de cargo (Anexo I).

Todo colaborador, ao ser admitido ou promovido, deve após ter ciência do conteúdo e exigência do cargo, assinar a descrição de seu cargo, a qual deverá ser arquivada em seu dossiê individual.

4.3. PROCEDIMENTO DO FORMULÁRIO DE DESCRIÇÃO DE CARGO:

O formulário contém os itens descritivos: título do cargo, código do cargo, Classificação Brasileira de Ocupações (CBO); setor de lotação, setor de subordinação, subordinação direta, missão, descrição sumária, descrição do e-social, atribuições e responsabilidades e as competências técnicas e comportamentais (organizacionais).

4.3.1. Nome do cargo, código do cargo e CBO

Deve ser definido o nome do cargo e a função específica desta posição de trabalho.

4.3.2. Missão/sumário do cargo


Deve ser informado resumidamente as principais atividades, ou seja, o propósito deste cargo e função, para que este cargo foi criado.

4.5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Deve ser descrito as atividades / tarefas que compõe esta função. Precisa ficar claro o que fazer e para que fazer.

Quais as macro responsabilidades do cargo, em nível de entrega dos seus ocupantes. Deve ser descrito aqui se o cargo possui responsabilidade sobre pessoas e contatos externos.

Elaboração e Revisão: Graciete Barros Corrêa Gerente de Gente e Gestão	Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora da Qualidade
---	---	---

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 15/09/2016
		Ult. Revisão: 21/05/2024
		Vencimento: 21/05/2026
		Versão: 05
		Nº Páginas: 5/7
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DESCRIÇÃO DE CARGOS HPD-AGP-POP-01	

A descrição de cargo serve de base para a classificação e hierarquização dos cargos, considerando o grau de complexidade da tarefa, autonomia e impacto nos resultados.

4.6. AS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS

Deve ser descrito neste campo, as competências técnicas necessárias para o pleno exercício da função descritas nos itens anteriores, bem como as competências comportamentais necessárias para atender as metas e objetivos estratégicos organizacionais.

5. REFERÊNCIAS

Padrões de Acreditação da Joint Commission International para Hospitais. Consórcio Brasileiro de Acreditação de Sistemas e Serviços de Saúde – Rio de Janeiro: CBA: 2021. 7ª edição.

Leme, Rogério. Aplicação Prática de Gestão de Pessoas por Competência – Mapeamento, Treinamento, Seleção, Avaliação e Mensuração de Resultados de Treinamento. Qualitymark Editora, 2015, 2ª Edição. RJ.


Leme, Rogério. Feedback para resultados na gestão por Competências pela Avaliação 360°. Guia Prático para Gestores do “Dar e receber” Feedback e a Transformação em Resultados. Qualitymark Editora, 2015, 3ª Reimpressão. RJ.





Leme, Rogério. Avaliação de Desempenho com Foco em Competência. A Base para Remuneração por Competências. Editora Qualitymark, 2015, 5ª Reimpressão.

6. ANEXOS

Anexo I – Fomulário De Descrição De Cargo

Elaboração e Revisão: Graciete Barros Corrêa Gerente de Gente e Gestão	Validação: Enf.ª Vaneska Tainá Qualidade	Aprovação: Enf.ª Drielly Costa Coordenadora da Qualidade
---	---	---

	<h1>HOSPITAL PORTO DIAS</h1>	Data 1ª versão: 15/09/2016
		Ult. Revisão: 21/05/2024
		Vencimento: 21/05/2026
		Versão: 05
		Nº Páginas: 6/7
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DESCRIÇÃO DE CARGOS HPD-AGP-POP-01	

	DESCRIÇÃO DE CARGO	Data de Elaboração: 09/09/2016 Data da última Revisão: 20/05/2024 P1 - 21																																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Código do Cargo</td> <td style="width: 40%;">Título do Cargo</td> <td style="width: 30%;">CBO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Setor de Lotação</td> <td>Setor de Subordinação</td> <td>Subordinação imediata</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Missão</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Descrição Sumária</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Descrição e Social</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Atribuições e Responsabilidades</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Competências Técnicas</td> </tr> <tr> <td>Escolaridade/ Outros</td> <td colspan="2">Experiência / Outros</td> </tr> <tr> <td> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Competências Comportamentais/Habilidades Organizacionais</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Comprometimento e Orientação para Resultados</td> <td colspan="2" style="font-size: x-small;">Habilidade de gerar vínculo com a organização através da identificação com os propósitos, orientado para objetivos e metas.</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Foco do Cliente Interno/Externo</td> <td colspan="2" style="font-size: x-small;">Habilidade para relacionar de forma positiva com o cliente, compreendendo suas necessidades e gerenciando suas expectativas.</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Comunicação/Relacionamento Interpessoal</td> <td colspan="2" style="font-size: x-small;">Habilidade de comunicar e relacionar transmitindo ideias com clareza, objetividade, escutando e compreendendo o outro.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: x-small;">Formulário de Descrição de Cargos</td> </tr> </table>	Código do Cargo	Título do Cargo	CBO				Setor de Lotação	Setor de Subordinação	Subordinação imediata				Missão						Descrição Sumária						Descrição e Social						Atribuições e Responsabilidades						Competências Técnicas			Escolaridade/ Outros	Experiência / Outros					Competências Comportamentais/Habilidades Organizacionais			Comprometimento e Orientação para Resultados	Habilidade de gerar vínculo com a organização através da identificação com os propósitos, orientado para objetivos e metas.		Foco do Cliente Interno/Externo	Habilidade para relacionar de forma positiva com o cliente, compreendendo suas necessidades e gerenciando suas expectativas.		Comunicação/Relacionamento Interpessoal	Habilidade de comunicar e relacionar transmitindo ideias com clareza, objetividade, escutando e compreendendo o outro.		Formulário de Descrição de Cargos			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">  </td> <td style="width: 40%; text-align: center;"> DESCRIÇÃO DE CARGO </td> <td style="width: 30%; font-size: small;"> Data de Elaboração: 09/09/2016 Data da última Revisão: 20/05/2024 P1 - 21 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Cultura da Qualidade Habilidade para buscar a qualidade nos processos e melhoria contínua. </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Visão Sistêmica Habilidade para aplicar conhecimentos, interpretar e compreender o contexto da organização e suas inter-relações. </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Liderança Habilidade para influenciar e conduzir pessoas orientando e promovendo o desenvolvimento pessoal, profissional e do ambiente de trabalho. </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Senso de Dono Habilidade de assumir seus papéis e responsabilidades trabalhando com paixão e comprometimento, tomando ações para o atingimento dos objetivos da organização e no cumprimento das metas e prazos estabelecidos. </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Trabalho em Equipe Habilidade para ter disposição para participar como membro totalmente integrado a uma equipe, tendo atitudes de colaboração para que todos alcancem as metas e objetivos. </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Inovação Habilidade para a capacidade de criação e inovação estabelecendo novas e melhores práticas na execução das tarefas, bem como superando desafios e resolvendo problemas, garantindo a sustentabilidade do negócio. </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Princípio Ético Habilidade de agir com honestidade, respeito, dedicação e transparência. </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Inteligência Emocional Habilidade de conhecer e regular suas emoções e comportamentos, seu estado de espírito e bom humor. </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Autodesenvolvimento/Proatividade Habilidade para tomada de consciência de si, focando em melhorar seu desempenho através do aperfeiçoamento contínuo, permitindo prever, reconhecer e assumir responsabilidade de interagir e fazer com que as coisas aconteçam no tempo certo. </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nome Legível do Colaborador</td> <td>Matrícula:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Assinatura do Colaborador</td> <td>Data:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: x-small;">Formulário de Descrição de Cargos</td> </tr> </table>		DESCRIÇÃO DE CARGO	Data de Elaboração: 09/09/2016 Data da última Revisão: 20/05/2024 P1 - 21	Cultura da Qualidade Habilidade para buscar a qualidade nos processos e melhoria contínua.			Visão Sistêmica Habilidade para aplicar conhecimentos, interpretar e compreender o contexto da organização e suas inter-relações.			Liderança Habilidade para influenciar e conduzir pessoas orientando e promovendo o desenvolvimento pessoal, profissional e do ambiente de trabalho.			Senso de Dono Habilidade de assumir seus papéis e responsabilidades trabalhando com paixão e comprometimento, tomando ações para o atingimento dos objetivos da organização e no cumprimento das metas e prazos estabelecidos.			Trabalho em Equipe Habilidade para ter disposição para participar como membro totalmente integrado a uma equipe, tendo atitudes de colaboração para que todos alcancem as metas e objetivos.			Inovação Habilidade para a capacidade de criação e inovação estabelecendo novas e melhores práticas na execução das tarefas, bem como superando desafios e resolvendo problemas, garantindo a sustentabilidade do negócio.			Princípio Ético Habilidade de agir com honestidade, respeito, dedicação e transparência.			Inteligência Emocional Habilidade de conhecer e regular suas emoções e comportamentos, seu estado de espírito e bom humor.			Autodesenvolvimento/Proatividade Habilidade para tomada de consciência de si, focando em melhorar seu desempenho através do aperfeiçoamento contínuo, permitindo prever, reconhecer e assumir responsabilidade de interagir e fazer com que as coisas aconteçam no tempo certo.			Nome Legível do Colaborador		Matrícula:	Assinatura do Colaborador		Data:	Formulário de Descrição de Cargos		
Código do Cargo	Título do Cargo	CBO																																																																																																		
Setor de Lotação	Setor de Subordinação	Subordinação imediata																																																																																																		
Missão																																																																																																				
Descrição Sumária																																																																																																				
Descrição e Social																																																																																																				
Atribuições e Responsabilidades																																																																																																				
Competências Técnicas																																																																																																				
Escolaridade/ Outros	Experiência / Outros																																																																																																			
Competências Comportamentais/Habilidades Organizacionais																																																																																																				
Comprometimento e Orientação para Resultados	Habilidade de gerar vínculo com a organização através da identificação com os propósitos, orientado para objetivos e metas.																																																																																																			
Foco do Cliente Interno/Externo	Habilidade para relacionar de forma positiva com o cliente, compreendendo suas necessidades e gerenciando suas expectativas.																																																																																																			
Comunicação/Relacionamento Interpessoal	Habilidade de comunicar e relacionar transmitindo ideias com clareza, objetividade, escutando e compreendendo o outro.																																																																																																			
Formulário de Descrição de Cargos																																																																																																				
	DESCRIÇÃO DE CARGO	Data de Elaboração: 09/09/2016 Data da última Revisão: 20/05/2024 P1 - 21																																																																																																		
Cultura da Qualidade Habilidade para buscar a qualidade nos processos e melhoria contínua.																																																																																																				
Visão Sistêmica Habilidade para aplicar conhecimentos, interpretar e compreender o contexto da organização e suas inter-relações.																																																																																																				
Liderança Habilidade para influenciar e conduzir pessoas orientando e promovendo o desenvolvimento pessoal, profissional e do ambiente de trabalho.																																																																																																				
Senso de Dono Habilidade de assumir seus papéis e responsabilidades trabalhando com paixão e comprometimento, tomando ações para o atingimento dos objetivos da organização e no cumprimento das metas e prazos estabelecidos.																																																																																																				
Trabalho em Equipe Habilidade para ter disposição para participar como membro totalmente integrado a uma equipe, tendo atitudes de colaboração para que todos alcancem as metas e objetivos.																																																																																																				
Inovação Habilidade para a capacidade de criação e inovação estabelecendo novas e melhores práticas na execução das tarefas, bem como superando desafios e resolvendo problemas, garantindo a sustentabilidade do negócio.																																																																																																				
Princípio Ético Habilidade de agir com honestidade, respeito, dedicação e transparência.																																																																																																				
Inteligência Emocional Habilidade de conhecer e regular suas emoções e comportamentos, seu estado de espírito e bom humor.																																																																																																				
Autodesenvolvimento/Proatividade Habilidade para tomada de consciência de si, focando em melhorar seu desempenho através do aperfeiçoamento contínuo, permitindo prever, reconhecer e assumir responsabilidade de interagir e fazer com que as coisas aconteçam no tempo certo.																																																																																																				
Nome Legível do Colaborador		Matrícula:																																																																																																		
Assinatura do Colaborador		Data:																																																																																																		
Formulário de Descrição de Cargos																																																																																																				

7. QUADRO RECAPITULATIVO

Descrição da Revisão	Versão	Data
Emissão inicial	01	15/09/2016
Revisão Geral adequação ao Padrão de Acreditação Internacional.	02	15/09/2018
Revisão Geral de adequação ao Padrão de Acreditação Internacional com base nos apontamentos da auditoria de certificação e ajustes nos procedimentos de avaliação de competências	03	02/05/2020
Revisão Geral para ajustes com base no Manual de Padrões de Acreditação JCI 7ª edição	04	09/08/2022

Elaboração e Revisão: Graciete Barros Corrêa Gerente de Gente e Gestão	Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora da Qualidade
---	---	---

 HOSPITAL PORTO DIAS	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 15/09/2016
		Ult. Revisão: 21/05/2024
		Vencimento: 21/05/2026
		Nº Páginas: 77
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DESCRIÇÃO DE CARGOS HPD-AGP-POP-01	

Revisão geral do documento conforme norma zero.	05	21/05/2024
---	----	------------

Elaboração e Revisão: Graciete Barros Corrêa Gerente de Gente e Gestão	Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora da Qualidade
---	---	---