



**SANTA CASA DE MISERICORDIA DE PARAGUAÇU PAULISTA**  
C.N.P.J. 53.638.649/0001-07  
e-mail: [stacasapta@netonne.com.br](mailto:stacasapta@netonne.com.br) home page: [www.hospitalparaguaçu.com.br](http://www.hospitalparaguaçu.com.br)  
Rua Caramuru, 568 - fone: 18-3361-1133 - Paraguaçu Paulista – SP CEP 19700-023

# **Normas e Rotinas**

## **– Manual Organizacional –**

### **Setor Administração**

## **1 – INTRODUÇÃO**

A estrutura organizacional da Santa Casa de Misericórdia de Paraguaçu Paulista tem a responsabilidade formal de estabelecer as relações funcionais e pessoais da empresa. Este Regimento Interno tem como objetivo estabelecer normas, procedimentos e demais elementos operacionais necessários à administração adequada dos setores que compõem a instituição. Trazendo consigo a finalidade de elaborar, planejar e coordenar as atividades a serem desenvolvidas através de projetos com maior ou menor complexidade e interdependentes entre os setores: administrativos, técnicos e apoio, designando líderes de departamentos a desenvolver os trabalhos frente aos seus colaboradores.

### **1.1 - FINALIDADE**

A Administração é a tomada de decisão sobre recursos disponíveis, trabalhando com e através de pessoas para atingir objetivos; é o gerenciamento de uma organização, levando em conta as informações fornecidas por outros profissionais e também pensando previamente as consequências de suas decisões; também é a ciência social que estuda e sistematiza as práticas usadas para administrar. É uma área do conhecimento fundamentada em um conjunto de princípios, normas e funções elaboradas para disciplinar os fatores de produção, tendo em vista o alcance de determinados fins como maximização de lucros ou adequada prestação de serviços públicos.

Os princípios da Administração é o Ciclo de PDCA – Planejar (definir metas e objetivos), Executar (educar e treinar tarefas documentadas), Verificar (verificar os efeitos de trabalho executado, metas e resultados), Agir (corretivamente e ou preventivamente, atua no processo de definição dos resultados).

As funções administrativas são: fixar objetivos; analisar, conhecer os problemas; solucionar os problemas; organizar e alocar os recursos: (financeiros, tecnológicos e humanos); liderar, comunicar, dirigir e motivar as pessoas; negociar e tomar decisões; Controlar, mensurar e avaliar.

*“A Administração é a arte de aplicar as leis sem lesar os interesses”.*

Honoré de Balzac

### **1.2 - CONCEITUAÇÃO UTILIZADA NESTE DOCUMENTO**

SICONV: Sistema de Convênios

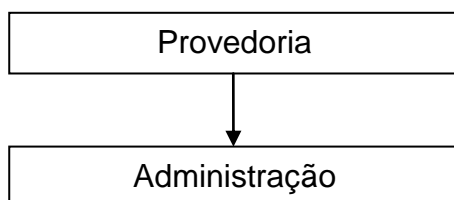
FNS: Fundo Nacional de Saúde

CBO: Classificação Brasileira de Ocupação

MTE: Ministério do Trabalho e Emprego

FEHOSP: Federação dos Hospitais Filantrópicos e Beneficentes do

## **2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 2.1 - ORGANOGRAMA** (total ou parte, onde se insere o Serviço em pauta)



### **2.2 - ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO** (atividades sob a responsabilidade do serviço)

O Setor de Administração da Santa Casa de Paraguaçu Paulista é um dos pilares da instituição, pois é, através da gestão de planejamento e estratégias que são elaboradas, definidas e concluídas as decisões de melhorias.

Este setor é responsável pela execução e acompanhamento de toda a documentação burocrática para que a instituição permaneça ativa e vigente junto aos órgãos competentes, como por ex. prestação de contas junto ao Ministério da Justiça – UPF.

Também é responsável por angariar recursos financeiros juntos as esferas federais, estaduais e municipais e das emendas junto aos deputados e, atua também no cadastramento de propostas, execução e acompanhamento de Convênios firmados junto ao Ministério da Saúde realizadas na plataforma dos Portal do Fundo Nacional de Saúde – FNS e do Portal de Convênios – SICONV.

### **3 - NORMAS ESPECÍFICAS** (peculiaridades do atendimento: acesso, horário, política de pagamentos e descontos, relação com outros serviços, etc.)

– O setor de Administração funciona das 07:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas de segunda-feira à quinta-feira e, às sextas-feiras das 07:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas.

– Atende ao público externo e interno por telefone ou pessoalmente, durante todo o seu expediente e na recepção de protocolo de documentos.

**4 - ROTINAS OPERACIONAIS** (atividades padronizadas, frequentes e realizadas por mais de um agente executor)

• **Administrador Hospitalar**

Organização dos Serviços:

- Direciona e delega funções.
- Orienta as equipes de Liderança.
- Realiza reuniões e participa de reuniões, congressos e cursos.
- Planeja atividades nas áreas técnicas, administrativo e apoio juntamente com as lideranças.
- Cria métodos e traça planos de ação e estratégias e, contingência.
- Calcula despesas para garantir a circulação de informações.
- Minimiza conflitos internos.
- Busca evitar falhas de comunicação.
- Percepção de escassez ou excesso de colaboradores através de instrumentos teórico, Portarias, Resoluções, etc...
- Fundamenta conhecimentos para tomada de decisão com propriedade.
- Auxilia e orienta a todos na redução dos gastos desnecessários ou em outros problemas que geram desperdício, ineficiência, prejuízo e déficit orçamentário.
- Elabora plano de ação para o exercício, acompanha e avalia os resultados.
- Controle de despesas.
- Elabora projetos e acompanha execução.
- Acompanha a prestação de contas e controle de estoque.
- Acompanha admissão e demissão e, acolhe os colaboradores admitidos.
- Realiza atendimento dos colaboradores junto ao líder de setor.
- Acompanha escala de serviço.
- Acompanha os pagamentos realizados.
- Define junto ao provedor o investimento do recurso financeiro.
- Contato frequente com órgão federal, estadual e municipal com: Confederação das Santas Casas, Ministério da Saúde, Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo, Divisão Regional de Saúde, Secretarias Municipais, diversos hospitais.
- Estar atualizada nas Portarias, Resoluções e Decretos e etc...

- **Assistente Administrativo.**

- Acesso frequente do portal FEHOSP.
- Acompanha contratos de terceirizados.
- Acompanha documentos junto ao Cartório.
- Acompanha documentos para habilitação de projetos e convênios ao DICON/SP e Ministério da Saúde.
- Realiza contato quando necessário junto ao Ministério da Saúde, Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo, Divisão Regional de Saúde, Secretarias Municipais, hospitais.
- Estar atualizada nas Portarias, Resoluções e Decretos e etc...
- Apoiar na logística de processos na empresa.
- Acompanha e-mails recebidos e expedidos.
- Acompanha recepção de documentos de setores internos e externos.
- Acompanha diariamente o Portal de Convênios SICONV e FNS.
- Acompanha a recepção de Escalas Médicas e distribuição aos setores.
- Realiza atendimentos telefônicos.
- Realiza relações públicas (visitantes).
- Atualiza da lista de médicos e mesários.
- Atualiza mensalmente o CNPJ, CEE e do CNES junto a VISA Municipal.
- Auxilia e orienta os líderes de setor sobre documentos e elaboração de projetos.
- Acompanha a execução dos projetos junto as lideranças.
- Elabora cartas e contatos direto com mesários e médicos.
- Elabora ofícios, comunicados internos, declarações e termos.
- Elabora Plano de trabalho, Plano Operativo, Plano de Ação, Projetos (municipal, estadual, federal e outros).
- Elabora Relatório de Atividades de cada exercício.
- Elabora processo de Renovação do CEBAS.
- Elabora e acompanha documentos para publicação na imprensa local.
- Elabora, Cadastra e Acompanha emendas federais e estaduais.
- Organiza todo o arquivo vigente.
- Organiza e cataloga todo o arquivo morto.
- Orienta às empresas interessadas no cadastro e credenciamento ao I-AMSPE.
- Realiza Prestação de Contas junto ao Ministério da Justiça.
- Realiza protocolos de documentos recebidos no setor de administração.
- Realiza a Renovação Cadastral da Instituição junto ao CREMESP (CRM e CEM).
- Realiza a Renovação cadastral de conselhos profissionais: CREFITO, CRN, SATR, CRF(farmácia), COREN e outros.
- Realiza a Renovação Cadastral de Utilidade Pública Estadual.
- Realiza a Renovação da Isenção da Cota Patronal.

- Realiza a Renovação de Licenças de Funcionamento junto a Vigilância Sanitária.
- Elabora documentos referente ao Corpo de Bombeiros.
- Realiza Renovação mensal das certidões e atestados junto aos órgãos pertinentes (CNDs federal, previdenciária e municipal).
- Solicita de recursos financeiros através de emendas aos Deputados Federais e Estaduais.
- Participa de cursos de capacitação, congressos, treinamentos externos e internos.
- Implementação e Organização do Evento - Semana da Administração.
- Auxilia na elaboração e acompanhamento de normas e rotinas dos setores.
- Realizar pedidos de materiais por requisição eletrônica ao setor de Almoxarifado
- Realiza Backup dos arquivos informatizados.
- Tratar e preencher documentos;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Acompanhar processos administrativos;
- Atender clientes;
- Executar rotinas de apoio técnico e ou operacional junto aos setores da instituição;
- Acompanhar o desempenho da instituição.

- **Contínuo (Office boy).**

- Realiza os serviços de copa (café e água) para o setor de administração.
- Realiza a limpeza das mesas do setor.
- Realiza a coleta de pães junto a Padaria Artesanal Municipal
- Realiza protocolo de documentos internos e externos.
- Realiza a distribuição de documentos nos setores.
- Prepara o pedido de materiais.
- Realiza atendimento telefônico.
- Realiza a recepção e a coleta de doações no comércio local.
- Realiza a coleta de assinatura de cheques e documentos.
- Separa arquivos da administração.
- Acompanha a orientação do setor financeiro sobre os serviços bancários.
- Realiza impressão de fotocópias para o hospital geral.
- Entrega mensalmente cartas aos mesários e comunicados internos.
- Acompanha e controle o recebimento de Escalas Médicas.
- Acompanha a atualização de certidões e atestados.
- Digita diariamente Notas Fiscais Paulista junto ao portal.
- Auxilia no arquivamento de documentos.

- Entrega e recepciona documentos e materiais junto ao Departamento de Saúde, Fórum, Assistência Social, Departamento de Educação, Cartório, Escritórios, Prefeitura, Sabesp, Empresa de Energia Elétrica, Farmácia do Povo, Farmácia de Manipulação, Correios, Almoxarifado da Prefeitura e do Departamento de Saúde, Delegacias, Casas de Materiais de Construção, Padarias, Açougues, Depósito de Tecidos, Lojas de Artigos diversos, Lojas de eletrônicos, Rodoviária e, outros afins.

## 5 – RECURSOS 5.1- DESCRIÇÃO FÍSICA DA ÁREA (planta baixa ou descrição das áreas)

– É composta por 3 salas e 1 banheiro, sendo:

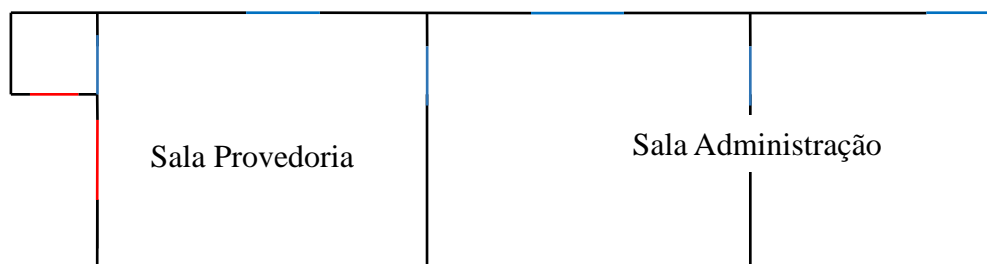
- Provedoria: 1 (uma) sala medindo:  $5,50 + 4,00 (x2) = 19 \text{ m}^2$  e;  
1 banheiro medindo:  $1,55 + 1,45 (x2) = 6 \text{ m}^2$ ;

- Administração: 2 (duas) salas:

1 sala medindo:  $5,50 + 3,35 (x2) = 17,70 \text{ m}^2$  (Assistente e

Contínuo)

1 sala medindo:  $3,45 + 3,10 (x2) = 13,10 \text{ m}^2$  (Administradora)



Legenda:

- paredes: traço preto
- portas: traço azul
- janelas e vitrôs: vermelho

**5.2- RECURSOS HUMANOS** Cargos e funções existentes Grau de instrução e conhecimentos técnicos específicos

Cargos	Funções existentes	Grau de Instrução		Conhecimentos técnicos específicos
		Habilitação	Especialização	
<b>Administrador Hospitalar</b>	Administradora Hospitalar	Superior completo - Enfermagem	- MBA Administração; - Administração Hospitalar	- Item Rotinas Operacionais (?)
<b>Assistente Administrativo da Administração e Provedoria</b>	Assistente Administrativo da Administração e Provedoria	Superior completo – Administração Geral	- Administração Hospitalar; - Gestão Estratégica de Pessoas	- Item Rotinas Operacionais (?)
<b>Contínuo</b>	Contínuo	Superior incompleto - Agronomia	_____	- Item Rotinas Operacionais (?)

**5.2.1- QUADRO DE PESSOAL E ESCALA DE SERVIÇO** (atual e necessário para atingir o objetivo específico)

O funcionamento do Setor de Administração atende a jornada de trabalho estabelecido pela instituição aos cargos:

Profissional	Segunda à Quinta-feira	Sexta-feira
Administrador Hospitalar	- das 07:30 às 13:00; - das 13:00 às 14:00 (almoço); - das 14:00 às 17:00.	- das 07:30 às 13:00; - das 13:00 às 14:00 (almoço); - das 14:00 às 16:00.
Assistente Administração da Provedoria e Administração	- das 07:00 às 12:00; - das 12:00 às 13:00 (almoço); - das 13:00 às 17:00.	- das 07:00 às 12:00; - das 12:00 às 13:00 (almoço); - das 13:00 às 16:00.
Contínuo		



## 5.2.2- DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### • **Administrador Hospitalar**

O Administrador Hospitalar é o profissional responsável por criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores do Hospital, calculando despesas para garantir a perfeita circulação de informações e orientações.

Tem como objetivo o Administrador Hospitalar delegar funções evitar falhas de comunicação, escassez ou excesso de empregados, gastos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção, déficit orçamentário.

Está sob as responsabilidades desse profissional planejar, organizar e controlar as atividades administrativas do hospital, além de traçar estratégias e métodos de trabalho administrar as situações de crise, pois cabe a ele definir onde investir o dinheiro e como equilibrar a saúde financeira e produtiva do Hospital.

Para que o profissional tenha um bom desempenho como Administrador Hospitalar é essencial que possua capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de decisão, de negociação e de organização, capacidade de pensar e agir sob pressão, capacidade de planejamento e capacidade de resolver problemas práticos.

### • **Assistente Administrativo.**

Existem várias as experiências que norteiam as qualificações do Assistente Administrativo, dentre elas: recursos humanos e logística.

Pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) reconhece e codifica as características das ocupações do mercado de trabalho brasileiro. Criada em 1982, sua última versão em 2002, alinha-se às mudanças das relações de trabalho. E, de acesso livre através do site do Ministério do Trabalho, as ocupações são agrupadas em famílias. E o Assistente Administrativo pertence a família 4110, onde ainda fazem parte os agentes e auxiliares administrativos.

Com base ao exposto, são considerados Assistentes Administrativos: agente administrativo, assistente de administração, assistente de controlador de orçamento, assistente de controle administrativo, assistente de escritório, assistente de faturamento, assistente de finanças, assistente do setor de firmas e procurações, assistente técnico (serviço público), assistente técnico administrativo, encarregado de departamento de pessoal, encarregado de pessoal.

A formação e experiência requeridas são: ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional. Destaca-se, que a Lei nº 11.644, de 10 de março de 2008, no seu artigo 442-A restringe ao empregador, para fins de contratação, a exigência

do candidato a emprego, comprovação de experiência por tempo superior a 6 meses no mesmo tipo de atividade.

Os Assistentes Administrativos executam atividades nas esferas públicas e privadas, apoiando áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Dentre as atividades tem-se: tratar e preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, acompanhar processos administrativos, atender clientes, prestar apoio logístico, executar rotinas de apoio na área de recursos humanos, acompanhar desempenho do empreendimento.

As competências pessoais solicitadas não fogem as já conhecidas: iniciativa, trabalhar em equipe, flexibilidade, capacidade de negociação, empatia, observação, persistência, facilidade de comunicação, credibilidade, criatividade e autocontrole.

- **Contínuo ou Office-boy**

Contínuo, estafeta ou *moço-de-recados* em Portugal ou ainda *office-boy* (em tradução literal do inglês, "menino de escritório"). É o nome dado ao profissional que trabalha em escritórios exercendo variadas tarefas, como o transporte de correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, para além de efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxilia na secretaria e opera equipamentos de escritório (fotocopiadora, telefax, etc.); transmite mensagens orais e escritas além de recepcionar visitantes.

### 5.3- RECURSOS MATERIAIS

**5.3.1- PERMANENTES** Instalações e Equipamentos mais significativos e indispensáveis (pode constar quantidade, nº de patrimônio e outras informações relevantes


O Setor de Administração dispõe dos seguintes equipamentos e imóveis:

<b>Descrição</b>	<b>Nº. Patrimônio</b>
AR CONDICIONADO 9.000 BTUS	2071
AR CONDICIONADO 9.000 BTUS	2205
ARMARIO DE MADEIRA C.2 PORT	1236
ARMARIO DE AÇO C.2 PORT	2083
ARQUIVO DE ACO C. 4 GAVETAS	1257
CADEIRA FIXA DE MADEIRA	1228
CADEIRA FIXA DE MADEIRA	1233
CADEIRA FIXA DE TECIDO PRE	2128
CADEIRA FIXA DE TECIDO PRE	2129

CADEIRA FIXA DE TECIDO PRE	2130
CADEIRA FIXA DE TECIDO PRE	2131
CADEIRA FIXA EM TECIDO CINZ	1250
CADEIRA FIXA EM TECIDO PRET	1254
CADEIRA GIRATORIA REVESTIDA	1264
COMPUTADOR DESKTOPC C WINDO	1928
COMPUTADOR INTEL - CORE 13	1628
ESTABILIZADOR 1000V BIV PRO	2264
ESTACAO DE TRABALHO EM L CZ	1695
ESTACAO DE TRABALHO EM L CZ	1696
IMPRESSORA MULT LASER PRO 2	2263
MESA DE MADEIRA	1234
MESA DE MADEIRA C. 6 GAVETA	1251
MICROCOMPUTADOR	184
MICROCOMPUTADOR AMD 1.7GHZ	1249
MICROCOMPUTADOR AMD DUAL CO	1238
MONITOR LCD COLORIDO	181
MONITOR LCD COLORIDO	183
VENTILADOR COM TRIPE - AZUL	1682

**6 - IMPRESSOS** (citados nas rotinas operacionais – modelo, forma de preenchimento e fluxo)


**- Requisição de cópias.**

	<b>Requisição de Xérox</b>
	Santa Casa de Misericórdia de Paraguaçu Paulista
	Local:
	Setor:
	Descrição:
	N.º Total Cópias:
Autorização:	

**- Requisição de Cartório**

	<b>Requisição de Cartório</b>
	Santa Casa de Misericórdia de Paraguaçu Paulista
	Local: <b>Tabelião de Notas e Protestos de Letras e Títulos</b> Rua XV de Novembro, 945 - Centro Paraguaçu Pta
	<b>Funcionário:</b>
	<b>Data:</b>
	<b>Assinatura:</b>
	<b>Descrição do Serviço de Cartório:</b>
	<b>Autorização: Respons. Legal da Santa Casa e data</b>

**- Ficha Cadastral de Estabelecimento de Saúde**

 <b>FICHA CADASTRAL DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE</b> Cadastro de Profissional		Folha nº 15/16
<b>1 - DADOS OPERACIONAIS</b> <b>2 - IDENTIFICAÇÃO</b> 2.1 - CNEP: _____		
2.8 - Nome Fantasia do Estabelecimento: _____		
<b>24 - DADOS DO PROFISSIONAL</b> CADASTRAMENTO <input type="checkbox"/> SUS <input type="checkbox"/> NÃO SUS		
<b>24.1 - Dados de Identificação</b> 24.1.1 - Nome do Profissional * _____ 24.1.2 - PIS/PASEP _____ 24.1.3 - CPF * _____ 24.1.4 - Código CNO _____ 24.1.5 - Sexo * <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F 24.1.6 - Nome de Mãe * _____ 24.1.7 - Nome de Pai _____ 24.1.8 - Data de Nascimento do Profissional * _____ 24.1.9 - Município de Nascimento _____ 24.1.10 - Código IBGE do Município * _____ 24.1.11 - UF * _____ 24.1.12 - País (Código) _____ 24.1.13 - Categoria Profissional _____ 24.1.14 - Nome do Curso _____ 24.1.15 - Ano _____ 24.1.16 - Fim _____ 24.1.17 - Turno _____ 24.1.18 - Data de Emissão _____ 24.1.19 - Nº de Inscrição _____ 24.1.20 - Órgão Emissor _____ 24.1.21 - UF _____ 24.1.22 - Data de Encerramento _____ 24.1.23 - Nacionalidade <input type="checkbox"/> Brasileira <input type="checkbox"/> Estrangeira _____ 24.1.24 - País de origem (Assinatura) _____ 24.1.25 - Data de Exatidão _____ 24.1.26 - Data de Naturalização _____ 24.1.27 - Nº de Fonecer _____ 24.1.28 - Nº Título de Eleitor _____ 24.1.29 - Zona _____ 24.1.30 - Sexo _____ 24.1.31 - CPF Nacional _____ 24.1.32 - Título _____ 24.1.33 - UF _____ 24.1.34 - Data de Emissão _____ 24.1.35 - Exatidão _____ 24.1.36 - Id. Profissional (Código) _____ 24.1.37 - Proposta Eleitoral <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
<b>24.2 - Dados Residenciais</b> 24.2.1 - Tipo Logradouro * _____ 24.2.2 - Cep _____ 24.2.3 - Número * _____ 24.2.4 - Complemento _____ 24.2.5 - Bairro Distrito _____ 24.2.6 - Município de Residência _____ 24.2.7 - Código IBGE do Município _____ 24.2.8 - UF _____ 24.2.9 - CEP _____ 24.2.10 - Telefone _____		
<b>24.3 - Dados Bancários</b> 24.3.1 - Banco _____ 24.3.2 - Agência _____ 24.3.3 - Conta Corrente _____ 24.3.4 - Agência _____ 24.3.5 - Agência _____ 24.3.6 - Agência _____		
<b>24.4 - Vínculos</b> 24.4.1 - Registro no Conselho de Classe _____ 24.4.2 - Órgão Emissor _____ 24.4.3 - Inscrição no SUS <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> _____ 24.4.4 - Vínculo <input type="checkbox"/> Vínculo Empregatício <input type="checkbox"/> Análise _____ 24.4.5 - Código CBO _____ 24.4.6 - Descrição _____ 24.4.7 - Carga Horária _____ 24.4.8 - Ambulatorial <input type="checkbox"/> Hospitalar <input type="checkbox"/> Outros _____ 24.4.9 - Registro no Conselho de Classe _____ 24.4.10 - Órgão Emissor _____ 24.4.11 - Inscrição no SUS <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> _____ 24.4.12 - Vínculo <input type="checkbox"/> Vínculo Empregatício <input type="checkbox"/> Análise _____ 24.4.13 - Código CBO _____ 24.4.14 - Descrição _____ 24.4.15 - Carga Horária _____ 24.4.16 - Ambulatorial <input type="checkbox"/> Hospitalar <input type="checkbox"/> Outros _____ 24.4.17 - Registro no Conselho de Classe _____ 24.4.18 - Órgão Emissor _____ 24.4.19 - Inscrição no SUS <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> _____ 24.4.20 - Vínculo <input type="checkbox"/> Vínculo Empregatício <input type="checkbox"/> Análise _____ 24.4.21 - Código CBO _____ 24.4.22 - Descrição _____ 24.4.23 - Carga Horária _____ 24.4.24 - Ambulatorial <input type="checkbox"/> Hospitalar <input type="checkbox"/> Outros _____		
Obs 1: Os campos indicados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório para os profissionais SUS Obs 2: Os campos 24.1.1; 24.1.3 24.4 são de preenchimento obrigatório para os profissionais Não SUS Obs 3: O campo 24.4 possibilita que seja informado até 3 vínculos		
Assinatura e Carimbo do Gestor Municipal do SUS _____		Data _____
Assinatura e Carimbo do Gestor Estadual do SUS _____		Data _____

**7 – RELATÓRIOS** (são as informações organizadas periodicamente, recebidas ou geradas pela unidade) **INDICADORES**

**7.1- Relatórios emitidos** (para que área, periodicidade e conteúdo principal)

Relatórios Emitidos		
Para que área	Periodicidade	Conteúdo Principal
Financeiro	Mensal	- Horas de Treinamento no Anfiteatro - Centro de Custo - Nº. de Médicos – Centro de Custos - % de Secretaria – Centro de Custos
Setores	Comunicados Internos	- Diversos de cada setor

## 7.2- Relatórios recebidos (de que área, periodicidade e conteúdo principal)

Relatórios Recebidos		
De que área	Periodo	Conteúdo Principal
Financeiro	Mensal	- Extrato e Planilha de Pagamento Pro Santa Casa II
Enfermagem	Mensal	- Relatório de UTI móvel - Relatório SAMU - Relatório de Treinamentos e Reuniões - Relatório Ambulância Comum - Relatório de Hemocomponentes Transfundidos - Relatório de Hemocomponentes Eliminados
Compras	Mensal	- Relatórios de doação
Diagnóstico por Imagem	Mensal	- Relatório de Dosimetria e dosímetros
Setores	Mensal	Diversos

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### Administração:

- Definição Administração:

<http://www.significados.com.br/administracao;>

[http://www.fea.usp.br/conteudo.php?i=193.](http://www.fea.usp.br/conteudo.php?i=193)

- Princípios da Administração:

<http://www.significados.com.br/administracao;>

[http://www.fea.usp.br/conteudo.php?i=193;](http://www.fea.usp.br/conteudo.php?i=193)

[https://www.google.com.br/search?q=pdca=651.](https://www.google.com.br/search?q=pdca=651)

- Funções Administrativas:

<http://www.significados.com.br/administracao;>

[http://www.fea.usp.br/conteudo.php?i=193;](http://www.fea.usp.br/conteudo.php?i=193)

[https://www.google.com.br/search?q=pdca=651.](https://www.google.com.br/search?q=pdca=651)

### Administrador Hospitalar

- Definição de Administrador Hospitalar:

[http://www.infojobs.com.br/artigos/Administrador\\_Hospitalar\\_\\_3950.aspx.](http://www.infojobs.com.br/artigos/Administrador_Hospitalar__3950.aspx)

### Assistente Administrativo

- Definição de Assistente Administrativo:

[http://www.administradores.com.br/artigos/carreira/voce-sabe-o-que-faz-um-assistente-administrativo/47388/.](http://www.administradores.com.br/artigos/carreira/voce-sabe-o-que-faz-um-assistente-administrativo/47388/)

### Contínuo (office-boy)

- Definição de Contínuo (office-boy): [http://pt.wikipedia.org/wiki/Cont%C3%ADnuo.](http://pt.wikipedia.org/wiki/Cont%C3%ADnuo)