Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 7000
99700-000 Erechim – RS

Of. Exp. Câm. N.º 039/2010 Erechim, 13 de abril de 2010.

Excelentíssimo Senhor
Vereador JOSÉ RODOLFO MANTOVANI
Presidente do Poder Legislativo
Nesta Cidade.

Senhor Presidente:

Encaminhamos-lhe o Projeto de Lei n.º 037/2010, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, e dá outras providências.

Na expectativa de que este seja acolhido, subscrevemo-nos, com apreço e consideração.

Atenciosamente,

Paulo Alfredo Polis,
Prefeito Municipal.

PROJETO DE LEI N.º 037/2010.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim e dá outras providências.

CAPÍTULO I – DO PESSOAL
SECÇÃO I – DO QUADRO DE EMPREGOS

Art. 1.° A Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim terá quadro próprio de pessoal, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.° 5.452, de 1.° de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata, em regime de emprego público, conforme a formação escolar exigida de seus detentores, destinada a atender as atividades essenciais e gerais necessárias à consecução dos fins da Fundação.

Parágrafo único. O quadro de pessoal de que trata o caput deste artigo será organizado em grupos, conforme segue:

- GB - Grupo Básico
- GM - Grupo Médio
- GS - Grupo Superior
- GSA - Grupo Superior Administrativo

Art. 2.° São criados na Fundação os empregos públicos constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente lei.

Art. 3.° A tabela salarial dos empregos públicos criados no Art. 1.° fica fixada conforme o disposto no Anexo I.

Art. 4.° As especificações dos empregos criados no artigo anterior, compreendendo atribuições, carga horária, condições de trabalho e requisitos para recrutamento, estão dispostos no Anexo III, que faz parte integrante desta lei.

§ 1.° A carga horária citada no referido Anexo é referencial, podendo ser alterada de acordo com as necessidades de serviço, mediante cláusula contratual.

§ 2.° Cumprimento da carga horária de trabalho dar-se-á de acordo com escala de horários a ser estabelecida pela Diretoria da Fundação.

§ 3.° O cumprimento do horário previsto será comprovado através da assinatura de ponto.

§ 4.° Os ocupantes de Cargo de Confiança ficam dispensados da assinatura de ponto e não perceberão remuneração por serviço extraordinário.

Art. 5.° A contratação de pessoal para os empregos públicos criados no Art. 1.° depende de prévia aprovação em concurso público de prova teórica, prática e entrevista, ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, observando as especificações previstas em regulamento aprovado pela Diretoria.

§ 1.° A aplicação do concurso público obedecerá os seguintes critérios de avaliação:

Prova Teórica – 40 pontos

Prova Prática – 50 pontos

Entrevista – 10 pontos.

§ 2.° É vedada a cedência de empregados da Fundação para quaisquer outros órgãos ou esfera de poder.

§ 3.° Os contratados através de concurso se submeterão a estágio probatório, consoante a Constituição Federal e legislação específica.

Art. 6.° Constituem requisitos para admissão na Fundação:

I - ser brasileiro, ou estrangeiro, atendida a legislação pertinente,

II - ter, no mínimo, dezoito (18) anos de idade;

III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

IV - gozar de boa saúde física e mental;

V - satisfazer as condições prescritas para o emprego, ou para o Cargo em Comissão;

Parágrafo único. Os empregos e cargos em comissão são acessíveis também aos estrangeiros, na forma da lei.

Art. 7.° O contrato de trabalho será por prazo indeterminado e, após o período de experiência de até noventa dias, somente poderá ser rescindido por ato unilateral da Fundação nas seguintes hipóteses:

I – prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482, da CLT;

II – acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas;

III – necessidade de alteração do quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o art. 169 da CF;

IV – necessidade de modificação do quadro de pessoal em razão da alteração do perfil epidemiológico da população assistida.

Parágrafo único. Aos atuais ocupantes de empregos no Hospital Santa Terezinha, que vierem a ser contratados por aprovação em concurso público, contarão o tempo de serviço até então existente para direito a férias e 13.º salário.

Art. 8.º Fica autorizada a contratação emergencial, não havendo disponibilidade no banco de concursados, dos empregos criados no Art. 1.º pelo prazo de vigência de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, ou até a realização de concurso público, com pagamentos de acordo com as políticas vigentes do quadro de funcionários.

Parágrafo único. As contratações emergenciais serão efetuadas através de seleção simplificada de conformidade ao que será estabelecido em edital.

SECÇÃO II - DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 9.° O "Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento" é composto de Cargos em Comissão de níveis I a VII, de livre designação, nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo ou da Direção do Hospital Santa Terezinha, destinados ao atendimento das atividades de chefia, direção e assessoramento da Fundação.

§ 1.° Os cargos em confiança de Chefe de Divisão dos Serviços de Enfermagem, Chefe de Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros, Chefe de Divisão dos Serviços de Apoio e Assistências, Chefes de Serviço e Chefes de Equipe somente poderão ser providos por pessoal concursado e componente do quadro de empregos da Fundação, em áreas afins.

§ 2.° Ao deixarem de exercer o cargo de confiança, os servidores retornarão ao emprego para que foram concursados, sem incorporação de nenhum tipo de vantagem.

Art. 10. São criados na Fundação os Cargos em Comissão especificadas em número, nível e denominação no Anexo II, que faz parte integrante desta lei.

Parágrafo único. As especificações dos cargos em comissão citado neste artigo, compreendendo área de atuação, atribuições, condições de trabalho e requisitos específicos, estão dispostos no Anexo IV, que faz parte integrante desta lei.

Art. 11. O provimento do cargo em comissão atenderá aos requisitos gerais para admissão na Fundação, estabelecidos no art. 6.° da presente lei, salvo quando se tratar de servidor efetivo.

Art. 12. Quando o Cargo em Comissão for provido por servidor público cedido à Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, com ônus para a origem, ser-lhe-á assegurada a percepção do valor do Cargo em Comissão, deduzidos os proventos de origem.

Art. 13. A tabela de vencimentos dos Cargos em Comissão, criados no Art. 10, fica assim fixada:

NÍVEL CC	VENCIMENTO (R$)
I	7.197,87
II	5.237,95
III	4.856,38
IV	3.478,34
V	2.824,76
VI	2.775,07
VII	1.474,42

Art. 14. As unidades que compõem a estrutura organizacional da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, no que diz respeito aos cargos de Chefia, Direção e Assessoramento serão divididas da seguinte forma:

I – Diretor Executivo;

II – Diretor Administrativo;

III – Diretor Técnico;

IV – Assessor Jurídico;

V – Assessor Administrativo;

VI – Assessor de Serviços Médicos;

VII – Assessor de Comunicação;

VIII – Ouvidor Interno;

IX – Controlador Interno;

X – Chefe da Divisão dos Serviços de Enfermagem:

a) Chefe de Serviços de UTI;

b) Chefe de Serviços Obstetrícios/Clínicas;

c) Chefe de Serviços Cirúrgicos;

d) Chefe de Serviços de Pronto Atendimento;

e) Chefe de Serviços da UNACON;

XI- Chefe da Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros:

a) Chefe de Serviços Administrativos;

1. Chefe da Equipe de Qualidade.

2. Chefe da Equipe de Faturamento.

3. Chefe da Equipe de Tesouraria.

b) Chefe de Serviços de Recursos Humanos;

c) Chefe de Serviços de Atendimento ao Cliente.

XII – Chefe da Divisão de Serviços de Apoio e Assistenciais:

a) Chefe de Serviços de Nutrição e Dietética;

1. Chefe da Equipe de Nutrição e Dietética.

b) Chefe de Serviços de Laboratório e Análises Clínicas;

c) Chefe de Serviços de Sanificação;

d) Chefe de Serviços de Diagnóstico por Imagem;

e) Chefe de Serviços de Tecnologia da Informação;

f) Chefe de Serviços de Manutenção;

g) Chefe de Serviços de Materiais;

Art. 15. A carga horária normal fixada para os Cargos em Comissão, criados no Art. 10, é de 220 horas mensais, a serem cumpridas de acordo com escala de horários e estabelecida pela Diretoria da Fundação.

CAPÍTULO II - SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 16. No caso de substituição temporária de função gratificada, por motivo de férias, licenças e impedimentos eventuais, o substituto fará jus à gratificação de função do substituído.

§ 1.º Os substitutos deverão estar de acordo com o estabelecido nesta Lei, secção II - do quadro de cargos em comissão.

§ 2.º O valor a ser pago como: "Substituição Temporária de Função" será a diferença apurada dos vencimentos percebidos entre substituído e o substituto, e sobre este incidirão as contribuições.

§ 3.º Será assegurado ao empregado substituto optar pela remuneração de seu próprio cargo, se esta lhe beneficiar.

§ 4.º O empregado substituto será nomeado pelo diretor executivo, através de portaria, com tempo determinado e não superior a 180 (cento e oitenta) dias. Ao deixar de exercer o cargo de substituto, o mesmo retornará ao emprego para o qual foi concursado, sem incorporação de nenhum tipo de vantagem.

CAPÍTULO III – DO BENEFÍCIO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 17. Os empregados da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim receberão anuênios de 1% (um por cento) sobre o valor do salário nominal, de forma cumulativa, a cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 18% (dezoito por cento), considerando como período aquisitivo o mês da admissão.

Parágrafo único. Não farão jus ao benefício dos anuênios:

I - os empregados do quadro de chefia, direção e assessoramento, exceto os do quadro de concursados que exercerem função gratificada. Estes receberão anuênio sobre o valor do salário nominal para o qual foi concursado;

II - os empregados na modalidade de contrato emergencial por tempo determinado;

III - os empregados na modalidade em extinção;

IV - os estagiários remunerados;

V – os Diretores do Hospital.

CAPÍTULO IV – DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA E ANOTAÇÃO DE PONTO

Art. 18. Fica convencionada a aplicação do instituto de compensação e prorrogação de horas, nos regimes de trabalho de 08 (oito) horas diárias, 06 (seis) horas diárias e quando da realização da carga horária 12x36, ou seja, doze horas trabalhadas por trinta e seis horas de descanso, em pleno acordo com o artigo 7º, inciso XIII, da Constituição Federal, com o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, aplicável somente à jornada noturna.

Art. 19. Fica convencionado que não serão computados para efeito de horas extras os minutos que antecederem ou sucederem a jornada legal dos empregados, limitados a 10 (dez) minutos.

Art. 20. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão suportadas pelo produto das receitas havidas pelo hospital, decorrentes dos serviços e obedecerão à classificação funcional, programáticas e respectivas categorias econômicas da despesa de cada Unidade Orçamentária.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. Os servidores efetivos que ocupam os empregos já criados anteriormente nos quadros da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, serão, automaticamente, transpostos para os empregos criados por esta Lei.

Art. 22. Fica autorizada a contratação emergencial, não havendo disponibilidade no banco de concursados, dos empregos criados no Art. 1.º pelo prazo de vigência de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, ou até a realização de concurso público, com pagamentos de acordo com as políticas vigentes do quadro de funcionários.

Parágrafo único. As contratações emergenciais serão efetuadas através de seleção simplificada de conformidade ao que será estabelecido em edital.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 3.489, de 24 de julho de 2002 e suas alterações posteriores, bem como a Lei n.º 4.273, de 18 de março de 2008.

Art. 24. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1.º de Abril de 2010.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 13 de abril de 2010.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 7000
99700-000 Erechim – RS

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

Nível	Grupo	Emprego	Qtd.	Qtd. H	Valor (R$)
4	GM	Agente Administrativo Júnior	35	220	984,45
7	GSA	Agente Administrativo Sênior	15	220	1.953,69
2	GB	Agente Operacional	35	220	663,65
7	GS	Analista Tecnologia da Informação	02	220	1.953,69
6	GS	Assistente Social	02	180	1.953,69
1	GM	Auxiliar de Serviços Gerais	95	220	567,50
7	GS	Contador	03	220	1.953,69
3	GB	Costureira	06	220	702,08
3	GM	Cozinheira	08	220	702,08
6	GS	Enfermeiro	50	180	1.953,69
7	GS	Engenheiro Segurança no Trabalho	01	180	1.953,69
2	GM	Escriturário	40	220	663,95
6	GS	Farmacêutico Bioquímico	13	180	1.953,69
6	GS	Nutricionista	03	180	1.953,69
4	GM	Oficial de Manutenção	05	220	840,35
6	GS	Psicólogo	04	180	1.953,69
3	GM	Recreacionista	02	220	835,81
3	GM	Técnico em Enfermagem	260	220	835,81
4	GM	Técnico em Segurança no Trabalho	03	220	984,45
5	GM	Técnico Eletro Eletrônico	02	220	1.518,68
4	GM	Técnico Tecnologia da Informação	03	220	984,45
		Total	**587**		

ANEXO II

QUADRO DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Nível	Grupo	Cargo	Qtd.	Qtd. H	Valor (R$)
I	CC	Diretor Executivo	01	220	7.197,87
II	CC	Diretor Administrativo	01	220	5.237,95
III	CC	Diretor Técnico	01	220	4.856,38
IV	CC/FG	Chefe de Divisão do Serviços de Enfermagem	01	220	3.478,34
IV	CC/FG	Chefe de Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros	01	220	3.478,34
IV	CC/FG	Chefe de Divisão dos Serviços de Apoio e Assistencial	01	220	3.478,34
V	CC/FG	Chefe de Serviço	15	220	2.824,76
V	CC/FG	Controlador Interno	01	220	2.824,76
VI	CC/FG	Assessor Jurídico	02	220	2.775,07
VI	CC/FG	Assessor Administrativo	01	220	2.775,07
VI	CC/FG	Assessor de Serviços Médicos	01	220	2.775,07
VII	CC/FG	Chefe de Equipe	04	220	1.474,42
VII	CC/FG	Ouvidor Interno	02	220	1.474,42
VII	CC/FG	Assistente de Comunicação	01	220	1.474,42
		Total	**33**		

QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Nível	Grupo	Cargo	Qtd.	Qtd. H	Valor (R$)
		Atendente de Enfermagem	02	210	675,60
		Auxiliar de Enfermagem	17	210	786,74
		Auxiliar de Faturamento I	01	220	913,02
		Auxiliar de Faturamento II	02	220	1.250,58
		Bioquímico Coordenador de Laboratório	01	210	4.116,30
		Coordenador Administrativo PS	01	220	1.087,89
		Coordenador Administrativo SADT	01	220	1.087,89
		Farmacêutico	01	180	2.778,30
		Total	**26**		

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE EMPREGOS PÚBLICOS

TÍTULO DO EMPREGO: **GM 01** **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
ÁREA: Administrativa e Assistencial **UNIDADES:** Sanificação, Processamento de Roupas, Jardinagem, Almoxarifado, SND
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: carga horária mensal de 220 horas; b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino médio completo. b) Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público. c) Forma de provimento: Por concurso Público.
ATRIBUIÇÕES: Limpar e arrumar as dependências e instalações do Hospital, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do hospital, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pelo Hospital; Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças na lavanderia; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob a sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.

TÍTULO DO EMPREGO: **GB 02** **AGENTE OPERACIONAL**
ÁREA: Administrativa e Assistencial **UNIDADES:** Clinicas, Farmácia, SND, Manutenção, Almoxarifado,
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: carga horária mensal de 220 horas; b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino fundamental completo. b) Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público. c) Forma de provimento: Por concurso Público.
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes; prestar cuidados de higiene e conforto ao

paciente; cuidar, orientar e dar informações a visitantes, na portaria central fazendo cumprir as normas estabelecidas nos horários de visita; executar e receber, através da central, ligações telefônicas e repassá-las aos setores ou pacientes do hospital; preparar refeições diversas, seguindo receitas ou dietas prescritas; verificar qualidade e Quantidade dos alimentos; conferir pesagem, medir ingredientes; preservar o ambiente; acionar e controlar o funcionamento de equipamentos; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos e acessórios; inspecionar e reparar pinturas, móveis e instalações elétricas; executar atividades de farmácia, controlando estoques, efetuando a armazenagem de materiais e medicamentos; conferir e enviar materiais e medicamentos para as unidades de internação; executar tarefas afins.

TÍTULO DO EMPREGO: **GM 02**

ESCRITURÁRIO

ÁREA: Administrativa e Assistencial
UNIDADES: Recursos Humanos, Adm. Financeiro, Materiais, SAME e Unidades Assistenciais

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária mensal de 220 horas.
b) Especial: o exercício do emprego poderá exigir atendimento ao público bem como o uso de uniforme.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino médio completo;
b) Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.
C) Forma de provimento: Por concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:
Executar atividades de apoio administrativo; examinar processos; redigir e digitar expedientes administrativos; proceder coleta de preços, aquisição, guarda e distribuição de material; operar computadores; realizar e conferir cálculos; auxiliar no arquivamento de documentos; executar tarefas afins.

TÍTULO DO EMPREGO: **GM 03**

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ÁREA: Assistencial
UNIDADES: Clínicas A e B, Cirúrgica, Urgência e Emergência, UTIs, Obstétrica e Pediátrica

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária mensal de 220 horas;
b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo e contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
Instrução formal: Ensino médio completo e habilitação legal para exercício legal da profissão.;
Registro no Conselho Regional de Enfermagem;
c) Forma de provimento: Por concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:
Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes; Efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Orientar os consulentes em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.

TÍTULO DO EMPREGO:	**GM 03**
RECREACIONISTA	
ÁREA: Assistencial **UNIDADES:** Psicopedagógica	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: carga horária mensal de 220 horas; b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino médio completo. Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público. c) Forma de provimento: Por concurso Público	
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de recreação infantil, tais como jogos e brincadeiras; Auxiliar a criança na alimentação, zelando pela sua saúde e educando a criança na maneira de alimentar-se; Realizar atividades de socialização das crianças dentro do Hospital; Trabalhar em sintonia com os demais profissionais do Hospital; Realizar as atividades orientadas, tais como contar estórias, fazer dramatização e teatro.	

TÍTULO DO EMPREGO:	**GM 04**
AGENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR	
ÁREA: Administrativa e Assistencial **UNIDADES:** Recursos Humanos, Adm. Financeiro, Materiais, SAME e Unidades Assistenciais	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: carga horária mensal de 220 horas. b) O exercício do emprego poderá exigir atendimento ao público.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino médio completo. b) Forma de provimento: Por concurso Público.	
ATRIBUIÇÕES: Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a observação de processos, e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento; Classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas no Hospital; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Averbar e conferir documentos contábeis; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;Conferir documentos de receita, despesa e outros; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos de créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do Hospital; Corrigir e ordenar dados para a elaboração de Balanço Geral; Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos	

serviços nas unidades do Hospital; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins.

TÍTULO DO EMPREGO: **GM 04**

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

ÁREA: Administrativa
UNIDADES: RH

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária mensal de 220 horas;
b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino médio completo e habilitação legal para o exercício da profissão.
b) Forma de provimento: Por concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:
Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de Segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de Segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de Segurança e higiene do trabalho, inclusive por Terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audio-visuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a freqüência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, e as medidas e alternativas de eliminação dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma Segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos ou entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.

TÍTULO DO EMPREGO: **GM 05**

TÉCNICO ELETRO ELETRÔNICO

ÁREA: Apoio
UNIDADES: Manutenção

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária mensal de 220 horas;
b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino médio completo e habilitação legal para exercício legal da profissão.
b) Forma de provimento: Por concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:
Planejar e executar serviços ou programas de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos eletro-eletrônicos; instalar equipamentos; treinar equipes no uso e manuseio.

TÍTULO DO EMPREGO: **GS 06**

ASSISTENTE SOCIAL

ÁREA: Assistencial
UNIDADES: Psicopedagógica

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária mensal de 180 horas;
b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino superior completo em Serviço Social;
b) Registro no conselho Regional de Serviço Social
c) Forma de provimento: Por concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:
A) QUANDO NA ÁREA DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO DO HOSPITAL
Efetuar lavramento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração; Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos; Aconselhar e orientar a população.
B)QUANDO NA ÁREA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR DO HOSPITAL
Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atitudes de caráter educativo, recreativo ou de assistência á saúde para proporcionar melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor do hospital; Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; Acompanhar evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhe os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; Assistir ao servidor com problemas referentes á readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Levantar, analisar e interpretar para a administração do Hospital as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; Esclarecer e

orientar os servidores sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração do Hospital; Atribuições comuns a todas as áreas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvendo e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes á sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Hospital e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Hospital; Realizar atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO EMPREGO: **GS 07**

CONTADOR

ÁREA: Administrativa
UNIDADES: Administrativo-Financeira

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária mensal de 220 horas.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino superior completo com habilitação para o exercício da profissão de Contador.
b) Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
c) Forma de provimento: Por concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e distribuir aos auxiliares da parte de análise de contas, confecção de acervos das contas analisadas, agilizando a execução dos serviços e verificando se os procedimentos de contabilização estão corretos; Preparar os documentos necessários à correção dos lançamentos, dirigindo-se aos setores competentes para obtenção dos esclarecimentos necessários, prestando informações a Diretoria; Confeccionar Quadros de fluxo de recursos e analíticos, compilando os dados necessários dos balancetes mensais, para possibilitar o controle financeiro e facilitar a prestação de informações; Emitir relatórios de contas aos órgãos do Hospital, informando a posição de cada uma delas e solicitando os documentos complementares quando for o caso; Acompanhar a execução orçamentária através da análise dos balancetes; Esclarecer dúvidas quanto à classificação das contas e dirimir as das unidades do Hospital quanto a contabilização; Analisar os dados constantes dos balancetes, como subsídio para a elaboração do Programas Orçamentário e Financeiro do hospital para o exercício seguinte; Emitir pareceres em processos de licitação, baseando-se na análise dos recursos existentes e na estimativa de empenho; Estudar e desenvolver a implantação e operacionalização do sistema de custo do Hospital; Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiências profissionais.

TÍTULO DO EMPREGO: **GS 06**

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

ÁREA: Assistencial
UNIDADES: Farmácia e Laboratório

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária mensal de 180 horas;
b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino superior completo e habilitação para o exercício da profissão
b) Registro no Conselho Regional de Farmácia.
c) Forma de provimento: Por concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:

QUANDO NA ÁREA DE FARMÁCIA

Planejar, organizar todas as atividades do setor; Executar controle de qualidade visual dos medicamentos e correlatos; Comunicar a vigilância sanitária quando houver dúvidas sobre a qualidade dos medicamentos; encaminhar medicamentos para laudo e análise; monitorar a dispensação de medicamentos controlados de acordo com as exigências da VS, supervisionar a dispensação de medicamentos e materiais; Auxiliar os atendentes na interpretação e dispensação de medicamentos por dose unitária; favorecer o contato com o corpo clínico e enfermagem; Favorecer a armazenagem adequada de medicamentos; Controlar e organizar os laudos de medicamentos de uso restrito; Desenvolver programas de suporte nutricional; Supervisionar o preparo de soluções germicidas; preparar as soluções de nutrição Parenteral total; Apresentar relatórios aos órgãos oficiais sobre estoques de medicamentos controlados.

QUANDO NA ÁREA DE LABORATÓRIO

Executar todos os exames do setor de acordo com a experiência técnica de cada um, nas áreas de imunologia, bioquímica, hematologia, microbiologia, parasitologia, urinálise; Realizar e emitir os resultados de exames de acordo com as diversas patologias; Assinar e conferir os resultados dos exames que foram digitados; Dar orientações técnicas aos procedimentos realizados pelos auxiliares de laboratório; Responder, auxiliar e dar explicações ao Corpo Clínico, relativo aos procedimentos realizados com os exames bem como técnicas utilizadas e materiais a serem utilizados, bem como exames que auxiliem no diagnóstico clínico;

AMBOS

Atualizarem-se periodicamente de acordo com sua área, participando de cursos, congressos e eventos que aumentem a qualidade técnica do profissional; Assessorar os dirigentes do Hospital, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres ou manifestos; Treinar os servidores auxiliares, administrando cursos e palestras; Zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade; Controlar matéria prima utilizada nos setores; Avaliar a compatibilidade química das substâncias utilizadas no preparo das soluções; Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissional; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego, bem como fazer a conservação dos equipamentos utilizados, trocar peças de reposição de acordo com o treinamento recebido para garantir o seu bom funcionamento.

TÍTULO DO EMPREGO: **GS 06**

PSICÓLOGO

ÁREA: Assistencial e Administrativa
UNIDADES: Psicopedagógica e RH

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)Geral: carga horária mensal de 180 horas;
b)Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:

a) Instrução formal: Ensino superior completo com habilitação para o exercício da profissão;
b) Registro no Conselho Regional de Psicologia.
c) Forma de provimento: Por concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:

QUANDO NA ÁREA DA PSICOLOGIA CLÍNICO-HOSPITALAR

Estudar a avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de favorecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento.

QUANDO NA ÁREA DA PSICOLOGIA DO TRABALHO.
Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Hospital, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Hospital; Realizar pesquisas nas diversas unidades do Hospital, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresenta, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; Assistir ao servidor com problemas referentes á readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Receber e orientar os servidores recém-ingressos no Hospital, acompanhando a sua integração á função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração do Hospital.

TÍTULO DO EMPREGO: **GSA 07**

AGENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR

ÁREA: Administrativa e Assistencial
UNIDADES: Administrativo Financeiro, Materiais, RH, Informática, SAME, Serviços de Apoio

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária mensal de 220 horas.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino superior completo
b) Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.
c) Forma de provimento: Por concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:
Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do Hospital; Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Coletar e analisar informações, dados; orientar equipes de trabalho na coleta de informações; testar e software e hardware nos microcomputadores; executar procedimentos de segurança de informações; auxiliar nos treinamentos dos usuários; executar programas e rotinas; auxiliar na elaboração e manutenção da documentação dos sistemas; dar suporte logístico à área de sistemas e informação. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins.

TÍTULO DO EMPREGO: **GS 06**

NUTRICIONISTA

ÁREA: Assistencial
UNIDADES: SND

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária mensal de 180 horas;
b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino superior completo com habilitação para o exercício da profissão,
b) Registro no Conselho Regional de Nutrição.
c) Forma de provimento: Por concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:
Efetuar anamnese alimentar, colhendo informações sobre hábitos, alergias e aversões alimentares do paciente, a fim de melhor formular a terapia nutricional individual a ser aplicada ao paciente; Efetuar avaliação nutricional do paciente, através de dados antropométricos, laboratoriais, diagnóstico clínico principal, bem como de patologias intercorrentes apresentadas pelo paciente ou que venham a se apresentar no decorrer do seu tratamento clínico/cirúrgico; Prescrever dietas para os pacientes a fim de atender às suas necessidades, levando em conta a patologia principal e as associadas, exames clínicos e laboratoriais; Emitir diagnóstico nutricional, de acordo com a avaliação, o diagnóstico clínico e os exames complementares; Calcular o valor calórico total e as necessidades nutricionais, visando o equilíbrio orgânico e nutricional do paciente; Efetuar suporte nutricional para corrigir estados carenciais e de desnutrição no pré e pós-operatório, coletando dados antropométricos e laboratoriais; Prescrever, em conjunto com equipe multi-profissional, alimentação para pacientes que utilizam sonda, visando facilitar sua recuperação; Efetuar suplementação alimentar para atender à necessidade do paciente, através de misturas industriais ou artesanais, especificando tipo, condições de ingestão (via oral ou sonda), quantidade e concentração; Participar de reuniões interprofissionais e mesas-redondas, com a finalidade de informar sobre a evolução nutricional e o reajuste de procedimentos nutricionais dos pacientes; Elaborar cardápios para funcionários que se alimentam no Hospital, levando em consideração os princípios nutricionais básicos; Prestar orientação dietética ao paciente por ocasião da alta hospitalar, fornecendo um plano dietoterápico para que este e sua família possam dar continuidade ao tratamento realizado durante a hospitalização; Prestar atendimento ambulatorial, elaborando e fornecendo planos dietoterápicos a pacientes que retornaram ao hospital ou cujo tratamento não necessita de internação, para correção e/ou conservação de seu estado nutricional; Efetuar estatísticas diárias e mensais, para fins de levantamento, cálculo de custos e controle das refeições servidas às várias clínicas e no refeitório; Participar da elaboração e emitir parecer técnico em *layout* de cozinhas geral e dietética cozinha asséptica, copas de clínicas e refeitórios, visando a melhor e mais adequada utilização e distribuição de espaços para o desenvolvimento das atividades da área de nutrição; Participar da elaboração de projetos científicos multidisciplinares e de desenvolvimento de projetos nutricionais e/ou de equipe intersetorial; Controlar a qualidade dos alimentos, equipamentos e pessoal lotado no serviço de copa e cozinha, bem como proceder ao controle de qualidade das refeições servidas aos pacientes e servidores; Executar treinamento de pessoal lotado no serviço de copa e cozinha, estabelecendo rotinas e orientando-os para melhor realização dos serviços; Participar de congressos, cursos, seminários e eventos semelhantes, visando à atualização e o aperfeiçoamento profissional; Desempenhar outras atribuições da mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiências profissionais.

TÍTULO DO EMPREGO: **GS 06**

ENFERMEIRO

ÁREA: Assistencial
UNIDADES: Clínica A e B, Cirúrgica, Urgência e Emergência, UTIs, Obstétrica e Pediátrica

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária mensal de 180 horas;
b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro;
b) Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

c) Forma de provimento: Por concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes; Ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; Zelar pelo bem estar físico dos pacientes; Preparar o campo operatório e esterilizar o material; Orientar o isolamento de paciente; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; Orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com prescrição alimentar; Planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando de sua alta; Acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem, bem como ministrar treinamentos; Aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico; Prestar primeiros socorros; Promover e participar de estudos para estabelecimentos de normas e padrões; Participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; Participar de programas de imunização; Promover e controlar o estoque de medicamentos; Manter contato com responsáveis pôr unidades médicas e enfermarias, para promover a integração de serviço de enfermagem com os de assistência médica; Colher material para exames laboratoriais; Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; Emitir pareceres em matérias de sua especialidade; Orientar; coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pôr equipes auxiliares; Executar outras tarefas semelhantes.

TÍTULO DO EMPREGO: **GB 03**

COSTUREIRA (O)

ÁREA: Apoio
UNIDADES: Serviço de Processamento de Roupas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária mensal de 220 horas;
b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:

A) Instrução formal: Ensino fundamental completo;
B) Certificado de curso profissionalizante de 200 horas-aula ou experiência comprovada na CTPS, de no mínimo 02 (dois) anos na função;
C) Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público;
D) Forma de provimento: Por concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:

Projetar e modelar confecções de roupas hospitalares; confeccionar peças-piloto; preparar peças e costurar roupas em tecidos e napas, incluindo atividades de passadoria, embalagem e controle de estoques, realizar manutenção produtiva. Atuar em todas as etapas da confecção e reforma de roupas.
Identificar as necessidades dos diferentes setores do hospital, selecionar tecidos, apresentar sugestões de modelos, tirar medidas, cortar tecidos, dimensionar tempos de produção das peças, elaborar levantamento de custos, especificar componentes para confecção de peças-piloto (agulhas, botões, linhas, etc), analisar o rendimento dos tecidos, costurar peças-piloto testar peças-piloto, realizar ajustes nas peças-piloto, determinar quantidade de peças para os cortes, preencher formulário de ordem de cortes, separar materiais para costura, conferir conformidades da peça, posicionar linhas em agulhas, acionar máquinas e equipamentos, realizar acabamentos, criar modelos, identificar defeitos em tecidos, verificar defeitos de costuras, armazenar tecidos, monitorar o funcionamento de máquinas equipamentos conforme especificações técnicas, testar o funcionamento de máquinas e equipamentos de costura substituir acessórios das máquinas conforme o modelo (agulha, calcador, aparelho etc), regular máquinas e equipamentos, efetuar limpeza de máquinas e equipamentos, passar peças, dobrar peças, colocar tag (etiqueta de informações), preencher relatórios de estoque, conferir estoques de produção

TÍTULO DO EMPREGO: **GM 03**

COZINHEIRA (O)

ÁREA: Assistencial
UNIDADES: **SND**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária mensal de 220 horas.
b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual e uniforme.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino médio completo;
b) Certificado de curso profissionalizante de 200 horas-aula ou experiência comprovada na CTPS, de no mínimo 01 (um) ano na função;
c) Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público;
d) Forma de provimento: Por concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:
Organizar e supervisionar os serviços de cozinha hospitalar e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção, controlar tempo e métodos de cocção, aquecer alimentos pré-preparados, avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos finalizar molhos quentes e frios, montar alimentos de acordo com apresentação definida, decorar pratos de acordo com apresentação definida, encaminhar alimentos prontos para o local apropriado, coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação, descongelar alimentos, higienizar alimentos, limpar carnes, aves, pescados e vegetais, desossar carnes, aves e pescados, porcionar alimentos, marinar carnes, aves, pescados e vegetais, elaborar massas, elaborar caldos, fundos e molhos básicos, pré-cozinhar alimentos, colaborar na criação do cardápio, planejar cardápios, listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento, quantificar ingredientes, requisitar materiais, especificar alimentos, otimizar uso dos equipamentos, solicitar manutenção de equipamentos, identificar necessidade de novos equipamentos, assessorar compras de equipamentos e utensílios, testar receitas, planejar e participar rotina de limpeza, planejar estocagem, distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares, organizar utensílios de trabalho, higienizar equipamentos, utensílios e bancada, verificar funcionamento dos equipamentos, definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades, observar padrão de qualidade dos alimentos, organizar ingredientes conforme a produção, guardar produtos não utilizados, desligar equipamentos, lavar equipamentos e utensílios, verificar condições de alimentos para reaproveitamento, controlar temperatura de alimentos, etiquetar alimentos, acondicionar alimentos para congelamento, armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene, controlar armazenamento de alimentos, informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário.

TÍTULO DO EMPREGO: **GM 04**

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

ÁREA: Apoio
UNIDADES: Manutenção

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária mensal de 220 horas;
b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino médio completo;
b) Certificado de curso profissionalizante de 200 horas-aula ou experiência comprovada na CTPS, de no mínimo 02 (dois) anos na função;
c) Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público;
d) Forma de provimento: Por concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:

Executar manutenções elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Conservar alvenaria e fachadas e recuperar pinturas, impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Montar equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos. Executar serviços gerais (troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros). Substituir reatores, consertar luminárias, instalar reator, substituir interruptores e tomadas. Trocar fiação elétrica, repor espelhos, reparar ventiladores, trocar lâmpadas, instalar, ventiladores de teto, trocar termostato, reparar painéis elétricos, substituir disjuntores, trocar resistência, repor sensores, limpar painéis elétricos, colocar eletrodos, consertar calhas, refazer encanamentos, trocar torneiras e registros, consertar torneiras, trocar bóia de caixa d'água, limpar caixa d'água, substituir reparo de válvula-hidra, trocar sifão de pia, detectar vazamentos, estancar vazamentos, trocar filtros de bebedouros, consertar móveis, levantar divisórias, revestir de fórmica, substituir portas, ajustar portas e janelas, trocar dobradiças e puxadores, substituir guarnições de portas, trocar fechaduras, consertar forros, repor telhas quebradas, substituir caibros e vigas de madeira, trocar testeira, reparar pisos e assoalhos, preparar massa, assentar tijolos, cortar paredes, trocar batentes, chapiscar parede, rebocar paredes, recuperar base de concreto, repor azulejos e pisos, escarear trincas, limpar trincas, regularizar abertura com argamassa, aplicar selador e massa acrílica, nivelar parede, avaliar o estado da superfície, aplicar massa corrida ou gesso, lixar superfícies, aspirar pó, aplicar fundo preparador, aplicar tinta ou textura, retocar pinturas, desentupir ralos, pias e vasos sanitários, substituir acessórios de banheiros, inspecionar qualidade da água, trocar chuveiros, soldar objetos, trocar vidros, refazer detalhes de molduras, recolocar pastilhas ou litocerâmica, pintar fachadas, calafetar fendas entre parte metálica e alvenaria, fixar cabos de pára-raios, nivelar o piso, se necessário montar andaime, fixar andaime.

TÍTULO DO EMPREGO: **GS 07**

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ÁREA: Administrativa
UNIDADES: Tecnologia da Informação

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária mensal de 220 horas;
b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de uniforme.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino superior completo, em nível de graduação (Ciências da Computação ou Análises e Desenvolvimento de Sistemas);
b) Forma de provimento: Concurso Público ou seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; conhecer, administrar e estruturar redes e periféricos; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÍTULO DO EMPREGO: **GM 04**

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ÁREA: Administrativa
UNIDADES: Tecnologia da Informação

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária mensal de 220 horas;
b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados;

sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de uniforme.

REQUISITOS:

a) Instrução formal: Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo com Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais;
b) Forma de provimento: Concurso Público ou seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Montagem e manutenção de *hardware*. Conhecer, administrar e estruturar redes e periféricos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÍTULO DO EMPREGO: **GS 07**

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ÁREA: Administrativa
UNIDADES: Medicina do Trabalho

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária mensal de 220 horas;
b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de uniforme.

REQUISITOS:

a) Instrução formal: Ensino superior completo em Engenharia de Segurança do Trabalho ou Pós Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho;
b)Forma de provimento: Concurso Público ou seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir pareceres, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos (LTCAT e PPRA); analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância; elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança do Trabalho; Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndios e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando a área de periculosidade; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndios, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 7000
99700-000 Erechim – RS

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

TÍTULO DO CARGO: **DIRETOR EXECUTIVO**	**CC**
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** Todas	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas e contato com o público.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo. b) Forma de provimento: Por indicação do Chefe do Poder Executivo.	
ATRIBUIÇÕES: Convocar, para as reuniões os Diretores do Hospital, os seus membros, e solicitar que o Presidente convoque o Conselho Deliberativo;esclarecer os assuntos sujeito à votação; requerer subvenções e auxílios dos Governos Federal, Estadual e Municipal; prestar contas das importâncias recebidas, assinar certidões, firmar recibos de qualquer importância destinados à Fundação, assinar documentos em geral; admitir e demitir servidores da Fundação, excluir integrantes do corpo clínico por problemas éticos por recomendação do Diretor Técnico observado o regimento interno da Fundação; autorizar despesas e pagamentos da Fundação; firmar os contratos aprovados pela Diretoria; definir, ouvida a Comissão, os inquéritos desenvolvidos pela Fundação; resolver os casos urgentes e omissos neste Estatuto; cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Estatuto; representar na condição de preposto em Juízo ou fora dele, os feitos sofridos ou promovidos contra a Fundação vinculados à Diretoria do Hospital, podendo para tanto constituir Procurador.	

TÍTULO DO CARGO: **DIRETOR ADMINISTRATIVO**	**CC**
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** Todas	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas e contato com o público.	
REQUISITOS: a)Instrução formal: Ensino superior completo. b) Forma de provimento: Por Indicação do Chefe do Poder Executivo.	
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Diretor Executivo nas suas ausências ou impedimentos; coordenar toda a atividade “ad negotia” da Fundação, organizando os serviços prestados pela Fundação e superintender todas as compras necessárias à manutenção de tais serviços; exercer o comando da diretoria de pessoal do Hospital, solicitando ao Diretor as admissões e demissões que se fizerem necessárias; comandar o controle interno da fundação.	

TÍTULO DO CARGO: **DIRETOR TÉCNICO**	**CC**
ÁREA: Assistencial **UNIDADES:** Todas	

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas e contato com o público.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico;
b) Registro no Conselho Regional de Medicina do Rio Grande do Sul;
Pertencer ao Corpo Clínico da Fundação.
Forma de provimento: Por Indicação do Chefe do Poder Executivo.

ATRIBUIÇÕES:
Exercer a direção médica da Fundação, ligando-a à Direção Administrativa e participar das reuniões da diretoria, com direito a voto, buscando as soluções e atendendo as atribuições previstas à mesma, no presente estatuto; efetuar o controle do Corpo Clínico no que for atinente ao relacionamento do mesmo com o Hospital. Recomendar ao Diretor Executivo a exclusão de integrantes do Corpo Clínico por problemas éticos. Coordenar a elaboração dos protocolos médicos a serem observados pelo corpo clínico e pela Fundação.

TÍTULO DO CARGO: **CC/FG**

ASSESSOR JURÍDICO

ÁREA: Administrativa
UNIDADES: Todas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino superior completo em Direito; habilitação legal para o exercício da profissão.
b) Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
c) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.

ATRIBUIÇÕES:
Prestar assessoria jurídica à diretoria e titulares dos órgãos da Fundação e representar a Fundação judicial e extrajudicialmente, nos termos do respectivo regulamento da profissão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

TÍTULO DO CARGO: **CC/FG**

ASSESSOR DE SERVIÇOS MÉDICOS

ÁREA: Assistencial
UNIDADES: Todas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.
b) Registro no Conselho Regional de Medicina do Rio Grande do Sul.
c) Preferencialmente pertencer ao Corpo Clínico da Fundação.
d) Experiência na área de auditoria e/ou consultoria nas atividades que requerem supervisão e/ou interveniência em questões administrativas relacionadas aos serviços médicos.
e) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.

ATRIBUIÇÕES:
Assessorar de forma técnico-científica e administrativa as questões referentes às atividades médicas da Fundação.

TÍTULO DO CARGO:	**CC/FG**
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** Todas	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino Superior completo em Administração, Direito ou Economia. b) Experiência na área de auditoria e/ou consultoria nas atividades que requerem supervisão e/ou interveniência em questões administrativas relacionadas aos serviços administrativos. c) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.	
ATRIBUIÇÕES: Assessorar de forma administrativa as questões referentes às atividades administrativas da Fundação.	

TÍTULO DO CARGO:	**CC/FG**
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** Todas	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino Superior completo em Publicidade e Propaganda ou Jornalismo. b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.	
ATRIBUIÇÕES: Produzir, organizar e revisar material informativo; executar programas de relações públicas e divulgar assuntos que concorram para esclarecimento da opinião pública; colher, redigir, revisar e organizar notícias ou informações para divulgação; organizar e efetuar cobertura de eventos da Fundação; executar tarefas afins determinadas pela Direção Executiva.	

TÍTULO DO CARGO:	**CC/FG**
OUVIDOR INTERNO	
ÁREA: Assistencial **UNIDADES:** Todas	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino Médio Completo. b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.	
ATRIBUIÇÕES: Conduzir investigações e apurações formais; atuar como instância decisória, tomando decisões no lugar das áreas executivas da empresa; interceder incondicionalmente em favor de alguma das partes envolvidas na demanda; substituir canais formais internos de escuta de primeira instância e linha gerencial. Escuta atenta e imparcial sobre a demanda apresentada; confidencialidade no tratamento da demanda e nas orientações	

fornecidas; identificação das opções para avanço na questão apresentada; contribuição na mediação de conflitos ou na resolução do problema junto às partes envolvidas; acolhimento de denúncias, mesmo em caráter anônimo, para questões contábeis, financeiras, de controles internos e auditoria; recomendação às áreas corporativas quanto às demandas que possam atender a interesses coletivos. A ouvidoria é responsável pelo recebimento, análise e encaminhamento das demandas, pelo acompanhamento das providências junto às unidades organizacionais e pela preparação de relatórios propositivos de melhorias para serem apresentados à alta direção da empresa. Ao oferecer a todos os colaboradores um canal para manifestações sobre assuntos relacionados às atividades da empresa, a ouvidoria interna contribui para uma gestão mais transparente, socialmente responsável e comprometida com a cidadania.

TÍTULO DO CARGO: **CC/FG**

CONTROLADOR INTERNO

ÁREA: Administrativa
UNIDADES: Todas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino Superior Completo.
b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.

ATRIBUIÇÕES:
Realização de plano de organização de todos os métodos e medidas adotadas na empresa para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas. Analisar o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a assegurar que o objetivo dos órgãos e entidades da administração pública seja alcançado, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público. Criar plano de organização e um conjunto coordenado de métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração.

TÍTULO DO CARGO: **CC/FG**

CHEFE DE DIVISÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO E ASSISTENCIAL

ÁREA: Assistencial
UNIDADES: Nutrição e Dietética, Laboratório/Análises Clínicas, Sanificação, Diagnóstico por Imagem, Tecnologia da Informação, Manutenção e Materiais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a)Instrução formal: Ensino Superior completo.
c) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.

ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

TÍTULO DO CARGO:	**CC/FG**
CHEFE DE DIVISÃO DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM	
ÁREA: Assistencial **UNIDADES:** Clínicas A,B, C e D, Urgência e Emergência, UTI's, Obstétrica e Pediátrica, Serviços Psicossocial e Pedagógico, Cirúrgico e Pronto Socorro.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro; b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.	
ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.	

TÍTULO DO CARGO:	**CC/FG**
CHEFE DE DIVISÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS	
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** Administrativo-financeiro, Faturamento, Contabilidade e Finanças, Recursos Humanos, Atendimento ao Cliente e Qualidade.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo. b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.	
ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.	

TÍTULO DO CARGO:	**CC/FG**
CHEFE DE SERVIÇOS DE UTI	
ÁREA: Assistencial **UNIDADES:** UTI Pediátrica, UTI Adulto e Neo Natologia	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS:	

a) Instrução formal: Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro.
b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.

ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

TÍTULO DO CARGO: **CC/FG**

CHEFE DE SERVIÇOS OBSTETRÍCIOS/CLÍNICAS

ÁREA: Assistencial
UNIDADES: Centro Obstétrico, Gestantes de Alto Risco, Maternidade, Berçário, Clínica Médica A, Clínica Médica B, Clínica Médica C, Clínica Médica D, Pediatria, Diagnóstico por imagem e outros que vierem a ser criados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro.
b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.

ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

TÍTULO DO CARGO: **CC/FG**

CHEFE DE SERVIÇOS CIRÚRGICOS

ÁREA: Assistencial
UNIDADES: Centro Cirúrgico, Central de Materiais, Recuperação Anestésica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro.
b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.

ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

TÍTULO DO CARGO:	**CC/FG**
CHEFE DE SERVIÇOS DE PRONTO ATENDIMENTO	
ÁREA: Assistencial **UNIDADES:** Urgência e Emergência, Observação Clínica, Ambulatório/Traumatologia/Ortopedia, Ambulatório de Especialidades Médicas e outras que vierem a ser criadas.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro. b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.	
ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.	

TÍTULO DO CARGO:	**CC/FG**
CHEFE DE SERVIÇOS DA UNACON	
ÁREA: Assistencial **UNIDADES:** Unidade de Quimioterapia, Unidade de Radioterapia, Ambulatório/Cuidados Médicos Paliativos, Psicologia Clínica, Assistência Social.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro. b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.	
ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.	

TÍTULO DO CARGO:	**CC/FG**
CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** Faturamento, Tesouraria, Análise de Contratos, Contabilidade.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de	

equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino superior completo.
b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.

ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

TÍTULO DO CARGO: **CC/FG**

CHEFE DA EQUIPE DE QUALIDADE

ÁREA: Administrativa
UNIDADES: Comissões, Projetos e Obras.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino superior completo.
b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.

ATRIBUIÇÕES:
Chefiar o Setor de Comissões, Projetos e Obras e Departamento de Qualidade. Participar de reuniões com direção e prestar informações quando solicitado; participar junto com coordenadores de outras áreas, de decisões para melhorias e elaboração de controles que gerem tarefas direcionadas ao setor; Elaborar relatório gerencial com indicadores que abrangem a área de Comissões, Projetos e Obras e Departamento de Qualidade; coordenar e supervisionar atividades diárias do setor; Tomar decisões e orientar a equipe de trabalho; analisar as necessidades de treinamento dos setores; buscar junto à direção orientações para organização e melhoria dos processos.

TÍTULO DO CARGO: **CC/FG**

CHEFE DA EQUIPE DE FATURAMENTO

ÁREA: Administrativa
UNIDADES: Faturamento

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino médio completo.
b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.

ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

TÍTULO DO CARGO:	**CC/FG**
CHEFE DA EQUIPE DE TESOURARIA	
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** Tesouraria	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo. b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.	
ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.	

TÍTULO DO CARGO:	**CC/FG**
CHEFE DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS	
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** Departamento de Pessoal, Psicologia Organizacional, Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) e outros.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo. b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.	
ATRIBUIÇÕES: Chefiar, desenvolver e implantar projetos na área de Recursos Humanos, com autonomia, versatilidade, criatividade e habilidade para resolver problemas em diferentes contextos organizacionais e sociais, como agente multiplicador da missão, objetivos e das políticas internas da Fundação, competindo-lhe executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.	

TÍTULO DO CARGO:	**CC/FG**
CHEFE DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** Internações/Registro, Portarias, Central Telefônica, Central de Negócios, Arquivo, Acolhimento de Clientes, Humanização/Sala de Convivência, Central de Especialidades.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino superior completo.
b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.

ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

TÍTULO DO CARGO: **CC/FG**

CHEFE DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

ÁREA: Administrativa
UNIDADES: Serviços de Nutrição e Dietética (SND)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino superior completo.
b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.

ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

TÍTULO DO CARGO: **CC/FG**

CHEFE DE EQUIPE DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

ÁREA: Assistencial
UNIDADES: Serviços de Nutrição e Dietética

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino médio completo.
b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.

ATRIBUIÇÕES:
Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

TÍTULO DO CARGO: **CC/FG**

CHEFE DE SERVIÇOS DE LABORATÓRIO E ANÁLISES CLÍNICAS
ÁREA: Assistencial **UNIDADES:** Laboratório de Análises Clínicas
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo em Farmácia, com habilitação em Bioquímica Clínica ou Análises Clínicas ou Farmacêutico generalista. b) Registro no Conselho Regional de Farmácia. c) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.
ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

TÍTULO DO CARGO:	**CC/FG**
CHEFE DE SERVIÇOS DE SANIFICAÇÃO	
ÁREA: Administrativo **UNIDADES:** Processamento de roupas, higienização e Limpeza, Zeladoria.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.	
ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.	

TÍTULO DO CARGO:	**CC/FG**
CHEFE DE SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	
ÁREA: Administrativo **UNIDADES:** Diagnóstico por Imagem	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo em Enfermagem b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.	
ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de	

acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

TÍTULO DO CARGO: **CC/FG**

CHEFE DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ÁREA: Administrativo
UNIDADES: Tecnologia da Informação

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação
b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.

ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; sendo o responsável pela coordenação de instalação e implantação de micros computadores, conectando-os entre si; providenciar junto às empresas de manutenção e demais envolvidos, o reparo dos equipamentos; realização de testes de aceitação, testes operacionais e análise comparativa de novos equipamentos; instalar software básico e aplicativos nos micro computadores; ajuda a definir os novos softwares básicos de mercado para micro-informática; apoio ao usuário no que se refere a equipamentos,sistemas operacionais, software básico e rede. Responsável pela distribuição das caixas postais e utilização da internet; devendo emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. Gerenciar todas as informações da instituição, garantindo sua segurança e confiabilidade; monitorar o uso correto dos sistemas de gestão, internet e computadores; customizar os sistemas de gestão para atender as necessidades de cada setor; Criar novos relatórios; auxiliar na elaboração de relatórios de todas as áreas; auxiliar no ajuste dos processos de todas as áreas para garantir a confiabilidade da informação; realizar auditorias nos computadores; realizar rotina de back-up nos computadores e servidores que possuem informações estratégicas; realizar treinamentos com todas as áreas da instituição.

TÍTULO DO CARGO: **CC/FG**

CHEFE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

ÁREA: Administrativo
UNIDADES: Manutenção Predial e Manutenção Elétrica/Eletrônica

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino superior completo em Engenharia
b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.

ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos

pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

TÍTULO DO CARGO: **CC/FG**

CHEFE DE SERVIÇOS DE MATERIAIS

ÁREA: Administrativo
UNIDADES: Licitações/Compras, Almoxarifado, Farmácia Central, Farmácia do Centro Cirúrgico e Farmácia do Pronto Socorro.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino superior completo.
b) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo ou da Direção da Fundação.

ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 7000
99700-000 Erechim – RS

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, e dá outras providências.

A reformulação da estrutura administrativa da Fundação Hospitalar Santa Terezinha deve-se à existência da ADIn n.º 70028648533/2009, proposta pelo Sr. Procurador-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul buscado declaração de inconstitucionalidade de parte da Lei Municipal n° 3.489, de 24 de julho de 2002, que dispunha, sobre os quadros de empregos públicos da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, e dá outras providências, no qual vários dos cargos em comissão foram fulminados.

Ademais, por referência ao tempo em que a Lei anterior foi editada, as modificações realizadas através deste projeto atendem às novas exigências e demandas da população atual, uma vez que contam com cerca de 08 (oito) anos de diferenças entre as normas legais.

Ainda, a referência de complementação salarial inclui um percentual de reajuste salarial para os servidores da Fundação Hospitalar, em 5,5 % (cinco vírgula cinco por cento), a contar de 01 de abril de 2010, tendo como base de cálculo o reajuste dos servidores públicos municipais, levando-se me consideração os índices INPC – IBGE, acumulado dos últimos 12 (doze) meses, e baseado no reajuste do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), com incidência nos rendimentos dos servidores provenientes de remuneração de empregos efetivos, incluindo o referido reajuste para os valores provenientes de Cargos de Confiança e Funções Gratificadas.

Diante do exposto, contamos com a especial atenção dos nobres Vereadores para apreciação e deliberação positiva da matéria ora apresentada.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 13 de abril de 2010.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal