LEI N.º 5.588, DE 19 DE MARÇO DE 2014.

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

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições conferidas pelo Artigo 64, Inciso V da Lei Orgânica do Município:

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
SEÇÃO I – DO QUADRO DE EMPREGOS

Art. 1.º A Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim terá quadro próprio de pessoal, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-lei n.º 5.452, de 1.º 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.º São criados na Fundação Hospitalar Santa Terezinha os empregos públicos constantes do Anexo I que faz parte da presente lei.

Art. 3.º A tabela salarial dos empregos públicos criados no Art. 2.º fica fixada conforme o disposto no Anexo III.

Art. 4.º As especificações dos empregos criados no Art. 2.º, compreendendo atribuições, carga horária, condições de trabalho e requisitos para recrutamento, estão dispostos no Anexo I que é parte integrante desta lei.

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

§ 2.º O cumprimento da carga horária de trabalho dar-se-á de acordo com escala de trabalho a

ser estabelecida pela Direção da Fundação.

§ 3.º O cumprimento do horário previsto será comprovado através do registro eletrônico do ponto.

Art. 5.º A contratação de pessoal para os empregos públicos criados no Art. 2.º depende de prévia aprovação em concurso público de prova teórica e prática ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, observando as especificações previstas em regulamento aprovado pela Diretoria.

Parágrafo único. É vedada a cedência de empregados da Fundação para quaisquer outros órgãos ou esfera de poder.

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

I – ser brasileiro, ou estrangeiro, atendida a legislação pertinente;

II – ter, no mínimo, dezoito (18) anos de idade na data de nomeação;

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 O contrato de trabalho será por prazo indeterminado, com período de experiência de no máximo 90 (noventa) dias, podendo ser rescindido a qualquer tempo, por ato unilateral da Fundação nas hipóteses previstas na lei bem como na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Art. 8º. Fica autorizada a contratação emergencial, não havendo disponibilidade no banco de concursados, dos empregos criados no Art. 2.º pelo prazo de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período, ou até realização de concurso público, com pagamento de acordo com as políticas vigentes do quadro de empregos.

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

SECÇÃO II – DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÂO GRATIFICADA

Art. 9.º Os cargos de Direção serão de livre e exclusiva designação, nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal e os demais cargos de Supervisão, Gerencia, Coordenação e Assessoramento pelo Diretor Executivo através de portaria própria.

§ 1.º No mínimo 60% (sessenta por cento) dos cargos em comissão e função gratificada serão

ocupados por pessoal concursado e componente do quadro de empregos da Fundação, em áreas afins.

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

§ 3.º O desempenho de Função Gratificada (FG) é privativo de servidor da Fundação ou pessoal cedido por órgão Federal, Estadual ou Municipal, os servidores ao deixarem de exercer a função retornarão ao emprego para que foram concursados, sem incorporação de nenhum tipo de vantagem.

Art. 10. São criados na Fundação Hospitalar Santa Terezinha os cargos em comissão e funções gratificadas constantes do Anexo IV que faz parte da presente lei.

§ 1.º A tabela salarial dos cargos em comissão ou funções gratificadas fica fixada conforme o disposto no Anexo IV.

§ 2.º As especificações dos cargos em comissão ou funções gratificadas, compreendendo atribuições, carga horária, condições de trabalho e requisitos para recrutamento, estão dispostos no Anexo II que faz parte integrante desta lei.

§ 3.º Os ocupantes de cargo em comissão e empregados públicos com função gratificada, ficam dispensados do registro eletrônico do ponto e não perceberão remuneração por serviço extraordinário.

§ 4.º A carga horária normal fixada para os cargos em comissão, criados no presente artigo é de no mínimo 200 horas mensais a serem cumpridas de acordo com escala de horários estabelecida pela Diretoria da Fundação.

Art. 11. O provimento do cargo em comissão atenderá aos requisitos gerais para admissão na Fundação, estabelecidos no art. 6.º 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. As unidades que compõem a estrutura organizacional da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, no que diz respeito aos cargos de Direção, Supervisão, Gerência, Coordenação e Assessoramento estão apresentados no Anexo VI.

CAPÍTULO II
SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 14. No caso de substituição temporária de função gratificada, por motivo de férias, licenças e impedimentos eventuais, o substituto fará jus à gratificação do substituído.

§ 1.º Os substituídos deverão estar de acordo com o estabelecido nesta Lei, Seção II – do Quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada.

§ 2.º O valor a ser pago como "Substituição Temporária de Função" será a diferença apurada dos vencimentos percebidos entre substituído e 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 210 (duzentos e dez) dias, sendo que 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. 15. Os empregados da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim receberão adicional por tempo de serviço - anuênio de 1% (um por cento) sobre o valor do salário nominal, de forma cumulativa, a cada período de 12 (doze) meses trabalhados, até o limite de 18% (dezoito por cento), considerando como período aquisitivo o mês da admissão.

§ 1.º Não farão jus ao anuênio – Adicional por tempo de serviço.

I – empregados do quadro de Direção, Supervisão, Gerente, Coordenador e Assessor, 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 de Trabalho Emergencial por Tempo Determinado;

III – os empregados na modalidade em extinção;

IV – os estágios remunerados;

§ 2.º Adicional de quinquênio aos cargos em extinção é limitado em 18%;

§ 3.º Não computar-se-á para fins de cálculo de anuênio, o período em que o empregado estiver em licença saúde superior a 180 (cento e oitenta) dias, suspensão disciplinar e licença remunerada.

CAPÍTULO IV
DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA E REGISTRO DO PONTO

Art. 16. Fica convencionada a aplicação do instituto de compensação e prorrogação de horas, nos regimes de trabalho de 8 (oito) horas diárias, 6 (seis) horas diárias e quando da realização da jornada de trabalho 12x36, ou seja, 12 (doze) horas trabalhadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso.

Art. 17. Fica convencionado que não serão computados para efeito de horas extras os minutos que antecederem ou sucederem a jornada legal dos empregos, limitados a 5 (cinco) minutos.

Art. 18. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão suportadas pelo produto das receitas havidas pelo hospital e por recursos advindos da esfera governamental.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Os servidores efetivos que ocupam os empregos já criados anteriormente nos quadros da Fundação Hospitalar, serão, automaticamente, transpostos para os empregos criados por esta Lei, respeitando as condições contratuais originárias e garantias sindicais.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei 4.678 de 20 de Abril de 2010 e suas alterações posteriores.

Art. 21. Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 19 de março de 2014.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Data supra.

Renato Alencar Foso
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I
ESPECIFICAÇOES DAS CLASSES DE EMPREGOS PÚBLICOS

TÍTULO DO EMPREGO: Auxiliar de Copa e Cozinha
ÁREA: Assistencial, Apoio
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária: 200 horas mensais.
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino fundamental completo
OUTROS: Conforme instrução reguladora de concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: Por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Realizar as tarefas de pré-preparo e preparo dos alimentos, executando operações de cocção mais simples que lhe forem atribuídas pelo nutricionista ou pelo cozinheiro, observando as técnicas de higiene; retirar mapa de dietas e realizar contagem do número de refeições; receber e conferir os gêneros alimentícios entregues, destinados à confecção do cardápio do dia; seguir, rigorosamente, o horário da distribuição das refeições; separar os alimentos, aquecê-los ou resfriá-los, conforme o caso, até o momento da distribuição; distribuir as refeições e após recolher as louças nos leitos; proceder a confecção de pequenas refeições intermediárias; proceder a diluição de fórmulas lácteas/ fórmulas enterais e suplementos alimentares conforme prescrição do médico e/ou do nutricionista; proceder a contagem dos utensílios do setor; higienizar os utensílios e a área de distribuição; proceder a limpeza do local, dos equipamentos e das instalações, bem como segregar e recolher os resíduos de acordo com as normas; notificar ao cozinheiro e ou chefia a quebra e/ou dano de qualquer material; notificar a chefia falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço; cumprir com as normas estabelecidas pela Fundação Hospitalar Santa Terezinha; apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido; zelar pela limpeza e conservação do material do setor de nutrição; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Auxiliar de Serviços Gerais
AREA: Administrativa, Assistencial, Apoio
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 200 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo
OUTROS: conforme instruções reguladora do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada

ATRIBUIÇÕES:
Limpar e arrumar as dependências e instalações da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; realizar a limpeza e desinfecções de todos os ambientes do hospital; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; realizar a limpeza e arrumação do leito quando alta; percorrer as dependências do Hospital, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; servir café e chá aos setores administrativos; proceder o controle de entrada e saída de peças para lavanderia; auxiliar na manutenção, organização e distribuição das rouparias nos setores; verificar a existência de material de limpeza, alimentação e outros itens relacionados ao seu trabalho,

comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos necessários; manter limpo e com boa aparência móveis e utensílios; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Agente Operacional
AREA: Administrativo, Assistencial, Apoio
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 200 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: Por concurso público, seleção simplificada

ATRIBUIÇÕES:
Recepcionar e atender público interno e externo; atender telefone; agendar exames; realizar cadastro de exames prescritos de acordo com rotina específica de cada convênio; tomar providências necessárias e fornecer informações solicitadas inerentes à sua área de atuação; receber, digitar, conferir; distribuir documentos; organizar e controlar resultados de exames terceirizados; arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos, prescrições, laudos, prontuários e fichários de pacientes; controle de estoque; controle de fluxo de caixa; armazenagem de materiais e medicamentos; conferir e distribuir materiais e medicamentos para as unidades de internação; realizar atividades de faturamento; digitar ficha de atendimento; realizar internações e alta de pacientes; solicitar autorização para realização exames, agendar e retirar resultados dos mesmos; digitar laudos de exames; manter atualizado o sistema informatizado do setor, utilizando programas básicos e aplicativos; manter organizado os materiais e documentos utilizados pelo setor; digitar atendimento da prescrição médica e de material médico, devolução de materiais; selar e etiquetar comprimidos e ampolas, fracionamento de líquidos, conferência dos pedidos; armazenamento de insumos, atendimento de requisições de outros setores, controle de validade dos materiais e medicamentos supervisionadas pelo farmacêutico; higienizar previamente ampolas dos quimioterápicos; auxiliar na preparação de produtos químicos (saneantes e germicidas); dispensação de medicamentos via oral (pacientes oncológicos); zelar pela limpeza do mobiliário e computadores, mantendo em boas condições de uso; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Escriturário
AREA: Administrativa, Assistencial, Apoio
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 200 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada

ATRIBUIÇÕES:
Recepcionar e atender público interno e externo; atender telefone; preparar documentação para admissão de pessoal; executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor; auxiliar na elaboração da folha de pagamento, efetuando lançamentos, cálculos; encaminhar benefícios de auxílio-doença, acidente de trabalho; controlar, sob supervisão a frequência dos funcionários e escala de férias; controlar empréstimo consignado; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais entre outros; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de

administração geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; executar atividades de controle de estoque; inspecionar, receber materiais, bem como verificar prazos de validade e necessidade de ressuprimento dos estoques; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, digitar prescrições médicas, bem como consultar registros; receber e relacionar laudos para serem enviados as Coordenadorias e Secretarias de Saúde; receber, organizar e auditar documentos (prontuários) das unidades; organizar e separar prontuários por ordem de critérios; procurar e separar prontuários e FAAs, para os setores: arquivo, unidades e direção; recolher documentos (FAAs, APACs e Central de Especialidades) nos setores do Hospital; faturamento das FAAs (Fichas de Atendimentos Ambulatoriais) e APACs (Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade), mensais; localizar e fornecer os prontuários solicitados para consultas ambulatoriais, internação, estudos, pesquisa, auditoria; receber, revisar e ordenar os prontuários de pacientes que saírem de alta; manter o controle de saídas e devolução de prontuários médicos, fornecidos para consultas ambulatoriais, unidades de internação e/ou setores do hospital; atender aos pacientes e/ou familiares, prestando-lhes as informações solicitadas; arquivar e custodiar os prontuários de internações e ambulatoriais; manter o registro numérico nos prontuários médicos (sistema informatizado); receber, controlar e resumir, diária ou mensalmente as informações estatísticas de consultas externas (ambulatoriais), serviços auxiliares de diagnósticos, tratamento e hospitalização; receber e providenciar respostas de informações aos interessados, quando autorizados pela direção do Hospital; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO EMPREGO: Telefonista
ÁREA: Administrativo
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária: 150 horas mensais.
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino médio completo
OUTROS: Conforme instrução reguladora de concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: Por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Realizar atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento, realização de ligações telefônicas internas e externas; controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; atender e transferir ligações internas e externas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção; registrar a duração das ligações; atender pedidos de informações solicitadas; anotar e transmitir recados, registrar chamadas; executar tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Costureira (o)
AREA: Apoio
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 200 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo; certificado de curso profissionalizante de 200 (duzentas) horas ou experiência comprovada na CTPS, de no mínimo 06 (seis) meses na função.
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Projetar, confeccionar peças para as diversas áreas da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; 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; 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; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Cozinheiro (a)
AREA: Apoio
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 200 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo; certificado de curso profissionalizante de 200 (duzentas) horas ou experiência comprovada na CTPS, de no mínimo 06 (seis) meses na função.
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público; seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Preparar refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades; preparar alimentos de acordo com o cardápio; responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições; controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos; controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição; fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário; cuidar da higienização, da conservação de utensílios e dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local de trabalho; reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos; manter a higiene e o asseio pessoal; utilizar técnicas de cozinha e nutrição; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Auxiliar de Farmácia
AREA: Assistencial, Apoio
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 200 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo; ou curso técnico em auxiliar de farmácia; ou curso técnico em enfermagem (registro no COREN/RS).
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público; seleção simplificada

ATRIBUIÇÕES:
Atendimento ao público interno; atendimento da prescrição médica, atendimento da prescrição de material médico, controle da devolução de materiais, controle de estoque, selar e etiquetar comprimidos e ampolas, fracionamento de líquidos, reposição de estoque do setor, conferência dos pedidos; armazenamento de insumos, atendimento de requisições de outros setores, controle de validade dos materiais e medicamentos supervisionadas pelo farmacêutico; higienizar previamente ampolas dos quimioterápicos; auxiliar na preparação de produtos químicos (saneantes e germicidas); dispensação de medicamentos via oral (pacientes oncológicos); zelar pela limpeza do mobiliário e computadores, mantendo em boas condições de uso; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Auxiliar de Laboratório
AREA: Assistencial, Apoio
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 200 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso técnico em auxiliar de laboratório; curso técnico em enfermagem (registro no COREN/RS).
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada

ATRIBUIÇÕES:
Realizar a coleta de amostras; preparar soluções e processar amostras de materiais biológicos; encaminhar rotinas de exames conforme orientação do bioquímico; guardar e solicitar o material necessário aos serviços do laboratório; preparar kits de coleta de exames (urina, fezes, líquidos biológicas); encaminhar exames a laboratórios terceirizados; cumprir e fazer cumprir as normas de biossegurança; auxiliar na manutenção dos equipamentos e informar as necessidades para seu conserto, quando pertinente; informar a necessidade de reposição de produtos químicos; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e do laboratório; zelar pela sua segurança, dos clientes ou visitantes e do meio ambiente; limpeza de bancadas e equipamentos; lavagem de materiais e processamento de materiais a serem descartados; esterilização de materiais como vidrarias e plásticos; controle de esterilização das estufas e autoclaves; guarda de materiais esterilizados; pesagem de meios de cultura, autoclavagem e distribuição, de acordo com a necessidade do setor de microbiologia; descongelamento e limpeza de refrigeradores e congeladores; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Recreacionista
AREA: Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 200 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo em magistério
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Executar atividades de recreação infantil, tais como jogos e brincadeiras; realizar atividades de socialização das crianças dentro da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; realizar atividades orientadas, tais como contar estórias, fazer dramatização e teatro; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Técnico de Enfermagem
AREA: Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 200 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino técnico em enfermagem (Registro no COREN/RS).
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Cumprir normas e regulamentos da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; ter como norma o Código de Ética Profissional do COREN; prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob orientação e supervisão do médico ou enfermeiro; ministrar 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 e auxiliar pacientes, prestar informações relativas a higiene bem como realizar banho de leito e higiene oral, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; receber, lavar, montar, desmontar, preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; manter a ordem e a limpeza no seu ambiente de trabalho; zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente, da equipe multiprofissional; zelar pelo correto manuseio de equipamentos; estar ciente das cirurgias marcadas para a sala de sua responsabilidade; priorizar os procedimentos de maior complexidade, conforme orientação do enfermeiro; remover sujidades dos equipamentos expostos e das superfícies, levando em consideração as orientações do setor de Controle de Infecção Hospitalar da Fundação; verificar a limpeza de paredes e do piso das dependências do Hospital; verificar o funcionamento dos gases e equipamentos; auxiliar na transferência do paciente da maca para a mesa cirúrgica, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; auxiliar no correto posicionamento para o ato cirúrgico e realização de exames dos pacientes; notificar o enfermeiro responsável sobre possíveis intercorrências; utilizar corretamente equipamentos, materiais permanentes, descartáveis e roupas; auxiliar o anestesiologista na indução/reversão do procedimento anestésico; preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente e a instituição; comunicar ao enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais; controlar materiais, compressas e gases como fator de segurança para o paciente; auxiliar na paramentação da equipe cirúrgica; abrir os materiais estéreis dentro de técnicas assépticas; solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário; encaminhar peças exames e outros pedidos realizados no transcorrer da cirurgia; auxiliar na transferência do paciente da mesa cirúrgica para a maca, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; participar de reuniões quando solicitado; participar de treinamentos e programas de desenvolvimento oferecidos; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Oficial de Manutenção
AREA: Apoio
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 200 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo; certificado de curso profissionalizante de 200 (duzentas) horas ou experiência comprovada na CTPS, de no mínimo 06 (seis) meses na função.

OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Executar manutenção 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 o local e instalando peças e componentes em equipamentos; executar serviços gerais tais como: troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Agente Administrativo Júnior
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 200 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Atender público interno e externo; atender ligações telefônicas; agendar compromissos; anotar recados; prestar esclarecimentos; comunicar ocorrências; controlar e conferir o recebimento, a triagem, a distribuição, o encaminhamento e a expedição de documentos, processos, correspondências diversas e de materiais; executar serviços de digitação, bem como retirar cópias de documentos institucionais; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; montar e pesquisar processos administrativos; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais, anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; tramitar documentos em órgãos públicos; efetuar cálculos diversos; elaborar controles, relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e estatísticas; providenciar requisições e solicitações de materiais de escritórios; realizar sob orientação específica, coleta de preços, concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; solicitar serviços de manutenção e de conservação; emitir atestados de comparecimento de horário; submeter os expedientes e processos administrativos à apreciação e assinatura; observar e zelar pelo estado de conservação do material permanente e da edificação; manter atualizado o controle de materiais permanentes; zelar pela guarda e disponibilidade do estoque de materiais de uso local; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Técnico em Segurança no Trabalho
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 200 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso técnico em segurança do trabalho.
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Executar e controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança; inspecionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agente ambiental agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle; informar ao empregador e empregado, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; 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 uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais 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; inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão; manter o controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando à melhoria das medidas de segurança; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene 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, resultado 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 audiovisuais 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 de sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços; efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho; 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 e entidades ligadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais; emitir CAT; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Técnico em Tecnologia da Informação
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 200 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo, técnico eletro eletrônica com ênfase em sistemas operacionais.
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Manutenção em computadores, reinstalação e configuração de sistemas operacionais, instalação de aplicativos, instalação e configuração de impressoras, manutenção em redes de computadores; atendimentos aos chamados pelos usuários, esclarecer dúvidas em geral relativos a TI; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Técnico Eletro Eletrônico
AREA: Apoio
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 200 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo; curso técnico em eletro eletrônica (Registro no CREA/RS)
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Realizar instalação, manutenção e conserto de aparelhos e equipamentos, de acordo com a sua área de atuação, tais como: eletrodomésticos, som, telefônicos, escritório, computação, instalações elétricas e outros, realizando serviços de limpeza, lubrificação e manutenção preventiva e corretiva; registrar em formulário próprio as entradas e saídas de equipamento para conserto e os serviços executados; orientar aos usuários a forma correta de utilização dos equipamentos; elaborar laudos técnicos para reposição de equipamentos; encaminhar aparelhos sem condições de conserto ao setor competente para que sejam efetuadas as baixas no patrimônio; efetuar o controle de estoque de peças, solicitando a reposição quando necessário; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos aparelhos e equipamentos sob seus cuidados, bem como das ferramentas utilizadas; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Analista de Tecnologia da Informação
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 180 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo (Ciências da Computação ou Análises e Desenvolvimento de Sistemas).
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Manutenção em computadores; reinstalação e configuração de sistemas operacionais; suporte a usuários; suporte ao sistema de gestão; manutenção em redes de computadores; instalação de equipamentos e cabeamento de redes lógicas; atualizações de sistema operacionais; atualização de sistema de gestão; executar as auditorias quando assim solicitados; manter os *backup's* das informações dos servidores; auxiliar no gerenciamento dos chamados via ordem de serviço, para melhor atendimento aos usuários; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Assistente Social
AREA: Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 180 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Serviço Social (Registro no CRESS/RS).
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Planejar e executar atividades de serviço social voltada para a promoção do usuário no processo saúde/doença; proceder à entrevista individual com paciente e familiares; realizar atividades grupais com pacientes e familiares; orientar paciente e familiar quanto aos recursos institucionais internos e externos e promover os encaminhamentos necessários; realizar e coordenar visitas domiciliares; desenvolver e participar de projetos sociais e de humanização; participar de visitas médicas, grupos de estudos e reuniões com equipe multiprofissional; participar de reuniões técnico-operacionais do serviço social; formar grupos de apoio por afecção, estimulando maior compreensão sobre a situação de saúde; orientar sobre benefícios, isenções tarifarias e LOAS; estimular a participação do paciente como integrante no processo de tratamento e cura; promover atividades sócios culturais intra ou extra que colaborem na reabilitação, inclusão e ou auxilio na melhoria da qualidade de vida do paciente; elaborar estudos e avaliações em satisfação do usuário; elaborar laudos e relatórios técnicos; desenvolver atividades afins; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Contador
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 180 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Ciências Contábeis (Registro no CRC/RS).
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e distribuir tarefas aos auxiliares para 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 à Direção; 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, informando a posição de cada uma delas e solicitando 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 da Fundação Hospitalar Santa Terezinha quanto à contabilização; analisar dados constantes dos balancetes, como subsídio para a elaboração do Programa Orçamentário e Financeiro da Fundação no 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; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Enfermeiro
AREA: Assistencial, Administrativo
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 180 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior em enfermagem com habilitação legal para o exercício da

profissão (Registro no COREN/RS).
OUTROS: Conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: Por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Planejar, organizar, coordenar e avaliar a assistência de enfermagem do turno, sob sua responsabilidade; prestar assistência aos pacientes aplicando a sistematização da assistência de enfermagem; realizar procedimentos de enfermagem como: montagem e checagem de equipamentos, atendimento na parada cardiorrespiratória, administração de sangue, hemoderivados e quimioterápicos, aspiração orotraqueal, curativos complexos, cateterismo, registrando nos impressos específicos; prover e administrar os recursos materiais necessários às suas funções; prover e incentivar o relacionamento interpessoal e o aperfeiçoamento técnico da equipe de enfermagem; responder pelo serviço de enfermagem; participar do Programa de Treinamento em Serviço para o pessoal de enfermagem; substituir a chefia do serviço de Enfermagem, mediante ausência ou quando solicitado; prover administração dos recursos, materiais e humanos necessários às unidades; assessorar técnicos e auxiliares sob sua responsabilidade; cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão, observando a Legislação e o Código de Ética vigente; coordenar, supervisionar e realizar passagem de plantão; acompanhar as atividades do pessoal de enfermagem em seu local de atuação; supervisionar o cuidado com o equipamento, o material e instrumental utilizado, providenciando sua substituição ou recuperação; elaborar, atualizar e implementar normas, rotinas e procedimentos técnicos de enfermagem; participar na elaboração e execução de rotinas junto aos serviços de apoio; colaborar e realizar trabalhos de pesquisa; acompanhar o desenvolvimento de estágios curriculares; instituir medidas de segurança ao paciente durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle de infecção hospitalar; participar nos programas de saúde, higiene e segurança do trabalho, prevenção de acidentes, doenças profissionais e do trabalho; realizar consulta de enfermagem, conforme protocolos institucionais ou outras normativas técnicas estabelecidas pela Fundação Hospitalar Santa Terezinha, observadas as disposições legais da profissão; realizar assistência integral conforme processo de enfermagem (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos pacientes e familiares; participar de reuniões com a equipe multidisciplinar; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Enfermeiro do Trabalho
AREA: Administrativa, Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 180 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo em enfermagem; certificado de especialização em Enfermagem do Trabalho, reconhecidos pelo MEC, (Registro no COREN/RS).
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Estudar as condições de segurança e periculosidade da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho; elaborar e executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudar as causas de absenteísmo, fazer levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, realizar estudos epidemiológicos, coletar dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigar possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade; executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazer análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em

caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; elaborar, executar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; organizar e administrar o setor; treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Engenheiro de Manutenção
AREA: Apoio
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 180 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Engenharia Mecânica, Engenharia Elétrica ou Mecatrônica (Registro no CREA/RS).
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público; seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de manutenção garantindo a preservação, otimização e ampliação de equipamentos e instalações físicas através de planejamento, correção e melhoria contínua; interpretar projetos (arquitetônico, estrutural, elétrico, telefonia, ar-condicionado, combate a incêndio e hidráulico), coordenar mão de obra; fiscalizar; fazer controle de qualidade, suprimentos e orçamento; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Engenheiro de Segurança do Trabalho
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 180 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo em Engenharia; Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, (Registro no CREA/RS).
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades voltadas à identificação, análise, avaliação, perícia, controle, planejamento, desenvolvimento e implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos, bem como o estudo e pesquisa das condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos; analisar métodos e processos de trabalho, identificação dos fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; 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, máquinas e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, riscos ambientais, ergonomia, sistemas de proteção contra incêndio, explosões e saneamento; planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de resíduos (sólidos, líquidos e gasosos), 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; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e ou corretivas, orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança e Saúde no 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 proteção coletiva; projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com os ambientes de trabalho, delimitando áreas e zonas de risco; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficácia; 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, projeto e programas destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes; elaborar programas de treinamento geral para capacitar o trabalhador no que diz respeito às condições nos locais de trabalho; acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; elaborar e executar programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA; avaliar a qualidade técnica PCMAT; elaborar PPP; elaborar e executar programa de conservação auditiva; elaborar análise de avaliação ergonômica; elaborar programa de proteção respiratória; elaborar laudo técnico das condições ambientais nos locais de trabalho – LTCAT; elaborar medidas técnicas para trabalho em espaços confinados; estudar e analisar as condições de vulnerabilidade das instalações e equipamentos; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Farmacêutico
AREA: Apoio, Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 180 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Farmácia, (Registro no CRF/RS).
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Planejar, supervisionar e 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 vigilância sanitária, 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; preparar/manipular medicamentos quimioterápicos com avaliação da prescrição médica, preparação, dispensação, controle de qualidade, monitoramento e conservação e descarte dos mesmos; assessorar os

dirigentes da Fundação, preparando informes e documentos sobre a 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; 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; participar de comissões como de padronização de materiais e medicamentos, farmacovigilância e farmacoterapia, controle de infecção Hospitalar, entre outras quando convocado a participar; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Farmacêutico Bioquímico
AREA: Apoio, Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 180 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
Grau de Instrução: Ensino superior completo em Farmácia, (Registro no CRF/RS).
Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.
Forma de provimento: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
Realizar análises clínicas (áreas de imunologia, bioquímica, hematologia, microbiologia, parasitologia, urinálise), valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; emitir aprovação eletrônica do resultado dos exames; prestar orientações e supervisionar a equipe técnica quanto aos procedimentos realizados pela equipe de auxiliares; executar manutenções preventivas nos equipamentos do laboratório, ou, ainda, troca de peças de reposição de acordo com treinamento recebido; zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade; na ausência da chefia do setor, coordenar as atividades; discutir questões com o corpo clínico e demais setores do hospital, em relação aos procedimentos realizados no laboratório, técnicas empregadas e materiais a serem utilizados, bem como exames que auxiliem no diagnóstico clínico; 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; cumprir e fazer cumprir as normas de biossegurança; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Nutricionista
AREA: Apoio, Assistência
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 180 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
Grau de Instrução: Nível superior completo em Nutrição, (Registro no CRN/RS).
Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.
Forma de provimento: por concurso público, seleção simplificada.

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 multiprofissional, 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; elaborar cardápios para funcionários que se alimentam na Fundação Hospitalar Santa Terezinha, 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; 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; 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 funcionários; planejar, desenvolver, estabelecer rotinas, orientando sua equipe de trabalho para melhor realização dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Profissional; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Psicólogo
AREA: Administrativo, Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 180 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Psicologia, (Registro no CRP/RS).
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

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 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; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

QUANDO NA ÁREA DA PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL
Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de analisar, tratar, orientar e educar; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, e acompanhar durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal.
Desenvolver e/ou escolher o instrumento de avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; mensurar resultados de instrumentos de avaliação; analisar resultados de instrumentos de avaliação; sistematizar

informações; oferecer suporte emocional; promover desenvolvimento das relações interpessoais; orientar grupos profissionais; propor intervenções; desenvolver processos de recrutamento e seleção. trabalhar em equipe multidisciplinar; efetuar movimentação interna de pessoal; promover com pessoal externo as vagas existentes na organização; implantar, atualizar e auxiliar na análise e discussão do plano de cargos e salários. Contribuir para a produção teórica sobre o comportamento humano no contexto organizacional; fazer em equipe multiprofissional, diagnóstico e proposições sobre problemas organizacionais relativos à RH; promover treinamento e desenvolvimento de pessoal; realizar avaliação de desempenho; supervisionar as atividades do estagiário de psicologia; avaliar perfil de funcionários; realizar entrevistas de desligamento; realizar acompanhamento de funcionários; realizar pesquisas; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO EMPREGO: Agente Administrativo Sênior
AREA: Administrativo
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 200 horas mensais
Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.
OUTROS: conforme instruções reguladoras do concurso público.
FORMA DE PROVIMENTO: por concurso público, seleção simplificada.

ATRIBUIÇÕES:
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 da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; 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; coletar e analisar dados e informações; orientar equipes de trabalho na coleta de informações; 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; realizar compras emergenciais através da pesquisa de preços (cotação, orçamentos) de medicamentos, material médico, gêneros alimentícios, material para laboratório, material de expediente, material de consumo em geral, compra de equipamentos, instrumentais cirúrgicos, itens de uso no setor de manutenção, material de construção, hidráulico, elétrico, conserto de equipamentos, reposição de peças, aviamentos, móveis em geral; realizar elaboração de editais de licitação em todas as suas modalidades, pregão eletrônico, convite, tomada de preços, concorrência; conduzir a abertura dos processos licitatórios; efetuar a elaboração de atas e estudos; atuar como pregoeiro; analisar a documentação enviada por fornecedores; elaborar contratos e termos aditivos, firmados através de processos licitatórios, credenciamentos e contratos administrativos; realizar atendimento a fornecedores; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

ANEXO II

ESPECIFICAÇOES DOS CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO – FG/CC

TÍTULO DO CARGO: Diretor Executivo
AREA: Administrativa, Apoio, Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo.
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação do Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Convocar, para as reuniões os Diretores da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, os seus membros, e solicitar que o Presidente convoque o Conselho Deliberativo; esclarecer os assuntos sujeitos 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 da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, podendo para tanto constituir procurador; dirigir automóvel de propriedade da Fundação; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Diretor Administrativo
AREA: Administrativa, Apoio, Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo.
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 da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, solicitando ao Diretor as admissões e demissões que se fizerem necessárias; comandar o controle interno da Fundação; dirigir automóvel de propriedade da Fundação; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Diretor Técnico
AREA: Administrativa, Apoio, Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Medicina, (Registro no CREMERS).
Pertencer ao Corpo Clínico da Fundação

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação do Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da Fundação Hospitalar Terezinha; supervisionar a execução das atividades de assistência médica na Fundação; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da Fundação; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; observar as Resoluções do Conselho Federal de Medicina (CFM) e do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul (CREMERS) diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da Fundação; dirigir automóvel de propriedade da Fundação; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Projetos de Engenharia
ÁREA: Administrativa
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino superior completo em Engenharia Civil, (Registro CREA/RS).
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; participar de programa de treinamento, quando convocado; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Assessor Jurídico
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo em Direito, (Registro na OAB/RS).
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Administrar o contencioso da empresa, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Fundação; analisar todos os tipos de contratos firmados pela Fundação e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; orientar todas as áreas da Fundação Hospitalar Santa Terezinha em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Fundação, inclusive fazendo impugnações quando

necessário; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Fundação dentro da legislação e evitar prejuízos e danos; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Supervisor do Setor Administrativo
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; elaborar/revisar editais de licitação, realizar pesquisas de mercado em relação a serviços, materiais, equipamentos e produtos utilizados pela Fundação Hospitalar Santa Terezinha; elaborar contratos de fornecimento e prestadores de serviços; monitorar o cumprimento de contratos pelos fornecedores e prestadores de serviços; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômico-financeiras para contratações e aquisições a serem realizadas pela Fundação; elaborar ofícios e atas de reuniões atinentes às suas atribuições quando necessário; acompanhar a elaboração de projetos relativos a investimentos com reforma e ampliação predial prestando suporte administrativo às fases de contratação de empresas e execução de obras e serviços; implementar práticas de gestão e demais ferramentas de qualidade através da implementação, revisão e readequação de processos; Elaborar relatórios de gestão, indicadores e demais instrumentos que forem necessários para que os serviços sejam desempenhados com otimização de resultados da Fundação Hospitalar Santa Terezinha e ao quadro de funcionários; prestar informações aos sistemas informatizados de obras públicas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; analisar e revisar convênios firmados ou que possam ser firmados com operadoras de saúde; monitorar revisão anual da tabela de diárias e taxas para atendimentos a convênios e particulares; monitorar a utilização de recursos financeiros de acordo com planos de trabalho/convênios autorizados pelo Município, Estado ou União conforme for o caso; acompanhar processos de alienação de bens; monitorar parâmetros de estoque de materiais e medicamentos – curva ABC; dirigir automóvel de propriedade da Fundação; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Supervisor do Setor de Apoio
AREA: Apoio
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
Grau de Instrução: Ensino superior completo.
Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; planejar a execução das atividades das unidades de trabalho de acordo com o planejamento previamente aprovado, verificar o cumprimento dos prazos e da qualidade dos serviços prestados; aprovar as escalas de serviço, verificar o cumprimento e adotar as providências técnicas e administrativas que se fizerem necessárias em vista de eventuais anormalidades; coordenar obras e assessorar empresas terceirizadas; emitir ordens de compra de materiais e serviços; participar e realizar reuniões com setores de sua competência; dirigir automóvel de propriedade da Fundação; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Supervisor do Setor de Assistência a Saúde

AREA: Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Enfermagem, (Registro no COREN/RS).
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar, coordenar, orientar, avaliar e controlar as atividades de serviços de enfermagem nas unidades, cumprir e fazer cumprir as Normas e Procedimentos estabelecidos pela Direção da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais; distribuir e movimentar pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço; zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua responsabilidade; notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários; coordenar e atuar em atendimentos em situações de urgência e emergência; zelar para que todas as evoluções referentes à assistência do paciente sejam corretamente preenchidas; proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso; requisitar material e equipamento; controlar seu uso e sua conservação, bem como providenciar reposição, quando necessário; dirigir automóvel de propriedade da Fundação; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Supervisor do Setor de Tecnologia da Informação
AREA: Administrativo
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; analisar gestão de processos e informações a serem informatizados, proporcionando a introdução, armazenamento e produção de resultados gerenciais como relatórios e consultas; promover suporte, reestruturação e treinamento; promover a integração de informações entre os setores, automatizando processos; analisar e gerenciar solicitações de novas funcionalidades aos sistemas utilizados, acompanhar solicitações com fornecedores dos sistemas; gerenciar a autorização e controlar os acessos aos módulos dos sistemas conforme necessidades de cada setor; gerenciar a infraestrutura de comunicação de dados, equipamentos e cabeamento; promover a reestrutura física da rede de comunicação; definir topologias utilizadas; projetar a ampliação definindo tecnologias a serem utilizadas; prover a gestão da segurança da informação garantindo as propriedades básicas da TI que são a confidencialidade, integridade e disponibilidade; definir e gerenciar a política da segurança da informação, seja para acesso as informações, como aos recursos utilizados para o mesmo, baseando em normas, leis e ISO que a regulamentam; prover e delegar quando assim definido a auditoria nos setores e usuários, garantindo a rastreabilidade dos diversos passos utilizados nos processos informatizados, bem como o acompanhamento dos mesmos, para análise de riscos e falhas, que por hora possam ocorrer; definir com a Direção as regras de utilização de softwares que serão utilizados nas estações de trabalhos, incluindo-as na política de segurança, mantendo a auditoria nos setores; gerenciar toda estrutura de equipamentos de hardware e software utilizados na instituição, promovendo a manutenção periódica e melhorias quando após análise for constatada a necessidade, bem como propor reestruturação dos mesmos quando necessários; gerenciar e auxiliar a direção em novos projetos de acordo com necessidade; buscar novas tecnologias para a melhora da automatização de processos e diminuição de custos, promovendo resultados gerenciais que auxiliem a Direção na tomada de decisões, seja a nível operacional, bem como

estratégicos; dirigir automóvel de propriedade da Fundação; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Controlador Interno
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
Grau de Instrução: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.
Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Realizar 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; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente de Compras e Materiais
AREA: Administrativo
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
Grau de Instrução: Ensino superior completo
Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; planejar e programar a aquisição dos materiais e equipamentos, devidamente autorizada pela Diretoria, de conformidade com a política de estoque e as necessidades da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, identificar no mercado as melhores condições; buscar novas fontes de fornecimento, descobrir novos produtos, visando o aprimoramento dos procedimentos e os métodos, através de uma política de compras dinâmica e eficaz; manter boas relações comerciais com os fornecedores, assegurando o cumprimento dos prazos de entrega, através do cumprimento dos prazos de pagamento pela Direção da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; certificar-se de que materiais adquiridos foram recebidos conforme quantidades e especificações constantes nos pedidos de fornecimento de mercadorias e seus anexos, através do processo de diligenciamento; manter atualizadas as informações cadastrais dos fornecedores; catalogar leis, decretos, portarias e instruções relativas à aquisição de material; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; estimular a prática profissional interdisciplinar; colaborar na humanização do atendimento; manter contato com a Direção da Fundação objetivando a eficiência administrativa dos serviços; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente de Projetos e Convênios
ÁREA: Administrativa
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato

com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino Superior Completo
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; elaborar/revisar editais de licitação, realizar pesquisas de mercado em relação a serviços, materiais, equipamentos e produtos utilizados pela Fundação Hospitalar Santa Terezinha; elaborar contratos de fornecimento e prestadores de serviços; monitorar o cumprimento de contratos pelos fornecedores e prestadores de serviços; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômico-financeiras para contratações e aquisições a serem realizadas pela Fundação Hospitalar Santa Terezinha; elaborar ofícios e atas de reuniões atinentes às suas atribuições quando necessário; coordenar todo e qualquer projeto relacionado à captação de recursos financeiros, humanos ou tecnológicos monitorando o cumprimento de todas as etapas necessárias à sua consecução até a finalização e respectiva prestação de contas dos recursos auferidos aos órgãos concedentes e aos órgãos de controle; acompanhar a elaboração de projetos relativos a investimentos com reforma e ampliação predial prestando suporte administrativo às fases de contratação de empresas e execução de obras e serviços; supervisionar e monitorar a implementação de programas de qualidade, práticas de gestão e demais ferramentas de qualidade em todas as áreas da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, bem como em relação aos prestadores de serviço quando exigível; elaborar padronização de processos, relatórios de gestão, indicadores e demais instrumentos que forem necessários para que os serviços sejam desempenhados com otimização de resultados à Fundação Hospitalar Santa Terezinha e ao seu quadro de funcionários; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente do Setor Econômico-financeiro
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Administração ou Economia
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; conferir relatório para pagamentos dos médicos e Contratos, repassar para o setor financeiro e controle de contratos; emitir relatórios; conferir preenchimento e controle da codificação dos laudos médicos; treinar secretárias, internações e demais setores que recepcionam pacientes externos; enviar laudos para os Municípios por e-mail; orientar secretários de Saúde e seus apoiadores quanto às codificações dos laudos para emissão das AIHs; controlar período de internação dos pacientes no Hospital; controle das escalas médicas junto a setor de contratos; emitir correspondência, ofícios, documentos, relatórios para convênios, serviços terceirizados e Secretaria da Saúde de Erechim; organizar, manter atualizado sistema operacional; orientar médicos para as codificações e preenchimentos dos laudos; orientar quanto às autorizações e prorrogações dos convênios, junto ao setor de internações; controlar Convênio Santa Terezinha junto ao Pronto Socorro; auditoria nas contas particulares junto ao setor financeiro; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente do Setor de Higienização
AREA: Apoio
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
Grau de Instrução: Ensino superior completo.
Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; controlar e organizar escala de férias, folgas e atestados; organizar e realizar reunião mensal; preencher relatórios gerenciais; solicitar ordem de serviço; orientar para o cumprimento das normas da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; participar de comissões; organizar e orientar as desinfecções; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente do Setor de Nutrição e Dietética - SND
AREA: Apoio
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Nutrição, (Registro no CRN/RS).
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; alocar os funcionários do SND em suas respectivas funções, montar escalas de trabalho, controlar e organizar atividades do setor; avaliar funcionários; controlar o uso de EPIs e propor medidas de segurança junto ao SESMT; testar, padronizar e solicitar materiais, produtos e utensílios necessários; organizar e realizar reunião mensal; estipular os indicadores do setor e alimentar o sistema com os respectivos dados; auxiliar na formulação das licitações de gêneros alimentícios e do lactário; controlar os custos do setor, mantendo a qualidade dos serviços prestados; fazer visitas técnicas nas empresas participantes das licitações; fazer ordens de serviço para manutenção e informática; ouvir pacientes, familiares e funcionários da Fundação Hospitalar Santa Terezinha para adequar à alimentação fornecida; participar de comissões, treinamentos e reuniões; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente do Setor de Recursos Humanos
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
Grau de Instrução: Ensino superior completo
Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas nos setores: departamento de pessoal, psicologia organizacional e SESMT; manter-se atualizada legislação trabalhista e previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da Fundação, visando a redução dos conflitos nas relações de trabalho, cumprindo a legislação trabalhista; manter o regime disciplinar dos funcionários da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, de acordo com as normas internas; dar suporte à confecção da folha de pagamento da Fundação e seus devidos reflexos; contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pela Fundação; manter a distribuição adequada do quadro de pessoal da Fundação; supervisionar a implementação e manutenção de sistema operacional da Fundação; acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; supervisionar o plano de cargos, salários e carreira da Fundação de acordo com as normas estabelecidas; participar de reuniões; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços de Atendimento ao Cliente
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
Grau de Instrução: Ensino superior completo
Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; emitir relatórios e informações aos setores do Hospital; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; atender pacientes e acompanhantes; providenciar encaminhamentos aos setores correspondentes; atender ao público diariamente ou por telefone, fornecendo informações dentro do lícito; manter atualizado os meios ou equipamentos de informação; participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; orientar e supervisionar equipes de trabalho; planejar e executar ações e atividades do Grupo de Trabalho em Humanização; realizar palestra regional e interestadual quando solicitado; colaborar com a administração e demais setores; orientar e colaborar na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade; supervisionar o controle das AIH's do município e interior; participar de reuniões administrativas, elaborando atas para temas de encontro com as equipes de trabalho; atender e orientar problemas e soluções que acontecem durante 24 horas; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços Cirúrgicos
AREA: Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Enfermagem, (Registro no COREN/RS).
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar, coordenar, orientar, planejar, executar, controlar e avaliar a sistematização da assistência de enfermagem, visando a adequada média de permanência dos pacientes no Hospital; participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem; coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma; coordenar e atuar em atendimentos em situações de urgência e emergência; fazer registro dos serviços prestados; manter contato com a diretoria da Fundação objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares; zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados; elaborar escala de atendimento ambulatorial para todos os membros da clínica; controlar e preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes; estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital; colaborar na humanização do atendimento hospitalar; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua supervisão; proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso; executar outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços da Clínica Médica Cirúrgica e Obstétrica
AREA: Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Enfermagem, (Registro no COREN/RS).
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar, coordenar, orientar, planejar, executar, controlar e avaliar a sistematização da assistência de enfermagem, visando a adequada média de permanência dos pacientes no Hospital; participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem; coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma; coordenar e atuar em atendimentos em situações de urgência e emergência; fazer registro dos serviços prestados; manter contato com a diretoria da Fundação objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares; zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados; elaborar escala de atendimento ambulatorial para todos os membros da clínica; controlar e preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes; estimular a prática profissional interdisciplinar no Hospital; colaborar na humanização do atendimento hospitalar; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua supervisão; proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso; executar outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços da Clínica Médica e Pediátrica
AREA: Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
Grau de Instrução: Ensino superior completo em Enfermagem, (Registro no COREN/RS)
Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar, coordenar, orientar, planejar, executar, controlar e avaliar a sistematização da assistência de enfermagem, visando a adequada média de permanência dos pacientes no Hospital; participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem; coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma; coordenar e atuar em atendimentos em situações de urgência e emergência; fazer registro dos serviços prestados; manter contato com a diretoria da Fundação objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares; zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados; elaborar escala de atendimento ambulatorial para todos os membros da clínica; controlar e preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes; estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital; colaborar na humanização do atendimento hospitalar; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua supervisão; proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso; executar outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços de Farmácia
ÁREA: Assistencial, Apoio
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino superior completo em Farmácia, com habilitação em Farmacêutico ou Farmacêutico Generalista, (Registro no CRF/RS).
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; realizar registro diário dos serviços prestados; estabelecer um sistema racional de distribuição de medicamentos para assegurar a assistência ao paciente no horário adequado e dose prescrita; analisar os esquemas terapêuticos, informando ao médico assistente quaisquer problemas sobre dosagens excessivas, bem como controlar a preparação das doses prescritas, sem margens de erros na dispensação; controlar os estoques e a conservação adequada dos medicamentos nas unidades; conhecer a realidade dos setores de internação, mantendo um bom relacionamento com a equipe multidisciplinar, fornecendo informações necessárias para garantir o uso adequado dos medicamentos; participar da elaboração da política de uso racional dos medicamentos, visando à melhoria e garantir a qualidade da farmacoterapia; preparar, aditivar e controlar a qualidade das soluções de nutrição parenteral; fracionar formas sólidas e líquidas para uso oral e/ou parenteral necessárias à pediatria e pacientes especiais; manter contato com a equipe de enfermagem objetivando a eficiência administrativa dos serviços Hospitalares; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços do Laboratório e Análises Clínicas
AREA: Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 200 horas mensais
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
Grau de Instrução: Ensino Superior completo em Farmácia, com habilitação em Bioquímica Clínica ou Análises Clínicas ou Farmacêutico generalista, (Registro no CRF/RS).
Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Planejar, orientar e coordenar e avaliar a equipe técnica nas atividades relacionadas aos exames laboratoriais, tais como manutenção e controle dos equipamentos, triagem e análise de amostras e liberação de resultados, assegurando o bom funcionamento do setor; implantar e responder pelo controle da qualidade nos processos técnicos; garantir a confiabilidade dos procedimentos técnicos realizados no Laboratório; analisar os relatórios de fluxo diário de amostras encaminhadas à unidade a fim de priorizar as urgências e cumprir os prazos de entrega dos resultados; solicitar materiais necessários para a realização dos exames; realizar a escala de plantonistas e demais funcionários, assegurando o bom funcionamento do setor; zelar pela conservação da aparelhagem, instrumentos e do laboratório em geral; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços de Manutenção
AREA: Apoio
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; operar, manter e executar revisão periódica e conserto nas instalações elétricas, de água e esgotos da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica; proceder à limpeza, pintura e/ou recuperação da estrutura física e dos móveis da Fundação, mantendo-os em condições de apresentação e funcionalidade; realizar serviços correlatos, quando autorizados pela Coordenação; manter contato com a Direção da Fundação objetivando a eficiência administrativa dos serviços; estimular a prática profissional interdisciplinar; colaborar na humanização do atendimento; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua

função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços do Pronto Socorro
AREA: Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
Grau de Instrução: Ensino superior completo em Enfermagem, (Registro no COREN/RS)
Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar, coordenar, orientar, planejar, executar, controlar e avaliar a sistematização da assistência de enfermagem, visando a adequada média de permanência dos pacientes no Hospital; participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem; coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma; coordenar e atuar em atendimentos em situações de urgência e emergência; fazer registro dos serviços prestados; manter contato com a diretoria da Fundação objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares; zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados; elaborar escala de atendimento ambulatorial para todos os membros da clínica; controlar e preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes; estimular a prática profissional interdisciplinar na Fundação; colaborar na humanização do atendimento hospitalar; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua supervisão; proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso; executar outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços de Tecnologia da Informação
ÁREA: Administrativa
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação.
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar, coordenar, orientar, planejar, executar, controlar e avaliar as atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas; realizar testes de aceitação, testes operacionais e análise comparativa de novos equipamentos; instalar software básico e aplicativos nos microcomputadores; supervisionar a distribuição das caixas postais e utilização da internet; 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; 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; desenvolver 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; executar outras atividades inerentes a sua função.

—

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços da UNACON
AREA: Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS:
Grau de Instrução: Ensino superior completo em Enfermagem, (Registro COREN/RS)
Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar, coordenar, orientar, planejar, executar, controlar e avaliar a sistematização da assistência de enfermagem, visando a adequada média de permanência dos pacientes no Hospital; participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem; coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma; coordenar e atuar em atendimentos em situações de urgência e emergência; fazer registro dos serviços prestados; manter contato com a diretoria da Fundação objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares; zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados; elaborar escala de atendimento ambulatorial para todos os membros da clínica; controlar e preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes; estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital; colaborar na humanização do atendimento hospitalar; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua supervisão; proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso; executar outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços de UTI
AREA: Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Enfermagem, (Registro no COREN/RS)
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar, coordenar, orientar, planejar, executar, controlar e avaliar a sistematização da assistência de enfermagem, visando a adequada média de permanência dos pacientes no Hospital; atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; prestar assistência de enfermagem intensiva aos pacientes internados nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, colaborando com a equipe multiprofissional; formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente; coordenar e atuar em atendimentos em situações de urgência e emergência, executar e supervisionar a prescrição médica; registrar, diariamente, no prontuário do paciente as intercorrências a fim de manter a equipe multiprofissional informada, auxiliando no seu diagnóstico e tratamento; solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção da Fundação Hospitalar Santa Terezinha com relação aos pacientes com infecção Hospitalar; estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA; zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua supervisão; proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso; participar de reuniões promovidas pela Direção da Fundação; executar outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Assessor Administrativo
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Administração, Direito ou Economia.
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Planejar, organizar, controlar e assessorar a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim em todas as áreas; implementar programas e projetos; elaborar o planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organização e pessoas; desenvolver processos de contratualização; utilizar sistemas nacionais de informação em saúde; definir indicadores de desempenho; elaborar minutas de contratos; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Serviços Médicos e Assistenciais
AREA: Administrativo
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo em qualquer área da saúde com registro em seu respectivo Conselho de Classe do Rio Grande do Sul
FORMA DE PROVIMENTO: por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Assessorar a direção técnica e administrativa de forma técnico-científica e administrativa nas questões referente à assistência à saúde dos pacientes da instituição; visitar diariamente as clínicas e seus respectivos leitos verificando a frequência e a qualidade da assistência médica, da enfermagem, técnicos e demais serviços de saúde utilizados pelos pacientes; relatar todas as intercorrências dos serviços aos seus superiores; avaliar a conduta dos profissionais de saúde sugerindo medidas para qualificação e melhoria dos serviços; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Assessor da Presidência
ÁREA: Administrativa
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino superior completo.
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades referentes ao funcionamento da Fundação, Secretaria da Fundação, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal; executar e assessorar atividades de apoio administrativo; examinar e acompanhar processos administrativos, redigir e digitar expedientes administrativos da Fundação; proceder à aquisição de material de expediente, operar computador e executar e proceder o arquivamento de documentos; controle dos documentos da Fundação; realizar atividades burocráticas; acompanhar os serviços de secretaria e participar das reuniões dos Conselhos Deliberativos e do Conselho Fiscal; controlar a entrada e saída dos documentos oficiais da Fundação; preparar documentos e processos necessários para a realização

das reuniões do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal; receber e controlar as correspondências, dando o seu destino; instruir todos os expedientes recebidos da Fundação e de outros órgãos públicos e privados; assessorar a presidência em todos os atos administrativos; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Comunicação e Publicidade
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo ou estar cursando Publicidade e Propaganda, Jornalismo ou Relações Públicas.
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Planejar, organizar e promover eventos de interesse da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas; formular, integrar e coordenar a política de comunicação e a publicidade institucional, editando, se pertinente, o Diário Oficial; promover a representação da Fundação junto aos órgãos de imprensa; coordenar as relações da Fundação com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; manter atualizado o sítio da Fundação Hospitalar Terezinha na internet com informações gerais, seus projetos, ações e programas; promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Fundação; programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas; manter contato com órgãos de imprensa; publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias; providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Fundação, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas; manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre Fundação Hospitalar Santa Terezinha; arquivar e registrar fotografias de interesse da Fundação; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Coordenador dos Programas da Qualidade
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; racionalizar as atividades de manutenção e de melhoria do sistema de gestão da qualidade; elaborar relatório gerencial com indicadores; analisar as necessidades de treinamento dos setores; revisar e atualizar documentação do sistema de gestão da qualidade, designadamente o manual da qualidade, as políticas, normas, procedimentos e instruções de trabalho e os impressos; racionalizar o tratamento das não conformidades, a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas que evitem a sua ocorrência; buscar junto à direção orientações para organização e melhoria dos processos; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Coordenador dos Serviços de Almoxarifado
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; receber, conferir, estocar, distribuir e controlar de forma racional o material recebido mediante pedido de fornecimento e das unidades, de acordo com as normas fixadas pela Direção da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; efetuar o registro de entrada e saída de material no sistema de gerenciamento dos estoques; manter atualizado o sistema de gerenciamento de estoques, fornecendo informações precisas sobre o consumo de materiais por cada setor; fazer conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso; manter o estoque dos materiais padronizados no Hospital em níveis ideais, de forma que o fluxo de abastecimento não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo; providenciar o tombamento dos bens patrimoniais da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, conforme orientação, mantendo seus registros cadastrais atualizados e efetuando levantamentos periódicos para fins de controle e prestação de contas mediante a legislação vigente; controlar e orientar os funcionários quanto à boa utilização dos materiais e equipamentos; efetuar o levantamento anual dos bens patrimoniais da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; manter contato com a Direção da Fundação objetivando a eficiência administrativa dos serviços; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Coordenador dos Serviços de Arquivo e Documentos
ÁREA: Administrativa
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino médio completo
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; elaborar plano de trabalho; promover rodízio de funções; administrar rotinas internas; controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina de seus funcionários; elaborar escala de férias; promover reuniões periódicas com equipe de trabalho; guarda e preservação prontuário médico; receber, manter controle de saídas e devoluções de prontuários médicos; arquivar e custodiar os prontuários de internações e ambulatoriais; elaborar relatórios e boletins estatísticos; supervisionar o controle de material, equipamento e sua manutenção; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Coordenador dos Serviços do Departamento de Pessoal
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; manter atualizado o cadastro de servidores quanto aos dados pessoais, funcionais e financeiros, para possibilitar o processamento da folha de pagamento e levantamento de dados para subsidiar informações; preparar dados da folha de pagamento a serem encaminhados para processamento, demonstrando os valores a serem pagos ou descontados e a identificação de cada servidor; conferir as alterações encaminhadas para o processamento, efetuando os acertos necessários em relação aos pagamentos realizados, para assegurar a correta remuneração dos colaboradores e o recolhimento dos encargos sociais; realizar cálculos para efeito de pagamento e recolhimento de encargos sociais; elaborar, digitar ofícios, declarações, atestados, informações, guias entre outros documentos relacionados com a situação dos servidores, no âmbito de sua competência; atender servidores, orientando ou esclarecendo dúvidas em relação ao pagamento; acompanhar as legislações aplicáveis a pagamentos e recolhimentos; conferir as rotinas anuais (RAIS, DIRF, 13º Salário e comprovante de Rendimento); auxiliar o superior imediato nas demais atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Coordenador dos Serviços de Diagnóstico por Imagem
AREA: Apoio
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; visando sempre qualidade dos exames de diagnóstico por imagem realizados; observar rigorosamente as normas de proteção contra as radiações; integrar-se com os profissionais da medicina para a elucidação eficiente dos diagnósticos; manter contato com a diretoria da Fundação Hospitalar Santa Terezinha objetivando a eficiência administrativa dos serviços; estimular a prática profissional interdisciplinar; colaborar na humanização do atendimento; controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina de seus funcionários; elaborar a confecção da escala de férias; promover reuniões periódicas com os funcionários; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Coordenador dos Serviços de Faturamento
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; acompanhar a execução das tarefas dos seus funcionários; elaborar plano de trabalho; promover rodízio de funções; administrar rotinas internas; manter atualizadas tabelas utilizadas pelo setor; manter inter-relacionamento com os demais setores e profissionais da equipe de saúde; controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina de seus funcionários; elaborar a confecção da escala de férias; promover reuniões periódicas com os funcionários; conferir, emitir relatório de pagamento médicos e serviços de terceiros; orientar e colaborar para confecção de relatórios mensais à contabilidade e direção da Fundação; faturar convênios; controlar e

cobrar contas dos municípios; atualizar sistemas operacionais; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Coordenador dos Serviços de Higienização
AREA: Apoio
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
Grau de Instrução: Ensino médio completo.
Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; auxiliar no planejamento e avaliação das atividades desenvolvidas nos diversos setores da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; verificar limpeza diária, execução do trabalho e utilização das técnicas corretas; controlar e verificar a realização das rotinas de limpeza mensais; colaborar na humanização do atendimento; controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina de seus funcionários; elaborar a confecção da escala de férias; promover reuniões periódicas com os funcionários; organizar escalas de pessoal quando acontece desinfecções; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Coordenador dos Serviços de Nutrição e Dietética
AREA: Apoio, Assistência
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
Grau de Instrução: Ensino médio completo
Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; auxiliar a chefia no controle das atividades dos funcionários do SND, para que se cumpram as normas e rotinas da Fundação; auxiliar na montagem de cardápios; auxiliar a equipe em sua organização; controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina de seus funcionários; ouvir os funcionários e tentar solucionar os problemas apresentados, trazendo à chefia imediata quando não for possível a solução; fiscalizar a execução da escala de limpeza pelas equipes; acompanhar e conferir contagem dos utensílios e equipamentos; fazer ordens de serviço para o setor de manutenção e informática; auxiliar na avaliação de funcionários; solicitar materiais, produtos e utensílios necessários para o setor; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Coordenador dos Serviços de Tesouraria e Financeiro
AREA: Administrativa
CONDIÇOES DE TRABALHO
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; elaborar relatórios sobre o movimento financeiro da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; manter controle bancário; realizar

cobranças pertinentes aos serviços prestados; realizar cadastros (bancos, regras contábeis, transações financeiras); receber notas fiscais, duplicatas/boletos; controlar prazos de vencimentos; efetuar pagamento/recolhimento; pagamentos diversos: folha de pagamento, férias, rescisões, tributos, encargos, fornecedores, médicos, prestadores de serviços, entre outros; liberar notas fiscais, bem como conferência das respectivas contas financeiras; realizar fechamento do caixa; conciliação contábil; analisar e emitir títulos de tributos/encargos trabalhistas; controlar processos judiciais/medicamentos oncológicos através de prestação de contas; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Ouvidor Interno
AREA: Administrativa, Assistencial
CONDIÇOES DE TRABALHO
Carga horária: 200 horas mensais
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
FORMA DE PROVIMENTO: por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Acolher, ouvir e encaminhar as manifestações dos clientes às áreas responsáveis e dar retorno, buscando soluções para as insatisfações destes com a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, seguindo as diretrizes institucionais, com o objetivo de fidelizá-los sempre que possível, o ouvidor solicitará ao cliente que formalize sua queixa por e-mail, ou a próprio punho, dando conta da mesma à Direção; diante da impossibilidade o ouvidor fará o relato de forma superficial e sucinta com base no que foi dito, colherá todos os dados do queixoso que firmará se não preferir ser anônimo e encaminhará para a área envolvida; 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 Fundação; oferecer a todos os colaboradores um canal para manifestações sobre assuntos relacionados às atividades da Fundação; contribui para uma gestão transparente, socialmente responsável e comprometida com a cidadania, levar ao conhecimento da Direção as intercorrências, desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Secretária da Direção
ÁREA: Administrativa
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.
REQUISITOS:
INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino médio completo.
FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES:
Atender público interno e externo; atender ligações telefônicas; agendar compromissos; anotar recados; prestar esclarecimentos; comunicar ocorrências; controlar e conferir o recebimento, a triagem, a distribuição, o encaminhamento e a expedição de documentos, processos, correspondências diversas e de materiais; executar serviços de digitação; redigir correspondências, arquivar documentos, receber e controlar a entrada e saída de documentos e correspondências; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

ANEXO III
QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS E SALARIOS

Nível	Grupo	Emprego	Qtd.	CH mensal	Salário Base (R$)
1	GB	Auxiliar Copa e Cozinha	35	200	787,73
1	GB	Auxiliar de Serviços Gerais	125	200	787,73
2	GM	Agente Operacional	65	200	899,79
2	GM	Escriturário	60	200	899,79
2	GM	Telefonista	6	150	899,79
3	GB	Costureira	6	200	951,46
3	GM	Cozinheira	8	200	951,46
4	GM	Auxiliar de Farmácia	35	200	1.132,69
4	GM	Auxiliar de Laboratório	20	200	1.132,69
4	GM	Recreacionista	2	200	1.132,69
4	GM	Técnico de Enfermagem	290	200	1.132,69
5	GM	Oficial de Manutenção	10	200	1.138,85
6	GM	Agente Administrativo Júnior	35	200	1.334,13
6	GM	Técnico em Segurança do Trabalho	3	200	1.334,13
6	GM	Técnico em Tecnologia da Informação	3	200	1.334,13
7	GM	Técnico em Eletro Eletrônico	5	200	2.058,12
8	GS	Analista de Tecnologia da Informação	2	200	2.647,64
8	GS	Assistente Social	2	180	2.647,64
8	GS	Contador	3	180	2.647,64
8	GS	Enfermeiro	50	180	2.647,64
8	GS	Enfermeiro do Trabalho	1	180	2.647,64
8	GS	Engenheiro de Manutenção	1	180	2.647,64
8	GS	Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	180	2.647,64
8	GS	Farmacêutico	10	180	2.647,64
8	GS	Farmacêutico Bioquímico	10	180	2.647,64
8	GS	Nutricionista	5	180	2.647,64
8	GS	Psicólogo	4	180	2.647,64
8	GSA	Agente Administrativo Sênior	15	200	2.647,64

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO, E SALÁRIOS

Nível	Grupo	Emprego	Qtd.	CH mensal	Salário Base (R$)
1	CC/FG	Assessor de Comunicação e Publicidade	1	200	1.998,30
1	CC/FG	Coordenador dos Programas da Qualidade	1	200	1.998,30
1	CC/FG	Coordenador dos Serviços de Almoxarifado	1	200	1.998,30
1	CC/FG	Coordenador dos Serviços de Arquivo e Documentos	1	200	1.998,30
1	CC/FG	Coordenador dos Serviços do Departamento de Pessoal	1	200	1.998,30
1	CC/FG	Coordenador dos Serviços de Diagnóstico por Imagem	1	200	1.998,30
1	CC/FG	Coordenador dos Serviços de Faturamento	1	200	1.998,30
1	CC/FG	Coordenador dos Serviços de Higienização	1	200	1.998,30
1	CC/FG	Coordenador dos Serviços de Nutrição e Dietética	1	200	1.998,30
1	CC/FG	Coordenador dos Serviços de Tesouraria e Financeiro	1	200	1.998,30
1	CC/FG	Ouvidor Interno	2	200	1.998,30
1	CC/FG	Secretária da Direção	1	200	1.998,30
2	CC/FG	Assessor Administrativo	1	200	3.760,78
2	CC/FG	Assessor de Serviços Médicos e Assistenciais	1	200	3.760,78
2	CC/FG	Assessor da Presidência	1	200	3.760,78
3	CC/FG	Assessor de Projetos e Arquitetura	1	200	3.828,12
3	CC/FG	Controlador Interno	1	200	3.828,12
3	CC/FG	Gerente de Compras e Materiais	1	200	3.828,12
3	CC/FG	Gerente de Projetos e Convênios	1	200	3.828,12
3	CC/FG	Gerente do Setor Econômico-financeiro	1	200	3.828,12
3	CC/FG	Gerente do Setor de Higienização	1	200	3.828,12
3	CC/FG	Gerente do Setor de Nutrição e Dietética - SND	1	200	3.828,12
3	CC/FG	Gerente do Setor de Recursos Humanos	1	200	3.828,12
3	CC/FG	Gerente dos Serviços de Atendimento ao Cliente	1	200	3.828,12
3	CC/FG	Gerente dos Serviços Cirúrgicos	1	200	3.828,12
3	CC/FG	Gerente dos Serviços da Clínica Médica Cirúrgica e Obstétrica	1	200	3.828,12
3	CC/FG	Gerente dos Serviços da Clínica Médica e Pediátrica	1	200	3.828,12
3	CC/FG	Gerente dos Serviços de Farmácia	1	200	3.828,12
3	CC/FG	Gerente dos Serviços do Laboratório e Análises Clínicas	1	200	3.828,12
3	CC/FG	Gerente dos Serviços de Manutenção	1	200	3.828,12
3	CC/FG	Gerente dos Serviços do Pronto Socorro	1	200	3.828,12
3	CC/FG	Gerente dos Serviços de Tecnologia da Informação	1	200	3.828,12
3	CC/FG	Gerente dos Serviços da UNACON	1	200	3.828,12
3	CC/FG	Gerente dos Serviços de UTI	1	200	3.828,12
4	CC/FG	Assessor de Projetos de Engenharia	1	200	4.713,84
4	CC/FG	Assessor Jurídico	2	200	4.713,84
4	CC/FG	Supervisor do Setor Administrativo	1	200	4.713,84
4	CC/FG	Supervisor do Setor de Apoio	1	200	4.713,84

4	CC/FG	Supervisor do Setor de Assistência a Saúde	1	200	4.713,84
4	CC/FG	Supervisor do Setor de Tecnologia da Informação	1	200	4.713,84
5	CC	Diretor Técnico	1	200	6.581,37
6	CC	Diretor Administrativo	1	200	7.098,48
7	CC	Diretor Executivo	1	200	9.754,55

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Nível	Grupo	Emprego	Qtd.	CH mensal	Salário Base(R$)
		Atendente em Enfermagem	02	210	915,57
		Auxiliar de Enfermagem	17	210	1.066,20
		Auxiliar de Faturamento I	01	220	1.237,32
		Coordenador Administrativo PS	01	220	1.474,31
		Coordenador Administrativo SADT	01	220	1.474,31
		Auxiliar de Faturamento II	02	220	1.694,80
		Farmacêutico	01	180	3.765,16
		Assessor de Serviços de Atendimento ao Paciente	01	200	1.998,30
		Bioquímico Coordenador de Laboratório	01	210	5.578,41