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

LEI Nº 3.489, DE 24 DE JULHO DE 2002.

DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE EMPREGOS PÚBLICOS DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR SANTA TEREZINHA DE ERECHIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ELOI JOÃO ZANELLA, 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 – DO PESSOAL

SECÇÃO I – DO QUADRO DE EMPREGOS

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

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

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

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

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

Art. 4° - As especificações dos empregos criados no artigo anterior, compreendendo atribuições, carga horária, condições de trabalho e requisito para recrutamento, constituem o Anexo II, que faz parte integrante desta lei.

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

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

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

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

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

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

Prova Teórica – 40 pontos

Prova Prática – 50 pontos

Entrevista – 10 pontos.

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

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

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

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

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

III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

IV - gozar de boa saúde física e mental;

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

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

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

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

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

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

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

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

SECÇÃO II - DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 8° - O "Quadro dos Cargos em Comissão" é composto de Cargos em Comissão de níveis I a VI, de livre designação, nomeação e exoneração pelo Presidente da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, destinados ao atendimento das atividades de chefia e assessoria da Fundação.

§ 1° - Os cargos em confiança de Coordenador Administrativo, Coordenador de Unidades clínicas, Coordenador de serviços de Nutrição, Coordenador de Laboratório, Coordenador de Farmácia, Coordenador de Serviços de Prontuário do Paciente (SPP) e Chefe de departamento, somente poderão ser providos por pessoal concursado e componente do quadro de empregos da Fundação, em áreas afins.

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

Art. 9° - São criados na Fundação os Cargos em Comissão especificadas em número, nível e denominação no Anexo III, que faz parte integrante desta lei.

Art. 10 - O provimento do Cargo em Comissão atenderá aos requisitos gerais para admissão na Fundação, estabelecidos no art. 6°, e no Parágrafo único do art. 7ª da presente lei, salvo quando se tratar de funcionário público efetivo.

Art. 11 - 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. 12 - A tabela de vencimentos dos Cargos em Comissão, criados no Art. 9°, fica assim fixada:

NÍVEL CC	VENCIMENTO (R$)
I	4.150,00
II	3.020,00
III	2.800,00
IV	2.005,00
V	1.600,00
VI	850,00

Art. 13 - A carga horária normal fixada para os Cargos em Comissão, criados no Art. 9°, é de 220 horas mensais, a serem cumpridas de acordo com escala de horários e estabelecida pela Diretoria da Fundação.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM, 24 DE JULHO DE 2002.

ELOI JOÃO ZANELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.
Data supra.

ADEMAR DE GERONI
Sec. Mun. de Administração.

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

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

Nível	Grupo	Emprego	Qtd.	Qtd. H	val. Mês	Val. Mês Total
4	GM	Agente Adminis. Junior	17	220	567,60	9.649,20
6	GS	Agente Adminis. Sênior	7	220	1.126,43	7.885,01
2	GB	Agente Operacional	15	220	382,80	5.742,00
6	GS	Assistente Social	1	180	1.126,43	1.126,43
1	GB	Auxiliar Serviços Gerais	80	220	267,80	21.424,00
6	GS	Contador	1	220	1.126,43	1.126,43
6	GS	Enfermeiro	22	180	1.126,43	24.781,46
2	GB	Escriturário	27	220	382,80	10.335,60
6	GS	Farmaceutico Bioquímico	8	180	1.126,43	9.011,44
6	GS	Nutricionista	1	180	1.126,43	1.126,43
6	GS	Psicólogo	2	180	1.126,43	2.252,86
3	GM	Recreacionista	1	220	404,80	404,80
3	GM	Técnico de Enfermagem	184	220	404,80	74.483,20
4	GM	Técnico de Seg. Trabalho	2	220	567,60	1.135,20
5	GM	Técnico Eletro Eletrônico	1	220	875,60	875,60
		Total ====>	369			171.359,66

ANEXO II
ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE EMPREGOS PÚBLICOS

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

TÍTULO DO EMPREGO: **AGENTE OPERACIONAL**	**GB 02**
ÁREA: Administrativa e Assistencial **UNIDADES:** Clinicas, Farmácia, SND, Manutenção, Almoxarifado,	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: carga horária mensal de 220 horas; b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: ensino fundamental completo. b) Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público. c) Forma de provimento: Por concurso Público.	
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; cuidar, orientar e dar informações a visitantes, na portaria central fazendo cumprir as normas estabelecidas nos horários de visita; executar e receber, através	

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

TÍTULO DO EMPREGO: **GB 02**
ESCRITURÁRIO
ÁREA: Administrativa e Assistencial **UNIDADES:** Recursos Humanos, Adm. Financeiro, Materiais, SAME e Unidades Assistenciais
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: carga horária mensal de 220 horas. b) Especial: o exercício do emprego poderá exigir atendimento ao público bem como o uso de uniforme.
REQUISITOS: a) Instrução formal: ensino médio incompleto; b) Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público. C) Forma de provimento: Por concurso Público.
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de apoio administrativo; examinar processos; redigir e digitar expedientes administrativos; proceder coleta de preços, aquisição, guarda e distribuição de material; operar computadores; realizar e conferir cálculos; auxiliar no arquivamento de documentos; executar tarefas afins.

TÍTULO DO EMPREGO: **GM 03**
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
ÁREA: Assistencial **UNIDADES:** Clínicas A e B, Cirúrgica, Urgência e Emergência, UTIs, Obstétrica e Pediátrica
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: carga horária mensal de 220 horas; b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo e contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS: a) Instrução formal: educação profissional de nível técnico em enfermagem; b) Registro no Conselho Regional de Enfermagem; c) Forma de provimento: Por concurso Público.
ATRIBUIÇÕES: Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes; Efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Orientar os consulentes em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos

trabalhos; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.

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

TÍTULO DO EMPREGO: **AGENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR**	**GM 04**
ÁREA: Administrativa e Assistencial **UNIDADES:** Recursos Humanos, Adm. Financeiro, Materiais, SAME e Unidades Assistenciais	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: carga horária mensal de 220 horas. b) O exercício do emprego poderá exigir atendimento ao público.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino médio completo. b) Forma de provimento: Por concurso Público.	
ATRIBUIÇÕES: Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a observação de processos, e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento; Classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas no Hospital; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados especificando os saldos, para facilitar	

o controle financeiro; Averbar e conferir documentos contábeis; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;Conferir documentos de receita, despesa e outros; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos de créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do Hospital; Corrigir e ordenar dados para a elaboração de Balanço Geral; Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do Hospital; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins.

TÍTULO DO EMPREGO: **GM 04**
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ÁREA: Administrativa
UNIDADES: RH

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

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

ATRIBUIÇÕES:
Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de Segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de Segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de Segurança e higiene do trabalho, inclusive por Terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audio-visuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho

utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a freqüência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, e as medidas e alternativas de eliminação dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma Segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos ou entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.

TÍTULO DO EMPREGO: **GM 05**
TÉCNICO ELETRO ELETRÔNICO
ÁREA: Apoio **UNIDADES:** Manutenção
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: carga horária mensal de 220 horas; b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS: a) Instrução formal: ensino médio completo e habilitação legal para exercício legal da profissão. b) Forma de provimento: Por concurso Público.
ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar serviços ou programas de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos eletro-eletrônicos; instalar equipamentos; treinar equipes no uso e manuseio.

TÍTULO DO EMPREGO: **GS 06**
ASSISTENTE SOCIAL
ÁREA: Assistencial **UNIDADES:** Psicopedagógica
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: carga horária mensal de 180 horas; b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS: a) Instrução formal: habilitação para a profissão de Assistente Social; b) Registro no conselho Regional de Serviço Social c) Forma de provimento: Por concurso Público.
ATRIBUIÇÕES: A) QUANDO NA ÁREA DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO DO HOSPITAL Efetuar lavramento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração; Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; Promover, por meio de técnicas próprias

e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos; Aconselhar e orientar a população.
B)QUANDO NA ÁREA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR DO HOSPITAL
Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atitudes de caráter educativo, recreativo ou de assistência á saúde para proporcionar melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor do hospital; Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; Acompanhar evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhe os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; Assistir ao servidor com problemas referentes á readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Levantar, analisar e interpretar para a administração do Hospital as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; Esclarecer e orientar os servidores sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração do Hospital; Atribuições comuns a todas as áreas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvendo e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes á sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Hospital e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Hospital; Realizar atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO EMPREGO: **GS 06**
CONTADOR

ÁREA: Administrativa
UNIDADES: Administrativo-Financeira

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

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

ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e distribuir aos auxiliares da parte de análise de contas, confecção de acervos das contas analisadas, agilizando a execução dos serviços e verificando se os procedimentos de contabilização estão corretos; Preparar os documentos necessários à correção dos lançamentos, dirigindo-se aos setores competentes para obtenção dos esclarecimentos necessários, prestando informações a Diretoria; Confeccionar Quadros de fluxo de recursos e analíticos, compilando os dados necessários dos balancetes mensais, para possibilitar o controle financeiro e facilitar a prestação de informações; Emitir relatórios de contas aos órgãos do Hospital, informando a posição de cada uma delas e solicitando os documentos complementares quando for o caso; Acompanhar a execução orçamentária através da

análise dos balancetes; Esclarecer dúvidas quanto à classificação das contas e dirimir as das unidades do Hospital quanto a contabilização; Analisar os dados constantes dos balancetes, como subsídio para a elaboração do Programas Orçamentário e Financeiro do hospital para o exercício seguinte; Emitir pareceres em processos de licitação, baseando-se na análise dos recursos existentes e na estimativa de empenho; Estudar e desenvolver a implantação e operacionalização do sistema de custo do Hospital; Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiências profissionais.

TÍTULO DO EMPREGO: **GS 06**
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

ÁREA: Assistencial
UNIDADES: Farmácia e Laboratório

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

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

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

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

AMBOS
Atualizarem-se periodicamente de acordo com sua área, participando de cursos, congressos e eventos que aumentem a qualidade técnica do profissional; Assessorar os dirigentes do Hospital, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres ou manifestos; Treinar os servidores auxiliares, administrando cursos e palestras; Zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade; Controlar matéria prima utilizada nos setores; Avaliar a compatibilidade

química das substâncias utilizadas no preparo das soluções; Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissional; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego, bem como fazer a conservação dos equipamentos utilizados, trocar peças de reposição de acordo com o treinamento recebido para garantir o seu bom funcionamento.

TÍTULO DO EMPREGO: **PSICÓLOGO**	**GS 06**
ÁREA: Assistencial e Administrativa **UNIDADES:** Psicopedagógica e RH	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a)Geral: carga horária mensal de 180 horas; b)Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: habilitação para o exercício da profissão; b) Registro no Conselho Regional de Psicologia. c) Forma de provimento: Por concurso Público.	
ATRIBUIÇÕES: QUANDO NA ÁREA DA PSICOLOGIA CLÍNICO-HOSPITALAR Estudar a avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de favorecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento. QUANDO NA ÁREA DA PSICOLOGIA DO TRABALHO. Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Hospital, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Hospital; Realizar pesquisas nas diversas unidades do Hospital, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresenta, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; Assistir ao servidor com problemas referentes á readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Receber e orientar os servidores recém-ingressos no Hospital, acompanhando a sua integração á função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração do Hospital.	

TÍTULO DO EMPREGO: **AGENTE ADMINISTRATIVO SENIOR**	**GS 06**
ÁREA: Administrativa e Assistencial **UNIDADES:** Administrativo Financeiro, Materiais, RH, Informática, SAME, Serviços de Apoio	

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: carga horária mensal de 220 horas.
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo ou em andamento a partir do 6º semestre. b) Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público. c) Forma de provimento: Por concurso Público.
ATRIBUIÇÕES: Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do Hospital; Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Coletar e analisar informações, dados; orientar equipes de trabalho na coleta de informações; testar e software e hardware nos microcomputadores; executar procedimentos de segurança de informações; auxiliar nos treinamentos dos usuários; executar programas e rotinas; auxiliar na elaboração e manutenção da documentação dos sistemas; dar suporte logístico à área de sistemas e nformação. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins.

TÍTULO DO EMPREGO:	**GS 06**
NUTRICIONISTA	
ÁREA: Assistencial **UNIDADES:** SND	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: carga horária mensal de 180 horas; b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: habilitação para o exercício da profissão, b) Registro no Conselho Regional de Nutrição. c) Forma de provimento: Por concurso Público.	
ATRIBUIÇÕES: Efetuar anamnese alimentar, colhendo informações sobre hábitos, alergias e aversões alimentares do paciente, a fim de melhor formular a terapia nutricional individual a ser aplicada ao paciente; Efetuar avaliação nutricional do paciente, através de dados antropométricos, laboratoriais, diagnóstico clínico principal, bem como de patologias intercorrentes apresentadas pelo paciente ou que venham a se apresentar no decorrer do seu tratamento clínico/cirúrgico; Prescrever dietas para os pacientes a fim de atender às suas necessidades, levando em conta a patologia principal e as associadas, exames clínicos e laboratoriais; Emitir diagnóstico nutricional, de acordo com a avaliação, o diagnóstico	

clínico e os exames complementares; Calcular o valor calórico total e as necessidades nutricionais, visando o equilíbrio orgânico e nutricional do paciente; Efetuar suporte nutricional para corrigir estados carenciais e de desnutrição no pré e pós-operatório, coletando dados antropométricos e laboratoriais; Prescrever, em conjunto com equipe 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; Participar de reuniões interprofissionais e mesas-redondas, com a finalidade de informar sobre a evolução nutricional e o reajuste de procedimentos nutricionais dos pacientes; Elaborar cardápios para funcionários que se alimentam no Hospital, levando em consideração os princípios nutricionais básicos; Prestar orientação dietética ao paciente por ocasião da alta hospitalar, fornecendo um plano dietoterápico para que este e sua família possam dar continuidade ao tratamento realizado durante a hospitalização; Prestar atendimento ambulatorial, elaborando e fornecendo planos dietoterápicos a pacientes que retornaram ao hospital ou cujo tratamento não necessita de internação, para correção e/ou conservação de seu estado nutricional; Efetuar estatísticas diárias e mensais, para fins de levantamento, cálculo de custos e controle das refeições servidas às várias clínicas e no refeitório; Participar da elaboração e emitir parecer técnico em *layout* de cozinhas geral e dietética cozinha asséptica, copas de clínicas e refeitórios, visando a melhor e mais adequada utilização e distribuição de espaços para o desenvolvimento das atividades da área de nutrição; Participar da elaboração de projetos científicos multidisciplinares e de desenvolvimento de projetos nutricionais e/ou de equipe intersetorial; Controlar a qualidade dos alimentos, equipamentos e pessoal lotado no serviço de copa e cozinha, bem como proceder ao controle de qualidade das refeições servidas aos pacientes e servidores; Executar treinamento de pessoal lotado no serviço de copa e cozinha, estabelecendo rotinas e orientando-os para melhor realização dos serviços; Participar de congressos, cursos, seminários e eventos semelhantes, visando à atualização e o aperfeiçoamento profissional; Desempenhar outras atribuições da mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiências profissionais.

TÍTULO DO EMPREGO: **GS 06**

ENFERMEIRO

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

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

REQUISITOS:
a) Instrução formal: habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro;
b) Registro no Conselho Regional de Enfermagem.
c) Forma de provimento: Por concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:
Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes; Ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; Zelar pelo bem estar físico dos pacientes; Preparar o campo operatório e esterilizar o material; Orientar o isolamento de paciente; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; Orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com prescrição alimentar; Planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando de sua alta; Acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem, bem como ministrar treinamentos; Aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico;

Prestar primeiros socorros; Promover e participar de estudos para estabelecimentos de normas e padrões; Participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; Participar de programas de imunização; Promover e controlar o estoque de medicamentos; Manter contato com responsáveis pôr unidades médicas e enfermarias, para promover a integração de serviço de enfermagem com os de assistência médica; Colher material para exames laboratoriais; Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; Emitir pareceres em matérias de sua especialidade; Orientar; coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pôr equipes auxiliares; Executar outras tarefas semelhantes.

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

ANEXO III
QUADRO DE EMPREGOS DE DIREÇÃO E ASSESORAMENTO

Emprego	Deniminação	Qtd.	Nível	Provimento	Val. Total
CC	Diretor Presidente	1	I	4.150,00	4.150,00
CC	Diretor Administrativo	1	II	3.020,00	3.020,00
CC	Diretor Técnico	1	III	2.800,00	2.800,00
CC	Gerente de Serviços Assistenca	1	IV	2.005,00	2.005,00
CC	Gerente de Serviços Adminis.	1	IV	2.005,00	2.005,00
CC	Ass. Jurídico	1	V	1.600,00	1.600,00
CC	Coor. Administrativo	4	V	1.600,00	6.400,00
CC	Coor. Laboratório e Farmácia	2	V	1.600,00	3.200,00
CC	Coor. Serviço Nutrição	1	V	1.600,00	1.600,00
CC	Coor. Serviço SPP	1	V	1.600,00	1.600,00
CC	Coor. Unidades Clínicas	11	V	1.600,00	17.600,00
CC	Ass. de Comunicação	1	VI	850,00	850,00
CC	Ass. Serviços de Atendimento a	2	VI	850,00	1.700,00
CC	Chefe de Departamento	8	VI	850,00	6.800,00
	Totais ==========>	36			55.330,00

ANEXO IV
EMPREGOS DE DIREÇÃO E ASSESORAMENTO

TÍTULO DO EMPREGO: **DIRETOR PRESIDENTE**	**CC**
ÁREA: Administrativa e Assistencial **UNIDADES:** Todas	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; trabalho externo, contato com o público	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo b) Forma de provimento: Por indicação do poder executivo.	
ATRIBUIÇÕES: Convocar reuniões da Diretoria, ou do Conselho Deliberativo, presidindo-as com o direito a voto de desempate; esclarecer os assuntos sujeito à votação; requerer subvenções e auxílios dos Governos Federal, Estadual e Municipal; prestar contas das importâncias recebidas; assinar certidões, firmar recibos de qualquer importância destinados à Fundação, assinar documentos em geral; admitir e demitir s n ervidores da Fundação; autorizar despesas e pagamentos da Fundação de acordo com o orçamento; firmar os contratos aprovados pela Diretoria; resolver os casos urgentes e omissos no Estatuto; cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto; representar e defender, em juízo, e fora dele, os interesses da Fundação.	

TÍTULO DO EMPREGO: **DIRETOR ADMINISTRATIVO**	**CC**
ÁREA: Administrativa e Assistencial **UNIDADES:** Todas	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, Sábados, domingos e feriados; trabalho externo.	
REQUISITOS: a)Instrução formal: Ensino superior completo em administração ou Pós-Graduação em administração; b) Especialização em administração hospitalar. c) Forma de provimento: Por Indicação do poder executivo.	
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Presidente 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, solicitando ao presidente as admissões e demissões que se fizerem necessárias; comandar o controle interno da Fundação.	

TÍTULO DO EMPREGO: **DIRETOR TÉCNICO**	**CC**
ÁREA: Assistencial **UNIDADES:** Todas	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, Sábados, domingos e feriados; trabalho externo, contato com o público.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico; b) Registro no Conselho Regional de Medicina do Rio Grande do Sul;	

d) Pertencer ao Corpo Clínico da Fundação. e) Forma de provimento: Por Indicação do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção médica da Fundação, ligando-a a direção administrativa; participar das reuniões da diretoria na competência que lhe é deferida pelo estatuto; Efetuar o controle do Corpo Clínico no que for atinente ao relacionamento do mesmo com o Hospital; Recomendar ao Presidente a exclusão de integrantes do corpo clínico por problemas éticos; Elaborar os protocolos médicos a serem celebrados pelo corpo clínico e pela Fundação.
TÍTULO DO EMPREGO: **CC** **ASSESSOR JURÍDICO**
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** Todas
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; trabalho externo, contato com o público.
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo; habilitação legal para o exercício da profissão b) Registro na Ordem dos Advogados do Brasil c) Forma de provimento: Por Indicação do Presidente.
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica à diretoria e titulares dos órgãos da Fundação e representar a Fundação judicial e extrajudicialmente, nos termos do respectivo regulamento da profissão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego.

TÍTULO DO EMPREGO: **CC** **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** Todas
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, Sábados, domingos e feriados; trabalho externo, contato com o público.
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino Superior completo b) Forma de provimento: Por Indicação do Presidente.
ATRIBUIÇÕES: Produzir, organizar e revisar material informativo; executar programas de relações públicas e divulgar assuntos que concorram para esclarecimento da opinião pública; colher, redigir, revisar e organizar notícias ou informações para divulgação; organizar e efetuar cobertura de eventos da Fundação; executar tarefas afins.

TÍTULO DO EMPREGO: **CC** **ASSESSOR DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO PACIENTE – SAP**
ÁREA: Administrativa e Assistencial **UNIDADES:** Todas
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, Sábados, domingos e feriados; trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino médio completo b) Forma de provimento: Por Indicação do Presidente.

Visitas em todas as unidades, apontando se há descontentamento ou elogios de pacientes internados ou de seus familiares; Apontamento das necessidades mais prementes do paciente; Supervisionar diariamente todos os aposentos do hospital avaliando os aspectos gerais e repassando-os a direção do hospital.

TÍTULO DO EMPREGO: **CC** **GERENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** Administrativo Financeiro, Materiais, Informática, RH, SAME
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de uniforme.
REQUISITOS: a)Instrução formal: Ensino Superior completo em administração ou Pós-Graduação em administração; b)Especialização em administração hospitalar c) Forma de provimento: Por Indicação do Presidente.
ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego.

TÍTULO DO EMPREGO: **CC** **GERENTE DE SERVIÇOS ASSISTENCIAIS**
ÁREA: Assistencial **UNIDADES:** Clínicas A e B, Cirúrgica, Urgência e Emergência, UTIs, Obstétrica e Pediátrica, Farmácia, Laboratório, SND, Serviços Psicossocial e Pedagógico
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro; b) Especialização em administração hospitalar; b) Forma de provimento: Por Indicação do Presidente.
ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, dirigir, planejar, organizar, coordenar e executar trabalhos técnicos de enfermagem, avaliar os serviços de assistência de enfermagem, nos termos do respectivo regulamento da profissão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego.

TÍTULO DO EMPREGO: **CC** **COORDENADORES ADMINISTRATIVOS**
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** Administrativo Financeiro, Materiais, RH
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo ou em andamento a partir do 6º semestre.

b) Forma de provimento: Por Indicação do Presidente.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e executar atividades dos setores Administrativo Financeiro, Materiais e Recursos Humanos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego.

TÍTULO DO EMPREGO: **CC** **COORDENADORES DE UNIDADES CLÍNICAS**
ÁREA: Assistencial **UNIDADES:** Clínicas A e B, Clínica Cirúrgica, Clínica Obstétrica, Clínica Pediátrica, Urgência e Emergência(PS), e UTI's
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, Sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS: a) Instrução formal: habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro; b) Registro no Conselho de Regional de Enfermagem; c) Forma de provimento: Por Indicação do Presidente.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e executar trabalhos técnicos de enfermagem, avaliar os serviços de assistência de enfermagem, nos termos do respectivo regulamento da profissão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego.

TÍTULO DO EMPREGO: **CC** **COORDENADOR DE SND**
ÁREA: Assistencial **UNIDADES:** Serviço de Nutrição e Dietética
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, Sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior, habilitação legal para o exercício da profissão; b) Registro no Conselho Regional de Nutrição; c) Forma de provimento: Por Indicação do Presidente.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e executar serviços e programas de nutrição e de alimentação, nos termos do respectivo regulamento da profissão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego.

TÍTULO DO EMPREGO: **CC** **COORDENADOR de LABORATÓRIO E FARMÁCIA**
ÁREA: Administrativa e Assistencial **UNIDADES:** Laboratório, Farmácia.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior, habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico, Bioquímico e Análises Clínicas;

b) Registro no Conselho Regional de Farmácia; c) Forma de provimento: Por Indicação do Presidente.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos; realizar exames clínicos apontados pela clínica médica, nos Termos do respectivo regulamento da profissão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego.

TÍTULO DO EMPREGO: **CC** **COORDENADOR DE SPP**
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** SPP – Serviço de Prontuário de Paciente
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, Sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior, habilitação legal para o exercício da profissão; b) Registro no Conselho de Regional de Enfermagem; c) Forma de provimento: Por Indicação do Presidente.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e executar atividades dos setores de Internações, Arquivo e Estatística, Central Telefônica e Portaria, integrando-os com os demais setores hospitalares (Pronto Socorro, Higienização, Enfermagem, Cobrança e Faturamento); responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego.

TÍTULO DO EMPREGO: **CC** **CHEFES DE DEPARTAMENTOS**
ÁREA: Administrativa e Assistencial **UNIDADES:** Faturamento, Financeiro, Licitações e Compras, Almoxarifado, Manutenção e Outros
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, Sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme.
REQUISITOS: a) Instrução formal: ensino médio completo; b) Forma de provimento: Por Indicação do Presidente.
ATRIBUIÇÕES: Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades no departamento; executar atividades de apoio administrativo; examinar processos; redigir e digitar expedientes administrativos; proceder coleta de preços, aquisição, guarda e distribuição de material; operar computadores; realizar e conferir cálculos; auxiliar na execução de atividades de contabilidade; auxiliar no arquivamento de documentos.