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

Of. Cam. n° 071/2002 **Erechim, 15 de julho de 2002.**

Senhor Presidente:

Encaminhamos-lhe, em regime de urgência urgentíssima, para apreciação em reunião extraordinária conforme convocação através do Of. Cam. 069/2002**, o Projeto de Lei nº 051/2002** que **DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE EMPREGOS PÚBLICOS DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR SANTA TEREZINHA DE ERECHIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A justificativa para o presente projeto, além do ponderado na justificativa do Projeto de Lei 050/2002, pode ser acrescida ao fato de que o quadro de empregos é indispensável para o funcionamento da Fundação e não fica incorporado aos estatutos para que suas possíveis modificações no decorrer do tempo tenham condições técnicas de serem executadas através de projeto de lei sem a necessidade de seu registro no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, o que seria imprescindível se um apêndice ao Estatuto.

Na oportunidade, subscrevemo-nos, com apreço e consideração.

Atenciosamente

ELOI JOÃO ZANELLA
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
Vereador JOÃO ROSALINO BRISOTTO
D.D. Presidente do Poder Legislativo
NESTA CIDADE.

PROJETO DE LEI Nº 051/2002.

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

CAPÍTULO I – DO PESSOAL

SECÇÃO I – DO QUADRO DE EMPREGOS

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

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

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

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

§ 2° - 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 fisica 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 13º 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.

§ 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, 15 de julho de 2002.

ELOI JOÃO ZANELLA
Prefeito Municipal

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

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

Nível	Grupo	Emprego	Qtd.	Qtd. H	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: **GM 03**
RECREACIONISTA

ÁREA: Assistencial
UNIDADES: Psicopedagógica

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

REQUISITOS:
a) Instrução formal: ensino médio completo.
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: **GM 04**
AGENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária mensal de 220 horas.
b) O exercício do emprego poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Ensino médio completo.
b) Forma de provimento: Por concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:
Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a observação de processos, e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento; Classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas no Hospital; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados especificando os saldos, para facilitar

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

TÍTULO DO EMPREGO: **GM 04**
TÉCNICO 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 psicofisica 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:	**GS 06**
PSICÓLOGO	
ÁREA: Assistencial e Administrativa **UNIDADES:** Psicopedagógica e RH	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a)Geral: carga horária mensal de 180 horas; b)Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: 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:	**GS 06**
AGENTE ADMINISTRATIVO SENIOR	
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.

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.