

FUNDAÇÃO DE SAÚDE SAPUCAIA DO SUL



REGULAMENTO DE EMPREGOS, CARGOS E FUNÇÕES

**Atualização
NOV/2020**



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	9
SEÇÃO I: EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS.....	10
1.1 Administrador - CBO: 2521-05	10
1.2 Analista de sistemas - CBO: 2124-05.....	10
1.3 Arquiteto e urbanista - CBO: 2141-05	10
1.4 Assistente administrativo - CBO: 4110-10.....	11
1.5 Assistente social - CBO: 2516-05.....	12
1.6 Auxiliar de cozinha - CBO: 5135-05	12
1.7 Auxiliar de laboratório: análises clínicas - CBO: 5152-15	13
1.8 Auxiliar de laboratório: farmácia hospitalar - CBO: 5211-30	13
1.9 Auxiliar de manutenção - CBO: 5143-10	14
1.10 Auxiliar de segurança - CBO: 5173-30.....	14
1.11 Auxiliar de serviços gerais - CBO: 5142-25	15
1.12 Bibliotecário - CBO: 2612-05.....	15
1.13 Biomédico - CBO: 2212-05	16
1.14 Bioquímico - CBO: 2234-15.....	16
1.15 Condutor de veículo de urgência - CBO: 7823-20.....	17
1.16 Contador - CBO: 2522-10	17
1.17 Costureiro - CBO: 7632-15.....	18
1.18 Cozinheiro - CBO: 5132-20	18
1.19 Desenhista projetista de arquitetura - CBO: 3185-05	19
1.20 Eletricista - CBO: 9511-05.....	19
1.21 Enfermeiro - CBO: 2235-05.....	20
1.22 Enfermeiro do trabalho – CBO: 2235-30	20
1.23 Enfermeiro socorrista – CBO: 2235-05.....	21
1.24 Engenheiro civil – CBO: 2142-15	22
1.25 Engenheiro eletricista – CBO: 2143-05	22
1.26 Engenheiro eletrônico – CBO: 2143-10.....	23
1.27 Engenheiro de segurança do trabalho – CBO: 2149-15	23
1.28 Farmacêutico – CBO: 2234-05.....	24
1.29 Fisioterapeuta – CBO: 2236-05.....	24
1.30 Fonoaudiólogo – CBO: 2238-20.....	25
1.31 Jornalista – CBO: 2611-25	26



1.32	Médico	26
1.32.1	Médico anesthesiologista – CBO: 2251-51	27
1.32.2	Médico auditor – CBO: 2251-25	27
1.32.3	Médico cardiologista – CBO: 2251-20	27
1.32.4	Médico cardiologista, com área de atuação em ecocardiografia – CBO: 2251-20	28
1.32.5	Médico cirurgião geral plantonista – CBO: 2252-25	28
1.32.6	Médico cirurgião geral rotineiro – CBO: 2252-25	29
1.32.7	Médico cirurgião pediátrico – CBO: 2252-30	29
1.32.8	Médico cirurgião plástico – CBO: 2252-35	30
1.32.9	Médico cirurgião torácico – CBO: 2252-40	30
1.32.10	Médico cirurgião vascular – CBO: 2252-03	31
1.32.11	Médico clínico hospitalista rotineiro – CBO: 2251-25	31
1.32.12	Médico clínico para atendimento adulto e infantil – CBO: 2251-25	32
1.32.13	Médico clínico plantonista – CBO: 2251-25	32
1.32.14	Médico clínico plantonista para UTI Adulto – CBO: 2251-25	33
1.32.15	Médico clínico rotineiro – CBO: 2251-25	33
1.32.16	Médico dermatologista – CBO: 2251-35	34
1.32.17	Médico do trabalho – CBO: 2251-40	34
1.32.18	Médico ecografista obstétrico – CBO: 2253-20 ou 2252-50	35
1.32.19	Médico endocrinologista – CBO: 2251-55	35
1.32.20	Médico gastroenterologista – CBO: 2251-65	35
1.32.21	Médico ginecologista – CBO: 2252-50	36
1.32.22	Médico gineco-obstetra plantonista – CBO: 2252-50	36
1.32.23	Médico gineco-obstetra rotineiro – CBO: 2252-50	37
1.32.24	Médico hematologista – CBO: 2251-85	38
1.32.25	Médico infectologista – CBO: 2251-03	38
1.32.26	Médico intensivista rotineiro – CBO: 2251-50	39
1.32.27	Médico mastologista – CBO: 2252-55	39
1.32.28	Médico neonatologista plantonista – CBO: 2251-24	40
1.32.29	Médico neonatologista rotineiro – CBO: 2251-24	40
1.32.30	Médico neurocirurgião plantonista – CBO: 2252-60	41
1.32.31	Médico neurologista – CBO: 2251-12	41
1.32.32	Médico neurologista pediátrico – CBO: 2251-12	42
1.32.33	Médico oftalmologista – CBO: 2252-65	42



1.32.34	Médico otorrinolaringologista – CBO: 2252-75.....	42
1.32.35	Médico pediatra plantonista – CBO: 2251-24	43
1.32.36	Médico pediatra rotineiro – CBO: 2251-24.....	43
1.32.37	Médico pneumologista – CBO: 2251-27	44
1.32.38	Médico proctologista – CBO: 2252-80	44
1.32.39	Médico psiquiatra rotineiro – CBO: 2251-33	45
1.32.40	Médico radiologista – CBO: 2253-20	45
1.32.41	Médico radiologista intervencionista – CBO: 2253-20.....	46
1.32.42	Médico reumatologista – CBO: 2251-36	46
1.32.43	Médico socorrista – CBO: 2251-25.....	47
1.32.44	Médico traumatologista rotineiro – CBO: 2252-70	47
1.32.45	Médico traumato-ortopedista – CBO: 2252-70.....	48
1.32.46	Médico urologista – CBO: 2252-85.....	48
1.33	Motorista – CBO: 7823-05.....	49
1.34	Nutricionista – CBO: 2237-10.....	49
1.35	Odontólogo especialista em cirurgia bucomaxilofacial – CBO: 2232-68	50
1.36	Operador de radiocomunicação – CBO: 4222-20.....	50
1.37	Procurador jurídico – CBO: 2412-35	51
1.38	Programador de sistemas – CBO: 3171-10.....	51
1.39	Psicólogo – CBO: 2515-10.....	52
1.40	Supervisor técnico – CBO: 4201-35	53
1.41	Técnico administrativo – CBO: 4110-10 e 4222-05	53
1.42	Técnico auxiliar de regulação médica – CBO: 4222-05.....	54
1.43	Técnico de monitoramento – CBO: 4222-05 e 4110-10.....	54
1.44	Técnico em contabilidade – CBO: 3511-05	55
1.45	Técnico em eletrônica – CBO: 3132-15.....	55
1.46	Técnico em enfermagem – CBO: 3222-05	56
1.47	Técnico em enfermagem com instrumentação cirúrgica – CBO: 3222-25	56
1.48	Técnico de enfermagem do trabalho – CBO: 3222-15.....	57
1.49	Técnico em enfermagem socorrista – CBO: 5151-35.....	58
1.50	Técnico em hidráulica – CBO: 3181-20.....	59
1.51	Técnico em imobilização ortopédica – CBO: 3226-05	59
1.52	Técnico em informática – CBO: 3132-20.....	60
1.53	Técnico em nutrição – CBO: 3252-10	60
1.54	Técnico em radiologia – CBO: 3241-15.....	60



1.55	Técnico em refrigeração – CBO: 8625-05	61
1.56	Técnico em segurança do trabalho – CBO: 3516-05	62
1.57	Terapeuta ocupacional – CBO: 2239-05	62
SEÇÃO II: CARGOS E FUNÇÕES DE GESTÃO E ACESSORAMENTO		64
2.1	Assessor da direção geral – CBO: 2523-05	64
2.2	Assessor da diretoria executiva – CBO: 2523-05	64
2.3	Assessor especial – CBO: 2523-05	64
2.4	Assessor jurídico – CBO: 2410-40	65
2.5	Assessor técnico – CBO: 2523-05	65
2.6	Assistente de direção executiva – CBO: 4110-10	66
2.7	Chefe adjunto de Setor – Emergência – CBO: 1312-10	66
2.8	Chefe adjunto de setor - UTI Adulto – CBO: 1312-10	67
2.9	Chefe adjunto de setor - UTI Neonatal – CBO: 1312-10	67
2.10	Chefe da Clínica de Saúde da Mulher – CBO: 1312-10	68
2.11	Chefe de Almojarifado Central – CBO: 1424-15	68
2.12	Chefe de Compras e Licitações – CBO: 1424-05	69
2.13	Chefe de Contabilidade – CBO: 2522-10	69
2.14	Chefe de Contas a Pagar e Tesouraria – CBO: 4101-05	70
2.15	Chefe de Contratos – CBO: 4101-05	70
2.16	Chefe de Desenvolvimento de Pessoal – CBO: 4101-05	71
2.17	Chefe de Efetividade – CBO: 4101-05	72
2.18	Chefe de Engenharia – CBO: 2142-05 ou 2143-05	72
2.19	Chefe de Folha de Pagamento – CBO: 4101-05	73
2.20	Chefe de Orçamento e Controle – CBO: 4101-05	73
2.21	Chefe de Saúde do Trabalhador – CBO: 4101-05	74
2.22	Chefe de setor – Almojarifado – CBO: 1424-15	75
2.23	Chefe de setor - Ambulatório de Especialidades – CBO: 1312-10	75
2.24	Chefe de setor - Bloco Cirúrgico – CBO: 1312-10	76
2.25	Chefe de setor - Central de Leitos – CBO: 4101-05	76
2.26	Chefe de setor - Centro Obstétrico – CBO: 1312-10	77
2.27	Chefe de setor – Emergência – CBO: 1312-10	78
2.28	Chefe de setor - Farmácia – CBO: 1312-10	78
2.29	Chefe de setor - Faturamento – CBO: 4101-05	79
2.30	Chefe de setor – Higienização – CBO: 4101-05	79
2.31	Chefe de setor - Imagem – CBO: 1312-10	80



2.32	Chefe de setor - Laboratório de Análises Clínicas – CBO: 1312-10	81
2.33	Chefe de setor - Manutenção – CBO: 4101-05	81
2.34	Chefe de setor - Nutrição – CBO: 1312-10.....	82
2.35	Chefe de setor – Patrimônio – CBO: 4101-05	82
2.36	Chefe de setor – SAME – CBO: 4101-05	83
2.37	Chefe de setor – Segurança – CBO: 4101-05	84
2.38	Chefe de setor - UTI Adulto – CBO: 1312-10	84
2.39	Chefe de setor - UTI Neonatal – CBO: 1312-10	85
2.40	Chefe de transporte – CBO: 3423-05	86
2.41	Chefe do consultivo – CBO: 2412-35	86
2.42	Chefe do contencioso – CBO: 2412-35	87
2.43	Coordenador adjunto de linha – CBO: 1312-10.....	87
2.44	Coordenador adjunto do Núcleo Interno de Regulação – CBO: 1312-10	88
2.45	Coordenador da área administrativa – CBO: 4101-05.....	88
2.46	Coordenador da área de apoio técnico – CBO: 1312-10.....	89
2.47	Coordenador da Comunicação – CBO 1423-10	89
2.48	Coordenador da Procuradoria – CBO: 2412-35.....	90
2.49	Coordenador da Unidade de Gestão de Pessoas – CBO: 1422-10.....	90
2.50	Coordenador da Unidade de Gestão do Trabalho – CBO: 1422-10.....	91
2.51	Coordenador da Unidade de Gestão Financeira – CBO: 4102-35.....	91
2.52	Coordenador da Unidade de Logística – CBO: 1416-15.....	92
2.53	Coordenador da Unidade de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	92
2.54	Coordenador da Unidade de Tecnologia da Informação – CBO: 1236-05.....	93
2.55	Coordenador de Infraestrutura – CBO: 4101-05.....	94
2.56	Coordenador de Linha de Cuidado – CBO: 1312-10	94
2.57	Coordenador de Unidade - SAMU – CBO: 1312-10	95
2.58	Coordenador de Unidade - UPA – CBO: 1312-10	96
2.59	Coordenador do Núcleo Interno de Regulação – CBO: 1312-10	96
2.60	Diretor administrativo e financeiro – CBO: 1231-10.....	97
2.61	Diretor de atenção à saúde – CBO: 1312-05.....	98
2.62	Diretor de gestão e desenvolvimento de pessoas - CBO: 1232-05.....	99
2.63	Diretor geral – CBO: 1210-05.....	99
2.64	Encarregado de Infraestrutura de TI – CBO: 1425-05	100
2.65	Encarregado de pessoal – CBO: 4131-05.....	101
2.66	Encarregado de Rouparia e Costura – CBO: 7603-10.....	101



2.67	Encarregado de Sistemas Hospitalares – CBO: 1425-10	102
2.68	Gerente Administrativo – CBO: 1421-05	102
2.69	Gerente de Atenção à Saúde – CBO: 1312-05	103
2.70	Ouvidor – CBO: 1423-40.....	104
2.71	Plantão administrativo – CBO: 1312-10	104
2.72	Pregoeiro – CBO: 3544-05.....	105
2.73	Presidente da Comissão de Sindicâncias e PADs.....	105
2.74	Referência Técnica	106
2.75	Responsável Técnico – CBO: 2236-05 ou 2238-20.....	106
2.76	Responsável Técnico - Enfermagem – CBO: 2235-05	107
2.77	Responsável Técnico - Farmácia – CBO: 2234-05.....	107
2.78	Responsável Técnico - Fisioterapia – CBO: 2236-05	108
2.79	Responsável Técnico - Nutrição – CBO: 2237-10	108
2.80	Responsável Técnico Médico - CLISAM – CBO: 2252-50.....	109
2.81	Responsável Técnico Médico - Hemoterapia – CBO: 2251-85.....	109
2.82	Responsável Técnico Médico - Imagem – CBO: 2253-20	110
2.83	Responsável Técnico Médico - Infectologia – CBO: 2251-03.....	110
2.84	Responsável Técnico Médico - SAMU – CBO: 2251-25.....	111
2.85	Responsável Técnico Médico - Unidade Hospitalar – CBO: 2251, 2252 ou 2253 112	
2.86	Responsável Técnico Médico - UPA – CBO: 2251-25.....	112
2.87	Responsável Técnico Médico - UTI Adulto – CBO: 2251-50	113
2.88	Responsável Técnico Médico - UTI Neonatal – CBO: 2251-24	113
2.89	Secretaria de apoio – CBO: 2523-05.....	113
2.90	Supervisor das técnicas radiológicas – CBO: 3241-15.....	114
2.91	Supervisor de segurança – CBO: 5103-10.....	114
2.92	Supervisor de serviço – CBO: 4101-05	115
2.93	Supervisor geral – CBO: 1312-10.....	115
2.94	Supervisor geral adjunto – CBO: 4101-05.....	115
2.95	Supervisor Noturno – CBO: 1312-10.....	116
2.96	Tesoureiro – CBO 3532-30	116
ANEXO I – ORGANOGRAMA DAS UNIDADES		118
FUNDAÇÃO DE SAÚDE SAPUCAIA SO SUL – UNIDADES		118
SEDE ADMINISTRATIVA		119
HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS.....		121



FUNDAÇÃO HOSPITALAR
GETÚLIO VARGAS

Fundação Hospitalar Getúlio Vargas
CNPJ: 13.183.513/0001-27
Rua Alegrete, 145
Sapucaia do Sul - RS - CEP: 93210-020
Fone: (51) 3451.8200 - www.fhgv.com.br

HOSPITAL TRAMANDAÍ	122
ANEXO II – DEMONSTRATIVO DE VAGAS APROVADAS PARA EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS.....	123
ANEXO III - DEMONSTRATIVO DE VAGAS APROVADAS PARA CARGOS E FUNÇÕES DE GESTÃO E ASSESSORAMENTO	126
ANEXO IV - TABELA DE SALÁRIOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS.....	129
ANEXO V - TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES DE GESTÃO E ASSESSORAMENTO .	131



INTRODUÇÃO

O quadro de empregados da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e respectiva legislação complementar, integrando o Quadro de Pessoal Permanente da Entidade, devendo sua admissão, excetuada a Diretoria Executiva e as funções de livre contratação e demissão, ser precedida de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego.

O quadro permanente é composto por empregados públicos efetivos – ingresso através de concurso público e processo seletivo público – e por empregados públicos de livre nomeação e exoneração – ingresso por nomeação da Diretoria Executiva.

Ao Conselho Curador – órgão de direção superior, administração e controle –, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 4.212, de 04 de Março de 2016, compete a aprovação do quadro de pessoal permanente da Fundação normatizado através do presente Regulamento de Empregos, Cargos e Funções.

Esse Regulamento consolida as denominações, os requisitos, a carga horária e as atribuições de empregos, cargos e funções de gestão e assessoramento assim apresentados nas seções I e II.

Os quantitativos de vagas de cada respectivo Emprego, Cargo ou Função constam no anexo II – Empregos Públicos Efetivos e anexo III – Cargos e Funções de Gestão e Assessoramento desse Regulamento e podem ser alterados mediante aprovação do Conselho Curador, seja para fins de criação, alteração ou extinção.

As atribuições e os requisitos que, porventura, forem alterados através deste Regulamento não surtirão efeito aos empregados no exercício de suas funções e aos candidatos aprovados em certames vigentes que estejam em cadastro de reserva. Esses seguirão regidos pelas condições dispostas nos editais dos processos seletivos públicos que originaram suas respectivas contratações.

Conforme aprovado pelo Conselho Curador da Fundação na reunião ordinária de 25/07/2019, Ata nº 76, os empregados públicos concursados terão exclusividade para a ocupação de cargos/funções de gestão de nível FG1/CC1 até FG4/CC4, exceto para os cargos de assessoramento e secretaria da Direção, a partir de 1º de setembro de 2019, porém a regra será aplicada apenas quando houver a efetiva vacância dos atuais cargos.

Este Regulamento foi aprovado pelo Conselho Curador da Fundação na reunião nº 85, em 19 de junho de 2020 e passa a vigorar a partir da presente data, respeitados os provimentos oriundos de certames homologados anteriormente.



SEÇÃO I: EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Na seção I do presente regramento constam relacionados os empregos públicos efetivos que compõem o quadro permanente com suas respectivas atribuições, requisitos, carga horária, forma de provimento, unidade de lotação e histórico da regulamentação junto ao Conselho Curador da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul.

1.1 Administrador - CBO: 2521-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 26 DE 02/10/2014. ATA Nº 60 DE 29/03/2018

ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Implementar programas e projetos. Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos de racionalização. Controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.2 Analista de sistemas - CBO: 2124-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM ANÁLISE DE SISTEMAS, GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO OU AFINS.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ATRIBUIÇÕES

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado. prestar suporte técnico. Elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.3 Arquiteto e urbanista - CBO: 2141-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM ARQUITETURA E URBANISMO. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO



CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS/100 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços. Realizar perícias e fazer arbitramentos. Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades. Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental. Prestar serviços de consultoria e assessoramento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Responder tecnicamente por obras e reformas dentro de sua competência. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.4 Assistente administrativo - CBO: 4110-10

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 12 DE 02/08/2013. ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 21 DE 18/06/2014. ATA Nº 55 DE 28/09/2017. ATA Nº 76 DE 25/07/2019

II. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 50 DE 04/05/2017. ATA Nº 81 DE 18/12/2019

III. UPA SAPUCAIA DO SUL

criação: ATA Nº 47 DE 13/10/2016

IV. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 21 DE 18/06/2014

V. SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU)

criação: ATA Nº 50 DE 04/05/2017

ATRIBUIÇÕES

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente e por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos. Redigir documentos como memorandos, ofícios, relatórios, correspondências, etc, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho. Operar máquinas de reprografia, fax entre outras constantes no ambiente de trabalho. Executar atividades mais complexas nas áreas de materiais, finanças, faturamento, contabilidade, qualidade, setor de pessoal e administração geral. Ter responsabilidade técnica específica pela área, por finalização/conferência de cálculos e controle de recursos da instituição. Ter iniciativa e contribuir



para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.5 Assistente social - CBO: 2516-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS / 150 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

II. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 81 DE 18/12/2019

III. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 21 DE 18/06/2014; ATA Nº 85 DE 19/06/2020

ATRIBUIÇÕES

Desenvolver trabalhos de planejamento, coordenação, execução, assessoria, elaboração e avaliação de planos, programas e projetos. Socializar informações necessárias para orientação de usuários e empregados. Buscar recursos e vínculos na comunidade. Atuar em conjunto com a equipe multidisciplinar. realizar estudos sócio-econômicos. acompanhar pacientes e familiares a fim de esclarecer e auxiliar no enfrentamento e solução de situações conflitivas. Realizar acompanhamentos específicos a pacientes com condições especiais. Realizar entrevistas para investigação e estudo social com familiares e pacientes. Promover assessoria de apoio e atendimento a empregados, bem como acompanhamento em caso de necessidade. Identificar recursos na comunidade e fazer uso dos recursos no atendimento e defesa dos direitos do usuário. Atuar com perspectiva de trabalho dentro da Política Nacional de Humanização. Participar de reuniões de equipe multidisciplinar para discussão e manejo de situações, no âmbito de competência de atuação do Serviço Social, de acordo com o código de Ética da Profissão. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.6 Auxiliar de cozinha - CBO: 5135-05

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 81 DE 18/12/2019

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, de acordo com dietas previstas ou receitas estabelecidas. Descascar e cortar verduras, legumes e carnes. Executar o preparo dos alimentos, como temperar e cozer, observando e zelando para que



o produto seja saudável para consumo. Manter ambiente e utensílios higienizados. Realizar pré-preparo e preparo de sondas, esquemas especiais de dietas, jejum, merenda e ceia. Observar o mapa de dietas. Distribuir refeições, esquemas e sondas seguindo os horários estabelecidos, realizar a troca de água conforme rotina estabelecida. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.7 Auxiliar de laboratório: análises clínicas - CBO: 5152-15

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS/180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 84 DE 26/03/2020

ATRIBUIÇÕES

Coletar material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas. Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizar o trabalho. Recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Alimentar sistema informatizado de entrada e saída. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.8 Auxiliar de laboratório: farmácia hospitalar - CBO: 5211-30

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS/180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 3 DE 11/05/2011. ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. UPA SAPUCAIA DO SUL

criação: ATA Nº 47 DE 13/10/2016

III. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Realizar controle de estoque, sob a supervisão de farmacêutico. prever a quantidade necessária de medicamentos, para solicitação de pedidos ao setor de compras, com orientação do farmacêutico. Fazer conferência de prescrições médicas, realizadas por outros auxiliares. Separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição médicas e padronizações do hospital, sob a responsabilidade do profissional farmacêutico. Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos. Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação. Alimentar sistema



informatizado de entrada e saída. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.9 Auxiliar de manutenção - CBO: 5143-10

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 4 DE 16/08/2011. ATA Nº 20 DE 15/05/2014

II. UPA SAPUCAIA DO SUL

criação: ATA Nº 47 DE 13/10/2016

III. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 21 DE 18/06/2014

ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizar pinturas com pistola e pincel. Executar obras sob supervisão. Conservar vidros e fachadas. operar manutenção predial conforme demanda. executar serviços de poda, capina, montagem e de desmontagem de cercas. zelar pela manutenção e limpeza de vasos. Executar e montar ou instalar tapumes, divisórias, portas, janelas, carpetes, visores. Colocar fechaduras, dobradiças, molas aéreas, vidros. Realizar manutenção de móveis e utensílios danificados. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.10 Auxiliar de segurança - CBO: 5173-30

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

II. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

III. UPA SAPUCAIA DO SUL

criação: ATA Nº 47 DE 13/10/2016

IV. CLISAM

criação: ATA 2º R.E. DE 08/06/2017

V. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância nas dependências da instituição. Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados. Vigiar as aberturas internas e externas do prédio, controlando o fluxo de



peças nas suas dependências. Adotar providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danos nos prédios públicos, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário as autorizações de ingresso. Verificar se as vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais. Responder a chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes, qualquer irregularidade verificada. Promover registro de intercorrências no seu turno de trabalho. Acolher usuários no acesso a instituição prestando assistência e orientações pertinentes a sua função. Monitorar a saída de pacientes observando as rotinas de liberação da instituição. Verificar o registro de saída de bens patrimoniais. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.11 Auxiliar de serviços gerais - CBO: 5142-25

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

II. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 55 DE 26/10/2017

III. UPA SAPUCAIA DO SUL

criação: ATA Nº 47 DE 13/10/2016

IV. SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU)

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

V. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 21 DE 18/06/2014

ATRIBUIÇÕES

Lavar, secar e passar roupas hospitalares. Distribuir e recolher roupas por setor, transportando-as corretamente. Efetuar limpeza e conservação diária nas dependências da instituição utilizando como instrumento de trabalho, balde, vassouras, escovas, pano de chão e produtos de limpeza como sabão em pó, saponáceo, desinfetante, água sanitária, dentre outros. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) tais como: botas, luvas, máscaras e aventais. Promover limpezas terminais incluindo paredes, teto, camas, vidros, entre outros, desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Realizar distribuição de materiais de almoxarifado. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Executar serviços gerais conforme orientação. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.12 Bibliotecário - CBO: 2612-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Disponibilizar informação em qualquer suporte. gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento. Desenvolver estudos e pesquisas. Realizar difusão cultural. Desenvolver ações educativas. Prestar serviços de assessoria e consultoria. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.13 Biomédico - CBO: 2212-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM BIOMEDICINA. REGISTRO NO CRBM-RS.

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS/180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 68 DE 29/11/2018; ATA Nº 74 DE 30/05/2019

ATRIBUIÇÕES

Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais. Para tanto coletam e preparam amostras e materiais. Selecionar equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolver pesquisas técnico-científicas. Atuar em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas. Operar equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia. Participar na produção de vacinas, biofármacos e reagentes. Executar reprodução assistida e circulação extracorpórea. Podem prestar assessoria e consultoria técnico-científica. Trabalhar seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.14 Bioquímico - CBO: 2234-15

EMPREGO EM EXTINÇÃO QUANDO DA VACÂNCIA

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM FARMÁCIA COM ÊNFASE EM BIOQUÍMICA E/OU ANÁLISES CLÍNICAS E/OU FARMACÊUTICO COM CURRÍCULO GENERALISTA, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MEC. REGISTRO NO CRF/RS.

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS/180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 68 DE 29/11/2018

EXTINÇÃO: ATA Nº 74 DE 30/05/2019

ATRIBUIÇÕES

Preparar provas para análise e estabelecimento de diagnóstico. Realizar experimentos, provas e análises para determinação da composição química dos conteúdos orgânicos.



Elaborar laudos os exames realizados. Coordenar, supervisionar e executar outras atividades de sua especialidade. Realizar atividades de ensino e pesquisa. Realizar demais atribuições pertinentes à função

1.15 Condutor de veículo de urgência - CBO: 7823-20

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CATEGORIA "D" COM NO MÍNIMO 12 MESES DE HABILITAÇÃO. CURSO PARA CAPACITAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA (ART. 145 – CTB, RESOLUÇÃO DO CONTRAN Nº 168/2004). CURSOS DE BLS (SUPORTE BÁSICO DE VIDA) DE NO MÍNIMO 8 HORAS. E APH (ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR), DE NO MÍNIMO 20 HORAS. EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 06 MESES NA FUNÇÃO.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU)

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes dentro das normas e leis previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), observados os Artigos 29 e 252. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo. Estabelecer contato com a central de regulação médica e seguir suas orientações, observando as normas e lei do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Conhecer a malha viária local. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas. Realizar medidas de reanimação cardiorespiratória básica. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. Responsabilizar-se por eventuais punições decorrentes do descumprimento da legislação de trânsito. Verificar diariamente as condições do veículo. Providenciar a manutenção dos veículos. Efetuar reparos de urgência durante o percurso. zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios, documentos, etc. Comunicar anormalidades no funcionamento do veículo à chefia responsável. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.16 Contador - CBO: 2522-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 26 DE 02/10/2014. ATA Nº 39 DE 28/01/2016. ATA Nº 58 DE 25/01/2018. ATA Nº 60 DE 29/03/2018; ATA Nº 76 DE 25/07/2019

ATRIBUIÇÕES

Legalizar empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes. Administrar os tributos da empresa. Registrar atos e fatos contábeis. Controlar o ativo permanente. Gerenciar custos. Atuar em folha de pagamento.



preparar obrigações acessórias como declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuintes. Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados. Elaborar demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais. Realizar auditoria interna. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.17 Costureiro - CBO: 7632-15

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Executar serviços gerais de corte e costura de roupas hospitalares, consertos, forrações, compressas, fraldas, etc. Operar máquinas de costura. confeccionar vestuário e enxovais em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.18 Cozinheiro - CBO: 5132-20

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 58 DE 25/01/2018. ATA Nº 81 DE 18/12/2019

ATRIBUIÇÕES

Executar o pré-preparo de alimentos a fim de proporcionar alimentação de acordo com os cardápios pré-estabelecidos para refeições. Elaborar os alimentos de acordo com o cardápio e receitas pré-estabelecidas para refeições normais e específicas, observando métodos de cocção e padrão de qualidade. Executar tarefas como temperar e cozer. operar adequadamente os equipamentos e aparelhos da cozinha e higienizá-los. Controlar a reposição dos alimentos, solicitando substituição, quando necessária, de ingredientes. produzir e distribuir as preparações elaboradas. Observar e zelar pela qualidade dos produtos para consume. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.



1.19 Desenhista projetista de arquitetura - CBO: 3185-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. CURSO DE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura nas unidades sob gestão da FUNDAÇÃO. Aplicar as normas de saúde ocupacional NR-9, NR-15 e NR -17. Apoiar a coordenação de equipes. Auxiliar a engenharia na coordenação de projetos. Projetar obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras. Detalhar projetos de grande porte. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.20 Eletricista - CBO: 9511-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. CURSO TÉCNICO EM ELÉTRICA, MANUTENÇÃO ELÉTRICA, ELETRICISTA OU ELETROELETRÔNICA. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 20 DE 15/05/2014; ATA Nº 89 DE 29/10/2020

ATRIBUIÇÕES

Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica. Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos. Realizar medições e testes eletroeletrônicos. elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Avaliar periodicamente aparelhos eletro-eletrônicos em uso na instituição promovendo reparos e consertos necessárias. Executar atividades em instalações de baixa e alta tensão em diferentes locais. Montar e reparar sistemas eletroeletrônicos utilizando-se de ferramentas e equipamentos adequados. Consultar plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações para estabelecer os roteiros das tarefas a serem executadas. Instalar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores. Cortar, dobrar e instalar condutos. Instalar os condutores elétricos. Testar a instalação. Testar circuitos, substituir e reparar fios. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.



1.21 Enfermeiro - CBO: 2235-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS/180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 68 DE 29/11/2018. ATA Nº 80 DE 28/11/2019

II. UPA SAPUCAIA DO SUL

CRIAÇÃO: ATA Nº 47 DE 13/10/2016

ALTERAÇÕES: ATA Nº 54 DE 31/08/2017

III. CLISAM

CRIAÇÃO: ATA Nº 59 DE 22/02/2018

IV. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 21 DE 18/06/2014; ATA Nº 85 DE 19/06/2020

ATRIBUIÇÕES

Prestar assistência de enfermagem conforme Lei do Exercício Profissional de Enfermagem (Lei nº 7.498/1986 – Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987), zelando pelo conforto e bem-estar do usuário. Planejar e coordenar ações de enfermagem para promoção à saúde. Promover acolhimento aos usuários dos serviços de saúde com vistas à humanização da atenção. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde realizar ações multidisciplinares e transdisciplinares. Participar de processos de educação permanente e desenvolvimento da equipe, qualificação do cuidado e dos programas de controle de infecção nos ambientes de trabalho e de bio-segurança. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Atuar conforme protocolos e outras normativas técnicas estabelecidas pelas disposições legais da profissão. Realizar consulta de enfermagem. Solicitar exames complementares e prescrever conforme protocolos. Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento. Executar prescrições médicas por telemedicina. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.22 Enfermeiro do trabalho – CBO: 2235-30

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO. ESPECIALIZAÇÃO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS/180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

II. UNIDADE: HOSPITAL TRAMANDAÍ



CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Estudar as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe. Identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho. Elaborar e executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados. Participar de grupos. Realizar inquéritos sanitários, estudos de absenteísmo, levantamentos de doenças ocupacionais. Coletar dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade. Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho. Zelar pela preservação da integridade física e mental do trabalhador. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.23 Enfermeiro socorrista – CBO: 2235-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO. CURSOS DE BLS (SUPORTE BÁSICO DE VIDA) DE NO MÍNIMO 8 HORAS. E APH (ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR), DE NO MÍNIMO 20 HORAS. EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 06 MESES DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA.

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS/180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU)

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Prestar assistência de enfermagem conforme Lei do Exercício Profissional de Enfermagem (Lei nº 7.498/1986 – Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987), zelando pelo conforto e bem-estar do usuário. Planejar e coordenar ações de enfermagem para promoção à saúde. Responsabilizar-se pelo atendimento de enfermagem necessário para a reanimação e estabilização do paciente, no local do evento e durante o transporte. Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel. Executar prescrições médicas por telemedicina. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas. Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato. Realizar partos sem distócia. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada. Conhecer e zelar pelos equipamentos da unidade. Realizar manobras de extração manual de vítimas. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.



1.24 Engenheiro civil – CBO: 2142-15

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS/150 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos da instituição. Coordenar a operação e manutenção da instituição. Prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas nas áreas de atuação. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.25 Engenheiro eletricitista – CBO: 2143-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA ELÉTRICA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS/150 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 21 DE 18/06/2014

ATRIBUIÇÕES

Elaborar projeto, especificação técnica, orçamento, e cronograma físico-financeiro, relativos às instalações de alta e baixa tensão. Elaborar projeto, especificação técnica, orçamento e cronograma físico-financeiro, relativos às instalações de Sistema de Proteção contra Descarga Atmosférica. Elaborar projeto, especificação técnica, orçamento e cronograma físico-financeiro, relativos às instalações elétricas estabilizadas, rede estruturada (voz e dados em cabos metálicos e fibra óptica) e de segurança (CFTV / Alarme). Elaborar especificação técnica para aquisição de equipamentos: Swicht, no breaks, estabilizadores, bombas hidráulicas, centrais de climatização, elevadores, grupos geradores, centrais telefônicas e correlatos, à parte elétrica. Elaborar especificação técnica para aquisição de materiais: elétricos, de rede estruturada (voz e dados), para sistema de proteção contra descarga elétrica e de segurança (CFTV/Alarme). Elaborar estudo de viabilidade para instalação/substituição e alienação de no breaks, estabilizadores, bombas hidráulicas, centrais de climatização, elevadores, grupos geradores, e centrais telefônicas e correlatos, à parte elétrica. Acompanhar / fiscalizar os serviços de instalações elétricas prediais de alta e baixa tensão. Instalações elétricas estabilizadas. Rede estruturada (voz e dados). Sistema de proteção contra descargas atmosféricas e de segurança (CFTV e Alarme). acompanhar/Fiscalizar, os serviços de montagem e instalação de equipamentos: Swicht, no breaks, estabilizadores, bombas hidráulicas, centrais de climatização, elevadores, grupos geradores, centrais telefônicas e correlatos, à parte elétrica. Fiscalizar a entrega de equipamentos, materiais elétricos, de rede estruturada (voz e dados), para sistema de proteção contra descarga elétrica e de segurança (CFTV / Alarme). Controlar os sistemas de



medições em alta tensão, propondo ações, quando houver necessidade, para redução de despesas. Acompanhar desempenho dos sistemas elétricos de alta e baixa tensão, propondo ações que visem a eficiência desses sistemas. Emitir parecer sobre assuntos de sua especialização. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.26 Engenheiro eletrônico – CBO: 2143-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA ELÉTRICA COM ÊNFASE EM ELETRÔNICA. ESPECIALIZAÇÃO EM ENGENHARIA CLÍNICA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS/150 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Elaborar texto técnico de contratos de manutenção de equipamentos médicos. Prestar assessoria técnica as demais áreas da Biomédica. Elaborar especificações para aquisição de equipamentos médicos (em parceria com outras áreas). Avaliar tecnicamente as propostas de fornecimento de equipamentos médicos (parecer técnico). Promover a especificação e codificação de peças de reposição para equipamentos médicos (manutenção). Coordenar contratos de manutenção e/ou fornecimento em andamento. fiscalizar contratos de manutenção na área. Realizar interface entre a área técnica e área usuária. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.27 Engenheiro de segurança do trabalho – CBO: 2149-15

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA OU ARQUITETURA E URBANISMO. ESPECIALIZAÇÃO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS/150 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 83 DE 27/02/2020

ATRIBUIÇÕES

Controlar perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos produtivos. Gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente. Planejar empreendimentos e atividades produtivas. Coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de



freqüência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.28 Farmacêutico – CBO: 2234-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM FARMÁCIA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS/180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

II. UPA SAPUCAIA DO SUL

CRIAÇÃO: ATA Nº 47 DE 13/10/2016

ALTERAÇÕES: ATA Nº 85 DE 19/06/2020

III. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar e supervisionar as atividades de Farmácia sob sua responsabilidade. Planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico-administrativas. Prestar assistência farmacêutica integral. Manipular drogas de várias espécies. Avaliar receitas de acordo com as prescrições médicas. Fazer requisições de medicamentos e materiais necessários. Promover conferência, guarda e dispensação de medicamentos e materiais do estoque da farmácia. Ter custódia de drogas tóxicas e narcóticos. Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico. Controlar estoques e produtos de uso restrito (validade, substituição, relatório), mantendo registro de movimentações. Executar e garantir o gerenciamento da equipe para a correta dispensação de medicamentos, promovendo o uso seguro e racional destes, de acordo com a legislação vigente. Prestar atendimento e assistência a pacientes ambulatoriais e internados. Comprometer-se com resultados terapêuticos dos pacientes, de forma a integrar as atividades de assistência farmacêutica, ensino e pesquisa junto à equipe multidisciplinar. Realizar atividades de farmacovigilância. Acompanhar aviamento de prescrições. Participar de comissões. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de freqüência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.29 Fisioterapeuta – CBO: 2236-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS/150 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 14 DE 08/10/2013. ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO (CER)

CRIAÇÃO: ATA Nº 57 DE 28/12/2017

III. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013



ALTERAÇÕES: ATA Nº 21 DE 18/06/2014

ATRIBUIÇÕES

Realizar avaliações, diagnósticos e tratamentos de fisioterapia em pacientes internados e ambulatoriais, realizar consultas, avaliações e acompanhamento no âmbito da reabilitação. Solicitar, executar e interpretar exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético-funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas. Tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade. Estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem hospitalar. Assessorar e prestar serviços de consultoria e auditoria no âmbito de sua competência profissional. Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios. Prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico. Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde. Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde. Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários. fazer pesquisas técnico-científica. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.30 Fonoaudiólogo – CBO: 2238-20

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS/150 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 19 DE 24/04/2014. ATA Nº 78 DE 26/09/2019

II. CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO (CER)

CRIAÇÃO: ATA Nº 57 DE 28/12/2017

III. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Realizar tratamento fonoaudiólogo para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos. Avaliar pacientes. realizar diagnósticos. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Atuar em programas de prevenção, promoção a saúde e qualidade de vida. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.



1.31 Jornalista – CBO: 2611-25

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM JORNALISMO OU COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS/150 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 59 DE 22/02/2018

ALTERAÇÕES: ATA Nº 1 R.E. DE 07/06/2018

ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades de suporte e apoio estratégico de nível superior na sua área de habilitação profissional que envolvam: o planejamento, organização, controle, coordenação, supervisão, execução e avaliação dos serviços na área de jornalismo e comunicação. o assessoramento, o desenvolvimento e a execução da comunicação institucional e publicidade oficial, articulação com fontes de informação interna e externa, elaboração, acompanhamento, análise e execução de reportagens, matérias e coberturas jornalísticas por todos os meios de mídias. Analisar documentos. Realizar estudos técnicos, pesquisas e relatórios. Coletar dados. Planejar, coordenar, supervisionar, implementar e assessorar a execução e avaliação de ações, programas e políticas públicas direta ou indiretamente relacionados a área de jornalismo e comunicação. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.32 Médico

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade. Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital. Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento. Participar de sindicâncias e outros processos administrativos da instituição, quando solicitado. Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente. Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade. Participar das comissões técnicas. Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição. Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas. Executar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição, auxiliando na análise crítica da qualidade dos mesmos.



1.32.1 Médico anesthesiologista – CBO: 2251-51

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12, 24 e 36 HORAS SEMANAIS / 60, 120 e 180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 9 DE 27/06/2012

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Prestar assistência médica na especialidade a pacientes adultos e pediátricos designados pela instituição. Realizar avaliação pré-anestésica para realização de procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, conforme demanda. Proceder ao atendimento dos pacientes acolhidos no Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico, em todas as etapas do ato anestésico. Responsabilizar-se pelo monitoramento e liberação dos pacientes da sala de recuperação pós-anestésica. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.2 Médico auditor – CBO: 2251-25

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 2 DE 20/01/2011

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 72 DE 28/03/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar auditoria nas contas/faturamento. Produzir informações, levantamentos e análises técnicas referentes a qualidade do faturamento hospitalar e ambulatorial para subsidiar à Diretoria e os setores competentes. Discutir com médicos assistentes condutas e prognósticos. Acompanhar a emissão de portarias, orientações técnicas e atualizações pertinentes ao faturamento hospitalar e ambulatorial. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.3 Médico cardiologista – CBO: 2251-20

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 81 DE 18/12/19



II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 21 DE 18/06/2014

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar consultas ambulatoriais e consultorias na especialidade. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Realizar e interpretar exames na especialidade emitindo os respectivos laudos. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.4 Médico cardiologista, com área de atuação em ecocardiografia – CBO: 2251-20

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 81 DE 18/12/19

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar exames conforme sua área de competência. Supervisionar, analisar e interpretar exames. Elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado a fim de prevenir complicações e intercorrências. Realizar discussão com equipes assistenciais sempre que necessário ou solicitado. Elaborar documentos, laudos, pareceres, declarações e prontuários médicos. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.5 Médico cirurgião geral plantonista – CBO: 2252-25

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12, 24 e 36 HORAS SEMANAIS / 60, 120 e 180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 2 DE 20/01/2011

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar o atendimento de urgência e emergência na especialidade, ambulatorial e intercorrências com pacientes internados. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento ambulatorial ou hospitalar. Realizar



avaliação pré e pós-operatória para procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais. Executar procedimentos e cirurgias, tais como sutura, flebotomia, desbridamento, instalação e substituição de cânula de traqueostomia, acessos (venoso e arterial) entre outros, em pacientes designados pela instituição. Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.6 Médico cirurgião geral rotineiro – CBO: 2252-25

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS / 120 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 2 DE 20/01/2011

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 21 DE 18/06/2014

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento às intercorrências de urgência e emergência durante sua jornada de trabalho. Atuar em regime de co-manejo, conforme protocolo institucional, com suporte diário aos pacientes atendidos por outras especialidades. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento ambulatorial ou hospitalar. Realizar avaliação pré e pós-operatória para procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais. Executar procedimentos e cirurgias, tais como sutura, flebotomia, desbridamento, instalação e substituição de cânula de traqueostomia, acessos (venoso e arterial) entre outros, em pacientes designados pela instituição. Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas. Cumprir jornada em regime horizontal, de segunda a sexta-feira e, conforme rotina da unidade, participando da escala de cobertura de final de semana. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.7 Médico cirurgião pediátrico – CBO: 2252-30

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: HORISTA – 4h a 60h MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 68 DE 29/11/2018



ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar o atendimento de urgência e emergência na especialidade, ambulatorial e intercorrências com pacientes internados. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento ambulatorial ou hospitalar. Realizar avaliação pré e pós-operatória para procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais. Executar procedimentos e cirurgias, tais como sutura, flebotomia, desbridamento, instalação e substituição de cânula de traqueostomia, acessos (venoso e arterial) entre outros, em pacientes designados pela instituição. Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.8 Médico cirurgião plástico – CBO: 2252-35

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar consultas ambulatoriais, consultorias, procedimentos e cirurgias na especialidade. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Realizar avaliação pré e pós-operatória para realização de procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.9 Médico cirurgião torácico – CBO: 2252-40

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 2 DE 20/01/2011

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 65 DE 30/08/2018

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar consultas ambulatoriais, consultorias, procedimentos e cirurgias na especialidade. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Realizar avaliação pré e pós-operatória para realização de procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais. Acompanhar os pacientes internados de sua área de especialidade, como médico assistente



ou em regime de co-manejo, conforme protocolo institucional. Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.10 Médico cirurgião vascular – CBO: 2252-03

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 2 DE 20/01/2011

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar consultas ambulatoriais, consultorias, procedimentos e cirurgias na especialidade. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Realizar avaliação pré e pós-operatória para realização de procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais. Acompanhar os pacientes internados de sua área de especialidade, como médico assistente ou em regime de co-manejo, conforme protocolo institucional. Executar procedimentos e cirurgias, tais como desbridamento, amputações, acessos (venoso e arterial) entre outros em pacientes designados pela instituição. Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.11 Médico clínico hospitalista rotineiro – CBO: 2251-25

REQUISITO: REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. RESIDÊNCIA MÉDICA OU TÍTULO DE ESPECIALISTA EM MEDICINA INTERNA E ESPECIALIDADES AFINS. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS / 120 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 2 DE 20/01/2011

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 47 DE 13/10/2016. ATA Nº 65, DE 30/08/2018. ATA Nº 72 DE 28/03/2019. ATA Nº 81 DE 18/12/2019

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Atuar preferencialmente na rotina de unidades de internação, Emergência e unidade de cuidados intermediários. Prestar atendimento às intercorrências de urgência e emergência durante sua jornada de trabalho. Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança do paciente e qualidade do exame. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Realizar consultas ambulatoriais, consultorias presenciais e co-manejo aos pacientes



internados para outras especialidades. Promover a transição do cuidado ao paciente transferido para demais as Unidades de Internação. Cumprir jornada em regime horizontal, preferencialmente de segunda a sexta-feira e, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana. Acompanhar e atuar sobre os Indicadores de Qualidade e Segurança Assistencial visando qualificar a assistência prestada e a utilização racional dos recursos hospitalares. Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões na instituição e com as equipes da rede de saúde do município. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.12 Médico clínico para atendimento adulto e infantil – CBO: 2251-25

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12, 24 e 36 HORAS SEMANAIS / 60, 120 e 180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. UPA SAPUCAIA DO SUL

criação: ATA Nº 47 DE 13/10/2016

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Prestar assistência médica de urgência e emergência aos pacientes adultos e crianças designadas pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Receber, avaliar e estabilizar pacientes críticos. Monitorar e prestar assistência médica aos pacientes em observação. Acompanhar o transporte de pacientes, quando necessário. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.13 Médico clínico plantonista – CBO: 2251-25

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12, 24 e 36 HORAS SEMANAIS / 60, 120 e 180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 2 DE 20/01/2011

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Receber, avaliar e estabilizar pacientes críticos. Monitorar e prestar assistência médica aos pacientes em observação. Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança do paciente e qualidade do exame. Responsabilizar-se pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência a que forem passíveis os pacientes alocados na instituição. Acompanhar o transporte de pacientes, quando



necessário. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.14 Médico clínico plantonista para UTI Adulto – CBO: 2251-25

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. RESIDÊNCIA MÉDICA OU TÍTULO DE ESPECIALISTA NAS SEGUINTE ÁREAS: CARDIOLOGIA, GASTROENTEROLOGIA, HEMATOLOGIA MEDICINA INTERNA, NEFROLOGIA, NEUROLOGIA, ONCOLOGIA, PNEUMOLOGIA, REUMATOLOGIA OU TERAPIA INTENSIVA
REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12, 24 e 36 HORAS SEMANAIS / 60, 120 e 180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 79 DE 31/10/2019. ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Prestar assistência médica na especialidade, predominantemente a pacientes críticos, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Receber, avaliar e estabilizar pacientes críticos na Unidade de Terapia Intensiva. Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança dos pacientes críticos e a qualidade do exame. Participar da elaboração do plano terapêutico dos pacientes em cuidado intensivo, informando aos familiares quanto às alternativas de investimento e perspectivas de desfecho. Prestar atendimento às intercorrências de pacientes da sala de recuperação pós-anestésica e outras situações de urgência e emergência, quando solicitado. Indicar internação na Unidade de Terapia Intensiva. Promover a transição do cuidado ao paciente transferido para as unidades de internação. Acompanhar o transporte de pacientes críticos, quando necessário. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.15 Médico clínico rotineiro – CBO: 2251-25

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS / 120 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 21 DE 18/06/2014

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Atuar preferencialmente na rotina de unidades de internação, Emergência e unidade de cuidados intermediários. Prestar atendimento às intercorrências de urgência e emergência durante sua jornada de trabalho. Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança do paciente e qualidade do exame. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Realizar consultas ambulatoriais, consultorias presenciais e co-manejo aos pacientes



internados para outras especialidades. Promover a transição do cuidado ao paciente transferido para demais as Unidades de Internação. Cumprir jornada em regime horizontal, preferencialmente de segunda a sexta-feira e, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana. Acompanhar e atuar sobre os Indicadores de Qualidade e Segurança Assistencial visando qualificar a assistência prestada e a utilização racional dos recursos hospitalares. Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões na instituição e com as equipes da rede de saúde do município. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.16 Médico dermatologista – CBO: 2251-35

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 81 DE 18/12/2019

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar consultas ambulatoriais, consultorias e procedimentos na especialidade. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.17 Médico do trabalho – CBO: 2251-40

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 55 DE 28/09/2017

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 69 DE 03/01/2019

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Auxiliar na elaboração e implantação das políticas e programas de Saúde do Trabalhador e Medicina do Trabalho da instituição. Coordenar e implantar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) na instituição. Prestar assistência médica em consonância com o PCMSO e obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Efetuar levantamento de riscos ambientais. Preencher atestados de saúde ocupacional e encaminhamentos ao INSS. Contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos relacionados à sua especialidade. Realizar a avaliação das condições de trabalho dos



empregados nas diversas áreas da Fundação. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.18 Médico ecografista obstétrico – CBO: 2253-20 ou 2252-50

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 86 DE 05/08/2020

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar exames de ecografia obstétrica com e sem Doppler. Executar os exames obtendo informações indispensáveis a uma gravidez: idade exata da gravidez, números de fetos, evolução do crescimento com apreciação da qualidade das trocas entre a mãe e o feto utilizando-se o Doppler, estudo da morfologia fetal. Elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado a fim de prevenir complicações e intercorrências. Realizar procedimentos de diagnóstico e terapêutica. Realizar discussão com equipes assistenciais sempre que necessário ou solicitado. Elaborar documentos, laudos, pareceres, declarações e prontuários médicos. Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.19 Médico endocrinologista – CBO: 2251-55

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 21 DE 18/06/2014

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar consultas ambulatoriais, consultorias e procedimentos na especialidade. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.20 Médico gastroenterologista – CBO: 2251-65

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS



FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 81 DE 18/12/19

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar consultas ambulatoriais, consultorias e procedimentos na especialidade. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.21 Médico ginecologista – CBO: 2252-50

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA nº 2 de 20/01/2011

ALTERAÇÕES: ATA nº 17 de 28/11/2013. ATA 2º R.E. de 08/06/2017

II. CLISAM

criação: ATA 2º R.E. de 08/06/2017

III. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA nº 17 de 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar consultas ambulatoriais, consultorias, procedimentos e cirurgias na especialidade. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Realizar avaliação pré e pós-operatória para realização de procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais. Acompanhar os pacientes internados de sua área de especialidade, como médico assistente ou em regime de co-manejo, conforme protocolo institucional. Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.22 Médico gineco-obstetra plantonista – CBO: 2252-50

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12, 24 e 36 HORAS SEMANAIS / 60, 120 e 180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. CLÍNICA DE SAÚDE DA MULHER (CLISAM)

criação: ATA 2º R.E. de 08/06/2017

ALTERAÇÕES: ATA Nº 68 DE 29/11/2018



III. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 21 DE 18/06/2014

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Prestar assistência médica na especialidade às pacientes designadas pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Responsabilizar-se pelas pacientes internadas para a especialidade, bem como pelo atendimento às intercorrências de urgência e emergência. Realizar consultas de avaliação ginecológica e obstétrica, de urgência e emergência. Executar procedimentos e cirurgias ginecológicas e obstétricas, tais como partos, cesareanas, curetagens, histerectomia, entre outros, em pacientes designados pela instituição. Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas, conforme protocolos da instituição. Realizar o atendimento às intercorrências de urgência e emergência aos pacientes da especialidade. Atuar de acordo com a política de parto humanizado e outras estratégias voltadas para a qualidade do cuidado mãe-bebê. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento ambulatorial ou hospitalar. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.23 Médico gineco-obstetra rotineiro – CBO: 2252-50

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS / 120 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 21 DE 18/06/2014

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Prestar assistência médica na especialidade às pacientes designadas pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Responsabilizar-se pelas pacientes internadas para a especialidade, bem como pelo atendimento às intercorrências de urgência e emergência. Realizar consultas ambulatoriais e de pré-natal de médio e alto risco. Executar procedimentos e cirurgias ginecológicas e obstétricas, tais como partos, cesareanas, curetagens, histerectomia, entre outros, em pacientes designados pela instituição. Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas, conforme protocolos da instituição. Atuar de acordo com a política de parto humanizado e outras estratégias voltadas para a qualidade do cuidado mãe-bebê. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento ambulatorial ou



hospitalar. Atuar em regime de co-manejo, conforme protocolo institucional, com suporte diário aos pacientes atendidos por outras especialidades. Cumprir jornada em regime horizontal, preferencialmente de segunda a sexta-feira e, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.24 Médico hematologista – CBO: 2251-85

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 9 DE 27/06/2012

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 81 DE 18/12/19

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Prestar assistência médica a pacientes e doadores, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias. Realizar consultas ambulatoriais, consultorias e procedimentos na especialidade. Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento de pacientes. Realizar consulta para avaliação de doadores. Desenvolver estratégias para ampliar a captação de doadores. Responder tecnicamente pelo Banco de Sangue ou Agência Transfusional das Unidades da Fundação, independente do município. Elaborar e implantar protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade em conformidade com legislação referente à política de sangue e hemoderivados. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.25 Médico infectologista – CBO: 2251-03

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 2 DE 20/01/2011

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 81 DE 18/12/19

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar consultas ambulatoriais e consultorias na especialidade. Atuar em regime de co-manejo, conforme protocolo institucional, com suporte diário aos pacientes atendidos por outras especialidades. Coordenar a política de antimicrobianos em todas as unidades da Fundação, independente do município. Auditar antimicrobianos solicitados. Supervisionar diretamente a prescrição, liberação e dispensação de medicamentos antirretrovirais. Revisar a padronização de medicamentos e solicitações de inclusão ou exclusão de antimicrobianos.



Interagir com a farmácia para normatização de doses, posologia e duração de terapia antimicrobiana. Realizar reuniões com o setor de microbiologia do laboratório de análises clínicas e aferir as condições do mesmo (certificação, acreditação, materiais). Coordenar o fluxo de dados e informações dos exames microbiológicos do laboratório para o controle de infecção. Analisar as taxas de infecção hospitalar. Organizar medidas de controle de infecção baseadas nos dados clínicos e laboratoriais. Monitorar a vigilância e medidas de controle da tuberculose pulmonar bacilífera e do manejo clínico da influenza A (H1N1). Organizar campanhas incentivando a higienização das mãos e participar das atividades de educação continuada da Instituição. Realizar discussão dos casos nas UTIs e analisar a situação epidemiológica local. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.26 Médico intensivista rotineiro – CBO: 2251-50

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS / 120 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 2 DE 20/01/2011

ALTERAÇÕES: ATA Nº 9 DE 27/06/2012. ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 79 DE 31/10/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Prestar assistência médica na especialidade, predominantemente a pacientes críticos, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Receber, avaliar e estabilizar pacientes críticos na Unidade de Terapia Intensiva. Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança dos pacientes críticos e a qualidade do exame. Participar da elaboração do plano terapêutico dos pacientes em cuidado intensivo, informando aos familiares quanto alternativas de investimento e perspectivas de desfecho. Prestar atendimento às intercorrências de pacientes da sala de recuperação pós-anestésica e outras situações de urgência e emergência, quando solicitado. Prestar consultorias e indicar internação na Unidade de Terapia Intensiva. Promover a transição do cuidado ao paciente transferido para as unidades de internação. Acompanhar e atuar sobre os Indicadores de Qualidade e Segurança Assistencial visando qualificar a assistência prestada e a utilização racional dos recursos hospitalares. Cumprir carga horária em regime horizontal, preferencialmente de segunda a sexta-feira e, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.27 Médico mastologista – CBO: 2252-55

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS



FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar consultas ambulatoriais, consultorias, procedimentos e cirurgias na especialidade. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Realizar avaliação pré e pós-operatória para realização de procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais. Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.28 Médico neonatologista plantonista – CBO: 2251-24

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Prestar atendimento às intercorrências de urgência e emergência aos pacientes na sua especialidade. Realizar atendimento aos recém nascidos em sala de parto, alojamento conjunto e unidades de terapia intensiva e de cuidados intermediários. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Acompanhar o transporte intra e extra-hospitalar, quando necessário. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.29 Médico neonatologista rotineiro – CBO: 2251-24

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS / 120 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 55 DE 28/09/2017

ALTERAÇÕES: ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 21 DE 18/06/2014

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento às intercorrências de urgência e emergência durante sua jornada de trabalho. Realizar atendimento aos recém nascidos em sala de parto, alojamento conjunto e unidades



de terapia intensiva e de cuidados intermediários. Prestar acompanhamento ambulatorial a neonatos de risco. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Acompanhar o transporte intra e extra-hospitalar, quando necessário. Cumprir a jornada em regime horizontal, preferencialmente de segunda a sexta-feira e, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.30 Médico neurocirurgião plantonista – CBO: 2252-60

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12, 24 e 36 HORAS SEMANAIS / 60, 120 e 180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar o atendimento de urgência e emergência na especialidade, ambulatorial e intercorrências com pacientes internados. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento ambulatorial ou hospitalar. Realizar avaliação pré e pós-operatória para procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas. Executar procedimentos e cirurgias na especialidade. Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.31 Médico neurologista – CBO: 2251-12

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar consultas ambulatoriais, consultorias, procedimentos e exames na especialidade. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta



hospitalar. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.32 Médico neurologista pediátrico – CBO: 2251-12

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar consultas ambulatoriais, consultorias, procedimentos e exames na especialidade. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.33 Médico oftalmologista – CBO: 2252-65

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 81 DE 18/12/19

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Prestar assistência médica na especialidade a pacientes adultos e pediátricos designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Realizar consultas ambulatoriais, consultorias, procedimentos e exames na especialidade, tais como teste do olhinho, cirurgia de catarata, entre outros. Realizar avaliação pré e pós-operatória para procedimentos e cirurgias, em pacientes internados ou ambulatoriais. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.34 Médico otorrinolaringologista – CBO: 2252-75

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS



criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013
alterações: ATA Nº 81 DE 18/12/2019

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Prestar assistência médica na especialidade a pacientes adultos e pediátricos designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Realizar consultas ambulatoriais, consultorias, procedimentos, cirurgias e exames na especialidade. Realizar avaliação pré e pós-operatória para procedimentos e cirurgias, em pacientes internados ou ambulatoriais. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.35 Médico pediatra plantonista – CBO: 2251-24

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12, 24 e 36 HORAS SEMANAIS / 60, 120 e 180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 2 DE 20/01/2011

alterações: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Prestar atendimento às intercorrências de urgência e emergência aos pacientes na sua especialidade. Receber, avaliar e estabilizar pacientes pediátricos críticos. Realizar atendimento aos recém nascidos em sala de parto, alojamento conjunto e unidades de internação pediátrica e de cuidados intermediários. Responsabilizar-se pelas intercorrências a pacientes internados para a especialidade. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Acompanhar o transporte intra e extra-hospitalar, quando necessário. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.36 Médico pediatra rotineiro – CBO: 2251-24

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS / 120 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 2 DE 20/01/2011

alterações: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013



ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Prestar assistência médica na especialidade a pacientes pediátricos designados pela instituição. Definir internação de pacientes pediátricos. Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança do paciente e qualidade do exame. Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento às intercorrências de urgência e emergência durante sua jornada de trabalho. Realizar atendimento em emergência pediátrica, sala de parto, alojamento conjunto, internação pediátrica e unidade de cuidados intermediários. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento ambulatorial ou hospitalar. Cumprir jornada em regime horizontal, preferencialmente de segunda a sexta-feira e, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana. Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões na instituição e com as equipes da rede de saúde do município. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.37 Médico pneumologista – CBO: 2251-27

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 81 DE 18/12/2019

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar consultas ambulatoriais, consultorias, procedimentos e exames na especialidade. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.38 Médico proctologista – CBO: 2252-80

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 81 DE 18/12/2019

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS



Prestar assistência médica na especialidade a pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Realizar consultas ambulatoriais, consultorias, procedimentos, cirurgias e exames na especialidade. Realizar avaliação pré e pós-operatória para procedimentos e cirurgias, em pacientes internados ou ambulatoriais. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.39 Médico psiquiatra rotineiro – CBO: 2251-33

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS / 120 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 2 DE 20/01/2011

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Prestar assistência médica na especialidade a pacientes designados pela instituição. Definir critérios de internação em Saúde Mental. Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento às intercorrências de urgência e emergência durante sua jornada de trabalho. Realizar consultas ambulatoriais e consultorias. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Cumprir jornada em regime horizontal, preferencialmente de segunda a sexta-feira e, conforme rotina da unidade, participar da escala de cobertura de final de semana. Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões na instituição e com as equipes da rede de saúde do município. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.40 Médico radiologista – CBO: 2253-20

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 20 DE 15/05/2014. ATA Nº 53 DE 27/07/2017. ATA Nº 68 DE 29/11/2018

II. UPA SAPUCAIA DO SUL

CRIAÇÃO: ATA Nº 47 DE 13/10/2016

III. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 86 DE 05/08/2020



ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar ou supervisionar, analisar e interpretar exames de imagem. Supervisionar a realização de exames de imagens, observando a técnica de execução para assegurar sua nitidez e durabilidade. Analisar imagens, utilizando tecnologia adequada para elaborar o relatório elucidativo, fornecendo o laudo das imagens analisadas. Elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado a fim de prevenir complicações e intercorrências. Realizar procedimentos de diagnóstico e terapêutica. Realizar discussão com equipes assistenciais sempre que necessário ou solicitado. Elaborar documentos, laudos, pareceres e declarações. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.41 Médico radiologista intervencionista – CBO: 2253-20

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar procedimentos invasivos, guiados por métodos de imagem, com finalidade diagnóstica e/ou terapêutica, incluindo biópsias, drenagens, punções e demais procedimentos inerentes a sua atividade. Realizar ou supervisionar, analisar e interpretar exames de imagem. Supervisionar a realização de exames de imagens, observando a técnica de execução para assegurar sua nitidez e durabilidade. Analisar imagens, utilizando tecnologia adequada para elaborar o relatório elucidativo, fornecendo o laudo das imagens analisadas. Elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado a fim de prevenir complicações e intercorrências. Realizar discussão com equipes assistenciais sempre que necessário ou solicitado. Elaborar documentos, laudos, pareceres e declarações. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.42 Médico reumatologista – CBO: 2251-36

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 81 DE 18/12/2019

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Realizar consultas ambulatoriais, consultorias, procedimentos e exames na especialidade. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta



hospitalar. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.43 Médico socorrista – CBO: 2251-25

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. CURSOS ATLS (ADVANCED TRAUMA LIFE SUPPORT). REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO. EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

CARGA HORÁRIA: 12, 24 e 36 HORAS SEMANAIS / 60, 120 e 180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU)

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 24 DE 24/08/2014. ATA Nº 80 DE 28/11/2019

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Atuar na assistência médica de urgência e emergência e em ambulância avançada do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Receber, avaliar e estabilizar pacientes críticos. Responsabilizar-se pelo atendimento necessário para a reanimação e estabilização do paciente, no local do evento e durante o transporte. Exercer a regulação médica do sistema. Conhecer a rede de serviços da região. Manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema. Manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional. Receber chamados de auxílio, analisar a demanda, classificar as prioridades de atendimento, selecionar meios para atendimento (melhor resposta), acompanhar o atendimento local e determinar o local de destino do paciente. Prestar orientação telefônica. Prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar. Exercer o controle operacional da equipe assistencial. Preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.44 Médico traumatologista rotineiro – CBO: 2252-70

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS / 120 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento às intercorrências de urgência e emergência durante sua jornada de trabalho. Atuar em regime de co-manejo, conforme protocolo institucional, com suporte diário aos



pacientes atendidos por outras especialidades. Realizar consultas ambulatoriais, procedimentos e cirurgias em traumatologia-ortopedia. Realizar avaliação pré e pós-operatória para procedimentos e cirurgias. Realizar auxílio cirúrgico. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Cumprir jornada em regime horizontal, quando alocado em atividade de rotina. Participar da escala de cobertura de final de semana e eventuais substituições de férias. Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões na instituição e com as equipes da rede de saúde do município. Executar demais atribuições da especialidade.

1.32.45 Médico traumato-ortopedista – CBO: 2252-70

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12, 24 e 36 HORAS SEMANAIS / 60, 120 e 180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 55 DE 28/09/2017. ATA Nº 68 DE 29/11/2018. ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Prestar atendimentos de urgência e emergência, cirúrgicos e ambulatoriais aos pacientes na especialidade. Compor equipe de plantão, cirurgia e/ou ambulatório. Realizar consultas ambulatoriais, procedimentos e cirurgias. Realizar avaliação pré e pós-operatória para procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais. Realizar auxílio em cirurgias de urgência, emergência e eletivas, conforme protocolos da equipe cirúrgica da instituição. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.32.46 Médico urologista – CBO: 2252-85

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. HABILITAÇÃO NA ESPECIALIDADE CONFORME RESOLUÇÃO Nº 2.221/2018 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Prestar assistência médica na especialidade a pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo as medidas e executando as condutas



necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Realizar consultas ambulatoriais, consultorias, procedimentos, cirurgias e exames na especialidade. Realizar avaliação pré e pós-operatória para procedimentos e cirurgias, em pacientes internados ou ambulatoriais. Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

1.33 Motorista – CBO: 7823-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CATEGORIA “D”. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

1. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Dirigir veículos diversos, em viagens circunvizinhas, fora do Município da sede da Fundação ou fora do Estado. Transportar passageiros e cargas para locais predeterminados, conforme demanda da instituição. Conduzir veículos com segurança e responsabilidade, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Responsabilizar-se por eventuais punições decorrentes do descumprimento da legislação de trânsito. Verificar diariamente as condições do veículo. providenciar a manutenção dos veículos. Efetuar reparos de urgência durante o percurso, quando necessário. Zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios, documentos, etc. Comunicar anormalidades no funcionamento do veículo à chefia responsável. Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia. Preencher formulário específico de controle de uso do veículo e demais normas e rotinas do Setor de Transporte. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.34 Nutricionista – CBO: 2237-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS/180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

II. CLÍNICA DE SAÚDE DA MULHER (CLISAM)

CRIAÇÃO: ATA 2º R.E. DE 08/06/2017

III. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Planejar, coordenar e executar serviços e programas de nutrição na área hospitalar. organizar cardápios e elaborar dietas. Controlar a estocagem, preparação, conservação e



distribuição de alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade dos regimes alimentares. Planejar e ministrar cursos de educação alimentar. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta. Solicitar de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico. Participar em equipes multidisciplinares, destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos nos diversos níveis, pesquisas ou eventos de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados com a nutrição. Elaborar de listas e compras de gêneros alimentícios. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.35 Odontólogo especialista em cirurgia bucomaxilofacial – CBO: 2232-68

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ESPECIALISTA EM CIRURGIA BUCO-MAXILO-FACIAL. REGISTRO NO CRO/RS COMO ESPECIALISTA EM CIRURGIA BUCO-MAXILO-FACIAL

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS/60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 65 DE 30/08/2018

ATRIBUIÇÕES

Realizar implantes, enxertos, transplantes e reimplantes. realizar cirurgias com finalidade protética, ortodôntica e ortognática. Realizar diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e perirradiculares, doenças das glândulas salivares, doenças de articulação têmporo-mandibular, lesões de origem traumática na área bucomaxilofacial, mal formação congênita ou adquirida dos maxilares e da mandíbula. Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. Coordenar, supervisionar e executar outras atividades de sua especialidade ou área de atuação. Realizar atividades de ensino e pesquisa. Diagnosticar e tratar cirurgicamente e coadjuvadamente as doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas ou adquiridas do aparelho mastigatório e anexos e estruturas craniofaciais associadas. Exercer demais atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Bucocomaxilofacial.

1.36 Operador de radiocomunicação – CBO: 4222-20

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS. CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA E SISTEMAS DE RÁDIO-COMUNICAÇÃO. EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 6 MESES NA FUNÇÃO.

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS/180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

COMPETÊNCIAS: EQUILÍBRIO EMOCIONAL E AUTOCONTROLE. DISPOSIÇÃO PARA CUMPRIR AÇÕES ORIENTADAS. CAPACIDADE DE MANTER SIGILO PROFISSIONAL. CAPACIDADE DE TRABALHAR EM EQUIPE. CONHECIMENTO BÁSICO SOBRE O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. DISPONIBILIDADE PARA A CAPACITAÇÃO.

UNIDADE:

I. REGULAÇÃO ESTADUAL

CRIAÇÃO: ATA Nº 66 DE 01/10/2018

ALTERAÇÕES: ATA Nº 69 DE 03/01/2019. ATA Nº 85 DE 19/06/2020

ATRIBUIÇÕES



Operar Sistema de Radiocomunicação e Telefonia nas Centrais de Regulação. exercer o controle operacional da frota de veículos do Sistema de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota. Conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo Serviço de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel. Demais atribuições descritas em portarias regulamentadores do Serviço.

1.37 Procurador jurídico – CBO: 2412-35

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 20 DE 15/05/2014. ATA Nº 37 DE 22/12/2015. ATA Nº 59 DE 22/02/2018. ATA Nº 75 DE 27/06/2019. ATA Nº 84 DE 26/03/2020

ATRIBUIÇÕES

Exercer a representação judicial da Fundação em todas as instâncias, atuando em todas as fases processuais, emitir parecer sobre matérias relacionadas com área de atuação no interesse jurídico da administração. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Fundação seja parte. Representar a Fundação em juízo ativa e passivamente e promover sua defesa, em todas e quaisquer ações, sobre a matéria da competência do órgão. Elaborar informações a serem prestadas pela autoridade em mandado de segurança. Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos da Fundação. Monitorar o cumprimento, pela Fundação e seus empregados, de normas externas (societárias, tributárias, previdenciárias, trabalhistas, cíveis, ambientais, contratuais e regulatórias) e internas (Manuais e Normas de Procedimento). Contribuir na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo a instituição em todas as etapas. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.38 Programador de sistemas – CBO: 3171-10

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA COM ÊNFASE EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Desenvolver sistemas e aplicações orientadas à objeto (ou não), determinando a interface gráfica utilizando critérios de usabilidade e ergonomia do sistema/aplicação e padrões de projetos. Codificar, implantar e realizar manutenções nos sistemas (desenvolvidos e em desenvolvimento). Selecionar recursos de trabalho, ferramentas e metodologias de



desenvolvimento dos sistemas. Desenvolver aplicações em Java Web, codificação de interfaces Web, Front End: Java Script, CSS 3, HTML 5 – versionamento de código GIT, conhecimento de SQL e modelagem de dados. Desenvolver e implementar WebServices REST e SOAP. Realizar atividades pertinentes nos frameworks Hibernate, Spring, Jasper, iReport, JSF, JPA, Junit e nos servidores de aplicação TomCat e WildFly. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos disponibilizados pela instituição. Realizar documentação dos sistemas e aplicações. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes a sua função.

1.39 Psicólogo – CBO: 2515-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS/150 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

II. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

III. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Trabalhar na construção coletiva de ações que se integrem as demais ações assistenciais. Promover e apoiar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde com vistas à humanização da atenção. discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão. Promover educação permanente em saúde ampliando a capacidade das equipes no cuidado à população. Realizar ações multidisciplinares, ampliando a co-responsabilidade. promover ações de atenção aos usuários e familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental que propicie o acesso ao sistema de saúde e a reinserção social. Articular ações que favoreçam a formação de uma rede de cuidados com vistas à reinserção social dos usuários promover equidade, integralidade e construção da cidadania. Realizar atividades pertinentes a sua responsabilidade profissional contribuindo para o planejamento e acompanhamento de projetos terapêuticos. estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e propostas de atividades. Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, com vistas à redução do preconceito e a segregação em relação a distúrbios mentais. planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções. Utilizar métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.) no processo de ingresso de trabalhadores. Participar do processo de avaliação de desenvolvimento dos trabalhadores. Participar do processo de realocação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais. Acompanhar programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho quanto a aspectos



psicossociais. Assessorar projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais. Orientar os empregados quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação. Realizar diagnósticos psicossociais das organizações. Supervisionar as atividades de Psicologia do trabalho na instituição. Desenvolver ações destinadas as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos empregados e grupos. Participar do processo de desligamento de funcionários. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.40 Supervisor técnico – CBO: 4201-35

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS. CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA. EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 6 MESES DE ATUAÇÃO EM SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA.

CARGA HORÁRIA: 44 HORAS SEMANAIS/220 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

COMPETÊNCIAS: EQUILÍBRIO EMOCIONAL E AUTOCONTROLE. DISPOSIÇÃO PARA CUMPRIR AÇÕES ORIENTADAS. CAPACIDADE DE MANTER SIGILO PROFISSIONAL. CAPACIDADE DE GERENCIAR EQUIPES. CONHECIMENTO BÁSICO SOBRE O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. DISPONIBILIDADE PARA A CAPACITAÇÃO.

UNIDADE:

I. REGULAÇÃO ESTADUAL

criação: ATA Nº 66 DE 01/10/2018

ALTERAÇÕES: ATA Nº 69 DE 03/01/2019

ATRIBUIÇÕES

Supervisionar e coordenar as equipes de técnico auxiliar de regulação (TARM) e de operadores de radiocomunicação quanto ao atendimento telefônico, quanto às solicitações de auxílio provenientes da população e informações prestadas, nas Centrais de Regulação Médica e quanto à operação do sistema de telefonia nas Centrais de Regulação e controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel. Realizar a gestão da equipe em seu turno de trabalho. Demais atribuições relacionadas a gestão do serviço e dos empregados.

1.41 Técnico administrativo – CBO: 4110-10 e 4222-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS. CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS/180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

COMPETÊNCIAS: DISPOSIÇÃO PARA CUMPRIR AÇÕES ORIENTADAS. CAPACIDADE DE TRABALHAR EM EQUIPE. CONHECIMENTO BÁSICO SOBRE O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. DISPONIBILIDADE PARA A CAPACITAÇÃO

UNIDADE:

I. REGULAÇÃO ESTADUAL

criação: ATA Nº 66 DE 01/10/2018

ALTERAÇÕES: ATA Nº 69 DE 03/01/2019. ATA Nº 85 DE 19/06/2020

ATRIBUIÇÕES

A prestação dos serviços auxiliares de regulação envolve suporte administrativo, tanto em nível de regulação de emergência quanto em nível de regulação hospitalar e ambulatorial,



além da Central de Transplantes. Esse suporte deverá compreender o núcleo jurídico da Central e o núcleo administrativo do DAHA.

1.42 Técnico auxiliar de regulação médica – CBO: 4222-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS. CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA. EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 6 MESES NA FUNÇÃO

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS/180 HORAS MENSAIS

PROVIMENTO: PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

COMPETÊNCIAS: EQUILÍBRIO EMOCIONAL E AUTOCONTROLE. DISPOSIÇÃO PARA CUMPRIR AÇÕES ORIENTADAS. CAPACIDADE DE MANTER SIGILO PROFISSIONAL. CAPACIDADE DE TRABALHAR EM EQUIPE. CONHECIMENTO BÁSICO SOBRE O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. DISPONIBILIDADE PARA A CAPACITAÇÃO

UNIDADE:

I. REGULAÇÃO ESTADUAL

CRIAÇÃO: ATA Nº 66 DE 01/10/2018

ALTERAÇÕES: ATA Nº 69 DE 03/01/2019. ATA Nº 85 DE 19/06/2020

ATRIBUIÇÕES

Atender solicitações telefônicas da população. Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio. prestar informações gerais ao solicitante/usuário. Encaminhar ligações ao Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravo estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar quando solicitado pelo Médico Regulador ou coordenação. Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações. Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço. Obedecer às normas e aos protocolos de serviço. Atender às determinações do médico regulador. Demais atribuições descritas em portarias regulamentadoras do Serviço.

1.43 Técnico de monitoramento – CBO: 4222-05 e 4110-10

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS. CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

CARGA HORÁRIA: 44 HORAS SEMANAIS/220 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

COMPETÊNCIAS: DISPOSIÇÃO PARA CUMPRIR AÇÕES ORIENTADAS. CAPACIDADE DE TRABALHAR EM EQUIPE. CONHECIMENTO BÁSICO SOBRE O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. DISPONIBILIDADE PARA A CAPACITAÇÃO

UNIDADE:

I. REGULAÇÃO ESTADUAL

CRIAÇÃO: ATA Nº 66 DE 01/10/2018

ALTERAÇÕES: ATA Nº 69 DE 03/01/2019. ATA Nº 85 DE 19/06/2020

ATRIBUIÇÕES

A prestação dos serviços envolve a coleta e análise dos dados extraídos diretamente do sistema de regulação nas suas mais diversas faces, incluindo a formulação e interpretação das variáveis estatísticas, controle da demanda e atendimentos feitos, obtenção e controle dos suprimentos, informações acerca das internações e atendimentos ambulatoriais, controle e suprimento da frota, demandas por região e municípios, preenchimento de requisições e relatórios, elaboração de ofícios e correspondências. Análise de dados e geração de informações para acompanhamento dos prestadores de serviços do SUS. Consulta, triagem, desarquivamento, abertura, restauração, localização e saída de expedientes administrativos, consulta a base de dados dos sistemas e emissão de informações formatadas, registro de entrada, saída, impressão, digitalização e arquivamento



de documentos, consulta a processos administrativos e organização interna de documentação e fluxo de informações do MS.

1.44 Técnico em contabilidade – CBO: 3511-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. CURSO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 55 DE 28/09/2017. ATA Nº 58 DE 25/01/2018

ATRIBUIÇÕES

Planejar e executar tarefas de contabilidade pública e privada. Efetuar empenhos. Realizar a classificação de faturas, balancetes de receita e despesa patrimonial e balancetes de verificação. preparar orçamento geral e balanço geral. Orientar a organização de arquivos físicos e virtuais de documentos. Elaborar planilhas periódicas de acompanhamento de receita e despesa. Interpretar e executar a legislação referente à contabilidade pública e privada. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. realizar atividades no âmbito da gestão de pessoas relacionadas a legislação trabalhista, eSocial, entre outras. verificar a correta aplicação dos termos dos dissídios coletivos. Efetuar lançamentos no sistema de informatização da folha de pagamento dos empregados, empregadores e terceiros. Gerar guias de encargos sociais. Enviar obrigações acessórias como RAIS e DIRF. Executar procedimentos relacionados à demissão (aviso prévio, FGTS, TRCT). Representar a Instituição em homologação de contrato de trabalho. Realizar controles e lançamentos de férias. Atualizar o cadastro dos trabalhadores. Organizar e arquivar documentos. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.45 Técnico em eletrônica – CBO: 3132-15

REQUISITO: ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE EM ELETRÔNICA OU ENSINO MÉDIO ACRESCIDO DE CURSO TÉCNICO EM ELETRÔNICA OU ÁREAS AFINS COMO MECATRÔNICA, ELETROELETRÔNICA OU TÉCNICO EM MANUTENÇÃO ELETRÔNICA. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Consertar e instalar aparelhos eletrônicos. Desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos. Fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas. Sugerir mudanças no processo de produção. Criar e implementar dispositivos de automação. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho. Redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho. Consertar e instalar aparelhos eletrônicos. Desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos.



Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.46 Técnico em enfermagem – CBO: 3222-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS/180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 81 DE 18/12/2019. ATA Nº 84 DE 26/03/2020

II. UPA SAPUCAIA DO SUL

criação: ATA Nº 47 DE 13/10/2016

ALTERAÇÕES: ATA Nº 84 DE 26/03/2020

III. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 21 DE 18/06/2014. ATA Nº 84 DE 26/03/2020. ATA Nº 85 DE 19/06/2020

ATRIBUIÇÕES

Exercer as atividades técnicas de enfermagem conforme Lei do Exercício Profissional de Enfermagem (Lei nº 7.498/1986 – Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987). Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar. Administrar medicamentos e executar procedimentos de enfermagem conforme prescrição médica e de enfermagem. Promover registros de enfermagem e relatórios técnicos. Compor e exercer, conjuntamente com a equipe assistencial, atividades de planejamento, de acompanhamento e de avaliação do cuidado prestado. Executar as atividades atribuídas à equipe de enfermagem, sob a orientação e supervisão do enfermeiro. Responsabilizar-se pela continuidade do cuidado através da passagem de plantão. Acompanhar pacientes em transportes internos e externos. Atuar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar ações de promoção da saúde do usuário. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.47 Técnico em enfermagem com instrumentação cirúrgica – CBO: 3222-25

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM. HABILITAÇÃO EM INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA COM, NO MÍNIMO, 50H DE PRÁTICAS (ESTÁGIO SUPERVISIONADO OU TEMPO DE SERVIÇO). REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS/180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 63 DE 05/07/2018. ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 85 DE 19/06/2020



ATRIBUIÇÕES

Exercer as atividades técnicas de enfermagem conforme Lei do Exercício Profissional de Enfermagem (Lei nº 7.498/1986 – Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987). Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar. Administrar medicamentos e executar procedimentos de enfermagem conforme prescrição médica e de enfermagem. promover registros de enfermagem e relatórios técnicos. Compor e exercer, conjuntamente com a equipe assistencial, atividades de planejamento, de acompanhamento e de avaliação do cuidado prestado. Executar as atividades atribuídas à equipe de enfermagem, sob a orientação e supervisão do enfermeiro. Responsabilizar-se pela continuidade do cuidado através da passagem de plantão. Acompanhar pacientes em transportes internos e externos. Atuar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar ações de promoção da saúde do usuário. Conferir os materiais e equipamentos necessários ao ato cirúrgico. Paramentar-se, com técnica asséptica, cerca de 15 minutos antes do início da cirurgia. Conhecer os instrumentos cirúrgicos por seus nomes e dispô-los sobre a mesa, de acordo com sua utilização em cada tempo cirúrgico. Preparar agulhas e fios de sutura adequadamente. Auxiliar o cirurgião e seus assistentes durante a paramentação cirúrgica e na colocação dos campos estéreis. Prever e solicitar material complementar ao circulante de sala. Ser o responsável pela assepsia, limpeza e acomodação dos instrumentais durante toda a operação. Entregar os instrumentais ao cirurgião e assistentes com habilidade e presteza. Desprezar adequadamente o material contaminado e perfurocortantes. Auxiliar no curativo e no encaminhamento do paciente à devida unidade, quando solicitado. Conferir o material após o uso. Ajudar na retirada do material da Sala Operatória e no encaminhamento a Central de Material e Esterilização. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.48 Técnico de enfermagem do trabalho – CBO: 3222-15

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO. CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM. CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA EM ENFERMAGEM DO TRABALHO. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS/180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 66 DE 01/10/2018

ATRIBUIÇÕES

Exercer as atividades técnicas de enfermagem conforme Lei do Exercício Profissional de Enfermagem (Lei nº 7.498/1986 – Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987). Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar. Administrar medicamentos e executar procedimentos de enfermagem conforme prescrição médica e de enfermagem. promover registros de enfermagem e relatórios técnicos. Compor e exercer, conjuntamente com a equipe de Segurança e Medicina do Trabalho, atividades de planejamento, de acompanhamento e de avaliação do cuidado prestado. Executar as atividades atribuídas à equipe de enfermagem do Trabalho, sob a orientação e supervisão do enfermeiro do



Trabalho. Responsabilizar-se pela continuidade do cuidado através da passagem de plantão. Atuar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar ações de promoção da saúde do usuário. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função. Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas, fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais. Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas de reabilitação. Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária. Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho. Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho. Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da instituição. Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes à sua função.

1.49 Técnico em enfermagem socorrista – CBO: 5151-35

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM. CURSOS DE BLS (SUPORTE BÁSICO DE VIDA) DE NO MÍNIMO 8 HORAS. E APH (ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR), DE NO MÍNIMO 20 HORAS. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO. EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 06 MESES DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA.

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS/180 HORAS MENSAS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU)

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Exercer as atividades técnicas de enfermagem conforme Lei do Exercício Profissional de Enfermagem (Lei nº 7.498/1986 – Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987). Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar. Administrar medicamentos e executar procedimentos de enfermagem conforme prescrição médica e de enfermagem. promover registros de enfermagem e relatórios técnicos. Compôr e exercer, conjuntamente com a equipe assistencial, atividades de planejamento, de acompanhamento e de avaliação do cuidado prestado. Executar as atividades atribuídas à equipe de enfermagem, sob a orientação e supervisão do enfermeiro. Responsabilizar-se pela continuidade do cuidado através da passagem de plantão. Atuar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, sendo habilitado para o atendimento Pré-Hospitalar Móvel, integrando sua equipe. Realizar procedimentos a ele delegados, sob supervisão do profissional Enfermeiro, dentro do âmbito de sua qualificação profissional. Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro. Participar de programas de treinamento e aprimoramento



profissional especialmente em urgências/emergências. Realizar manobras de extração manual de vítimas. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.50 Técnico em hidráulica – CBO: 3181-20

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. CURSO TÉCNICO EM HIDRÁULICA. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas como montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos e conexões, roscando, soldando, furando, possibilitando a condução e ar, água e gás, vapor petróleo e outros fluidos. Implantar e conservar redes de esgotos e similares. desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.51 Técnico em imobilização ortopédica – CBO: 3226-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. CURSO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS/180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 21 DE 18/06/2014

ATRIBUIÇÕES

Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais. Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro). Preparar e executar trações cutâneas. Auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual. Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico. Realizar registros pertinentes aos cuidados prestados. Preparar e conferir os materiais, equipamentos e instrumentais necessários ao atendimento do paciente. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.



1.52 Técnico em informática – CBO: 3132-20

REQUISITO: ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO OU ENSINO MÉDIO ACRESCIDO DE CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA OU CURSO DE DENOMINAÇÃO E CONTEÚDOS EQUIVALENTES.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 50 DE 04/05/2017

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a hardware e software. Promover a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet Internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores incluindo cabeamento de rede lógica. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.53 Técnico em nutrição – CBO: 3252-10

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. CURSO TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas técnicas no campo da nutrição e dietética. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição em conjunto com nutricionista. supervisionar o recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios. Supervisionar higienização e esterilização dos materiais de trabalho, equipamentos e insumos. Elaborar as escalas de tarefas de atendentes e cozinheiros. Fazer solicitação de materiais e insumos. controlar distribuição das refeições para usuários e empregados. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.54 Técnico em radiologia – CBO: 3241-15

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS/120 HORAS MENSAIS



FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

III. UPA SAPUCAIA DO SUL

criação: ATA Nº 47 DE 13/10/2016

ALTERAÇÕES: ATA Nº 21 DE 18/06/2014

ATRIBUIÇÕES

Realizar exames de competência da função. Processar imagens e gráficos. Planejar atendimento e organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios. Operar equipamentos. Preparar o paciente para a realização de exames de diagnóstico por imagem. Atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.55 Técnico em refrigeração – CBO: 8625-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. CURSO TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 77 DE 29/08/2019

ATRIBUIÇÕES

Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos. Montar e instalar máquinas e equipamentos. Planejar e realizar manutenção. Identificar problemas de dimensionamento elétrico e mecânico. Analisar ciclo de refrigeração. Identificar falhas elétricas e mecânicas, apresentando soluções. Avaliar periodicamente, bem como executar reparos e consertos nos aparelhos de refrigeração como refrigerador, freezer, bebedouros, câmara frias, geladeiras e refrigeradores comerciais, condicionadores de ar como ar condicionado tipo janela, split, inverter, minicentraís e centrais. Efetuar as manutenções preditivas, corretivas e preventivas nos equipamentos e sistemas, de acordo com o Plano de Manutenção recomendado pelo fabricante, e ainda, de acordo com o Plano de Manutenção Operação e Controle (PMOC) para os equipamentos de HVAC e Sistemas. Executar as manutenções conforme previsto em manuais de equipamentos ou POP (Procedimento Operacional) vigente. Elaborar os POP's dos equipamentos que não os tenham. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e alimentação de dados do PMOC. Cumprir normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.



1.56 Técnico em segurança do trabalho – CBO: 3516-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. CURSO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO. REGISTRO NO MINISTÉRIO DO TRABALHO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 21 DE 18/06/2014

ATRIBUIÇÕES

Exercer as atividades de técnico de segurança do trabalho no SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – de acordo com o estabelecido nas Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho. Informar, através de parecer técnico, os riscos existentes e as condições ambientais de trabalho. Orientar as medidas de eliminação e neutralização de riscos. Colaborar com o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador. Participar de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, informando as ocorrências, acompanhando e monitorando os programas de saúde ocupacional e segurança do trabalho. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais e do trabalho. inspecionar área física e equipamentos de proteção individual e coletiva, de proteção contra incêndio. Solicitar a aquisição de equipamentos de proteção individual (EPI) e uniformes de acordo com as necessidades da instituição. Promover a entrega de EPIs e uniformes bem como o controle e registro dessas ocorrências. Promover investigação de acidentes do trabalho. Elaborar e ministrar cursos de CIPA. Promover a conscientização dos empregados quanto às medidas de segurança e prevenção de acidente de trabalho. Elaborar projetos relativos às atividades próprias do emprego. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

1.57 Terapeuta ocupacional – CBO: 2239-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS/150 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 17 DE 28/11/2013. ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013

ATRIBUIÇÕES



Atender usuários para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortoptia e musicoterapia. Trabalhar na construção coletiva de ações que se integrem as demais ações assistências. Promover e apoiar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde com vistas à humanização da atenção. Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado. Promover a educação permanente em saúde ampliando a capacidade das equipes no cuidado à população. Realizar ações multidisciplinares, ampliando a co-responsabilidade. realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção e reabilitação. Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos. Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias assistivas, frente às características específicas de cada indivíduo. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.



SEÇÃO II: CARGOS E FUNÇÕES DE GESTÃO E ASSESSORAMENTO

Na seção II do presente regramento constam relacionados os cargos e funções de gestão e assessoramento de livre nomeação e exoneração que compõem o quadro de pessoal com suas respectivas atribuições, requisitos, carga horária, forma de provimento, padrão de vencimento, unidade de lotação e histórico da regulamentação junto ao Conselho Curador da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul.

2.1 Assessor da direção geral – CBO: 2523-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4 ou CC4

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

ATA Nº 50 DE 04/05/2017

ALTERAÇÕES: ATA Nº 76 DE 25/07/2019

ATRIBUIÇÕES

Assessorar a Direção Geral da FUNDAÇÃO promovendo agilidade aos encaminhamentos. Conduzir e orientar espaços de gestão participativa tais como mesa permanente de negociação, colegiados de equipe, conselho gestor, entre outras designadas pela Direção Geral. Acompanhar o fluxo de processos internos e externos relacionados ao Gabinete da Direção Geral. Analisar os expedientes administrativos a fim de subsidiar a manifestação da DG. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.2 Assessor da diretoria executiva – CBO: 2523-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG5 ou CC5

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 50 DE 04/05/2017

ALTERAÇÕES: ATA Nº 76 DE 25/07/2019

ATRIBUIÇÕES

Coordenar projetos estratégicos da Diretoria Executiva (DE) da FUNDAÇÃO. Realizar estudos. Ser agente facilitador das relações entre a DE, as Unidades de Gestão da FUNDAÇÃO e as Unidades Assistenciais sob gestão da FUNDAÇÃO, promovendo agilidade aos encaminhamentos. Acompanhar a DE em atividades e eventos. Acompanhar o fluxo de processos internos e externos relacionados ao Gabinete da Diretoria. Analisar os expedientes administrativos a fim de subsidiar a manifestação da DE. Supervisionar a execução das metas estabelecidas, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.3 Assessor especial – CBO: 2523-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR



CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG7 ou CC7
UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 14 DE 08/10/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 33 DE 28/05/2015. ATA Nº 43 DE 10/05/2016. ATA Nº 50 DE 04/05/2017. ATA Nº 60 DE 29/03/2018

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Assessoria Especial da Diretoria Administrativa e Financeira, da Diretoria de Atenção à Saúde ou da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Fundação. Executar atividades técnicas de nível superior determinadas pela Diretoria correspondente. Coordenar a relação com as demais unidades e setores nas atividades correlatas à área de atuação. Supervisionar a execução das metas estabelecidas, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos. Participar da elaboração da organização geral da FUNDAÇÃO, inclusive medidas institucionais. Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.4 Assessor jurídico – CBO: 2410-40

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS. REGISTRO NA OAB
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG5 ou CC5
UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 19 DE 24/04/2014. ATA Nº 21 DE 18/06/2014. ATA Nº 37 DE 22/12/2015. ATA Nº 60 DE 29/03/2018

ATRIBUIÇÕES

Prestar assessoramento jurídico à Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Fundação, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos. Responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Entidade. Prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica. Examinar anteprojatos de leis e outros atos normativos. Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos. Elaborar informações em Mandados de Segurança. Emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico. Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica. Atuar na prevenção de situações para subsidiar a defesa dos interesses da Fundação, em juízo ou fora dele. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Executar tarefas afins de assessoria à Diretoria. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.5 Assessor técnico – CBO: 2523-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR



CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG5 ou CC5
UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 2 DE 20/01/2011. ATA Nº 14 DE 08/10/2013. ATA Nº 50 DE 04/05/2017. ATA Nº 60 DE 29/03/2018

ATRIBUIÇÕES

Assessorar tecnicamente a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul. Executar atividades técnicas ou assistenciais de nível superior determinadas pelo Diretor Geral da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul. Coordenar a relação com os demais órgãos do município nas atividades correlatas. Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Diretor Geral na área pertinente. Supervisionar a execução das metas estabelecidas, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos. Executar tarefas afins de assessoria à Diretoria. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.6 Assistente de direção executiva – CBO: 4110-10

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG2

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 42 DE 19/04/2016

ATRIBUIÇÕES: ATA Nº 50 DE 04/05/2017. ATA Nº 60 DE 29/03/2018

ATRIBUIÇÕES

Prestar assessoramento jurídico à Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente e por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos. Redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, relatórios, correspondências, etc., com observância das regras gramaticais de comunicação oficial. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho. Executar atividades mais complexas nas áreas de materiais, finanças, faturamento, contabilidade, qualidade, recursos humanos e administração geral. Ter responsabilidade técnica específica pela área, por finalização/conferência de cálculos e controle de recursos da instituição. Participar de atividades de educação permanente. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.7 Chefe adjunto de Setor – Emergência – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4 ou CC4



UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Orientar e coordenar as atividades de Gestão da Emergência em auxílio ao chefe do setor. Substituir o chefe do setor de Emergência em seus impedimentos legais e eventuais. Atuar de forma colegiada, responsabilizando-se igualmente pelo setor. Responder tecnicamente perante o Conselho de Categoria Profissional que representa. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.8 Chefe adjunto de setor - UTI Adulto – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4 ou CC4

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Orientar e coordenar as atividades de Gestão da UTI Adulto em auxílio ao chefe do setor. Substituir o chefe do setor de UTI Adulto em seus impedimentos legais e eventuais. Atuar de forma colegiada, responsabilizando-se igualmente pelo setor. Responder tecnicamente perante o Conselho de Categoria Profissional que representa. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.9 Chefe adjunto de setor - UTI Neonatal – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4 ou CC4

UNIDADE:

I. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Orientar e coordenar as atividades de Gestão da UTI e UCI Neonatal em auxílio ao chefe do setor. Substituir o chefe do setor de UTI e UCI Neonatal em seus impedimentos legais e eventuais. Atuar de forma colegiada, responsabilizando-se igualmente pelo setor. Responder tecnicamente perante o Conselho de Categoria Profissional que representa. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.



2.10 Chefe da Clínica de Saúde da Mulher – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG5 ou CC5

UNIDADE:

I. CLÍNICA DE SAÚDE DA MULHER (CLISAM)

CRIAÇÃO: ATA 2º R.E. DE 08/06/2017

ATRIBUIÇÕES

Realizar a gestão da Clínica de Saúde da Mulher (CLISAM) do município de Sapucaia do Sul. Promover integração em rede nos diferentes níveis de atenção à saúde da mulher do município em consonância com as políticas públicas do município e da Fundação. Manter as atividades coordenadas conforme diretrizes das Linhas de Cuidado Mãe-Bebe, em conjunto com a Coordenação da LC no hospital. Definir e fazer cumprir normas e rotinas relacionadas a CLISAM. Estimular ações humanizadoras entre os profissionais e com os usuários durante o processo de produção de saúde. Orientar o controle de fluxo de usuários e acompanhantes, mantendo a disciplina nas dependências. Supervisionar a execução de reparos na infraestrutura e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área. Zelar pelo patrimônio da instituição. Fazer cumprir as orientações de limpeza e higienização segundo as normas e rotinas do controle de infecção da vigilância sanitária. Descrever e encaminhar termos de referência e projetos básicos para aquisição de bens e serviços relacionados ao serviço. Responder tecnicamente perante o Conselho de Categoria Profissional que representa. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.11 Chefe de Almoxarifado Central – CBO: 1424-15

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4 ou CC4

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Unidade de Logística. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Orientar e coordenar as atividades de armazenamento e distribuição dos suprimentos nas unidades da Fundação. Monitorar consumo de suprimentos e os estoques de materiais. Avaliar necessidades de empréstimos entre as unidades promovendo os devidos controles. Organizar e acompanhar inventários físicos dos estoques. Executar todas as rotinas e



normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.12 Chefe de Compras e Licitações – CBO: 1424-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4 ou CC4

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

ALTERAÇÕES: ATA Nº 29 DE 15/01/2015. ATA Nº 60 DE 29/03/2018

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Unidade de Logística. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Elaborar o planejamento de compras e licitações para as unidades da Fundação. Coordenar a execução das atividades de compras e licitações. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.13 Chefe de Contabilidade – CBO: 2522-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4 ou CC4

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

ATRIBUIÇÕES:

Integrar a Unidade de Gestão Financeira. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Responder pela contabilidade fiscal e gerencial. Legalizar empresas elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes. Administrar os tributos da empresa. Registrar atos e fatos contábeis. Controlar o ativo permanente. Gerenciar custos. Atuar em folha de pagamento. Preparar obrigações acessórias como declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuintes. Administrar o



registro dos livros nos órgãos apropriados. Elaborar demonstrações contábeis. Realizar conciliações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais. Realizar auditoria interna. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.14 Chefe de Contas a Pagar e Tesouraria – CBO: 4101-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4 ou CC4

UNIDADE:

1. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Unidade de Gestão Financeira. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Elaborar diariamente, o fluxo de caixa, com a previsão das receitas que serão arrecadadas, as disponíveis, bem como das despesas e custos a serem pagos. Verificar diariamente os saldos de todas as contas da Fundação, mediante consultas a extratos, identificando os valores arrecadados e atualizando o fluxo de caixa. Proceder a conciliação bancária diariamente com o fluxo de caixa do dia anterior. Efetuar pagamentos, conforme obrigações do fluxo de caixa, bem como efetuar pagamentos determinados pelo Diretor Administrativo e Financeiro. Atender a todos os fornecedores e prestadores de serviço da Fundação. Elaborar relatórios financeiros diversos. Controlar as contas a pagar da Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.15 Chefe de Contratos – CBO: 4101-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4 ou CC4

UNIDADE:



I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Unidade de Logística. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Orientar e coordenar a gestão de contratos da Fundação. Elaborar e monitorar os contratos. Determinar as providências para prorrogação ou alteração de contratos vigentes. Requerer a abertura de processos para novos contratos. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.16 Chefe de Desenvolvimento de Pessoal – CBO: 4101-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4 ou CC4

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Unidade de Gestão do Trabalho. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Orientar e coordenar as atividades de desenvolvimento de pessoal em apoio ao Coordenador da Unidade de Gestão do Trabalho. Desenvolver e monitorar a realização dos processos de avaliações de desenvolvimento. Elaborar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoal com base nas Normas de Incentivo à Educação e nas Diretrizes do Programa de Gestão por Competências. Orientar e coordenar as atividades dos Programas de Residências e Estágios. Mediar as negociações interinstitucionais para a viabilização de ações conjuntas de gestão, ensino, educação, pesquisa e extensão. Promover a articulação com programas de residência e com cursos de graduação e pós-graduação. Mediar deliberações realizadas pela Comissão de Residência Médica – COREME e Comissão de Residência Multiprofissional – COREMU junto a Direção. Promover a articulação com as Políticas Nacionais de Educação e da Saúde e com a Política de Educação Permanente em saúde do estado por meio da Comissão de Integração Ensino-Serviço – CIES. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.



2.17 Chefe de Efetividade – CBO: 4101-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4 ou CC4

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

ALTERAÇÕES: ATA Nº 60 DE 29/03/2018

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Unidade de Gestão de Pessoas. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Realizar controle de jornada de trabalho dos empregados monitorando os registros frente ao disposto na legislação. Padronizar escalas de trabalho da instituição. Acompanhar a execução e as justificativas para realização de banco de horas e jornadas extraordinárias. Orientar a equipe quanto aos lançamentos no sistema de efetividade. Realizar atividades relacionadas a abonos, lançamento, controle e monitoramento de afastamentos, acompanhamento de licença familiar, cadastro de biometria, gestão dos equipamentos e cadastros biométricos. Emitir certidões e declarações que lhe forem delegadas. Encaminhar aquisição, concessão e controle de vale transporte. Consolidar relatórios com informações relativas a área de efetividade. Dar suporte aos gestores nos processos de trabalho sob responsabilidade do setor. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.18 Chefe de Engenharia – CBO: 2142-05 ou 2143-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4 ou CC4

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/12

ALTERAÇÕES: ATA Nº 30 DE 12/02/2015. ATA Nº 43 DE 10/05/2016. ATA Nº 60 DE 29/03/2018

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Unidade de Logística. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Desenvolver e acompanhar a execução do Plano Diretor das unidades. Manter atualizado arquivos com as plantas baixas, elétrica e hidráulica das unidades. Executar e coordenar as atividades de projetos relacionados com: memorial descritivo, especificações e planilha de custos. Fiscalizar em todas as unidades assistenciais os serviços de reformas, adaptações e obras nos prédios ocupados. Inspecionar as condições prediais e condições dos equipamentos biomédicos periodicamente. Realizar, encaminhar e monitorar a produção de



projetos básicos relacionados a obras e reformas nas unidades. Efetuar a avaliação da obsolescência dos equipamentos médico-hospitalares. Propor a incorporação de novas tecnologias relacionadas à área de atuação. Auxiliar na aquisição e realizar a aceitação das novas tecnologias. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.19 Chefe de Folha de Pagamento – CBO: 4101-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSASIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4 ou CC4

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Unidade de Gestão de Pessoas. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Executar as atividades de lançamentos, controle, elaboração e análise da Folha de Pagamento em auxílio ao Coordenador da Unidade de Gestão de Pessoas. Gerar e Transmitir arquivos bancários relativos à folha de pagamento. Executar processos de férias, rescisões e atualização de registros funcionais. Promover anotações funcionais, aditivos contratuais, reajustes salariais. Calcular e analisar encargos sociais, impostos, trabalhistas e previdenciários da folha. Emitir certidões e declarações que lhe forem delegadas. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.20 Chefe de Orçamento e Controle – CBO: 4101-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSASIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4 ou CC4

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012



ATRIBUIÇÕES

Integrar a Unidade de Gestão Financeira. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Supervisionar fluxos orçamentários. Elaborar e monitorar orçamentos. Efetuar a gestão orçamentária da Fundação. Controlar e fazer cumprir o Plano Orçamentário Anual. Propor fluxos, normas, rotinas e regulamentos com vistas a qualificar a gestão orçamentária. Consolidar mensalmente os relatórios de Prestação de Contas das Unidades. Analisar e liberar reserva orçamentária dos projetos básicos para prosseguimento dos processos licitatórios. Analisar os contratos com reequilíbrio de preços comparando com a disponibilidade orçamentária. Verificar os custos e as despesas nos relatórios mensais de cada unidade comparando com o orçamento. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.21 Chefe de Saúde do Trabalhador – CBO: 4101-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4 ou CC4

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar o Setor de Saúde do Trabalhador. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Orientar e coordenar as atividades de Saúde do Trabalhador e Medicina do Trabalho em apoio ao Coordenador da Unidade de Gestão do Trabalho. Promover e implementar ações de prevenção e promoção da saúde dos trabalhadores. Monitorar o afastamento de empregados por motivo de saúde responsabilizando-se pelos devidos encaminhamentos. Acompanhar indicadores relacionados à saúde ocupacional. Promover a prestação do suporte à saúde do trabalhador encaminhando para referências cabíveis. Coordenar a realização e registros dos atendimentos ocupacionais pela Medicina do Trabalho. Avaliar as condições dos ambientes de trabalho propondo melhorias. Coordenar a execução do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO). Encaminhar a atualização de PCMSO, LTCAT, laudos de insalubridade e outros documentos de responsabilidade do setor. Realizar a administração da área de segurança e medicina do trabalho de todas as unidades geridas pela Fundação. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar



indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.22 Chefe de setor – Almoxarifado – CBO: 1424-15

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG3 ou CC3

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência Administrativa. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Orientar e coordenar as atividades de armazenamento dos suprimentos do Hospital. Coordenar e orientar as atividades de armazenagem e distribuição de suprimentos. Controlar o consumo dos materiais e organizar o estoque. Fornecer os materiais para abastecer todos os setores do Hospital. Realizar inventários físicos dos estoques. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas..

2.23 Chefe de setor - Ambulatório de Especialidades – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG5 ou CC5

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 50 DE 04/05/2017

ALTERAÇÕES: ATA Nº 78 DE 26/09/2019

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência de Atenção à Saúde. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. Estimular ações humanizadoras entre os profissionais e com os usuários durante o processo de produção de saúde. Orientar o controle de fluxo de usuários, acompanhantes e visitantes. Manter as atividades coordenadas com as orientações das Linhas de Cuidado. Supervisionar a execução de reparos na infraestrutura e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área. Zelar pelo patrimônio da instituição. Fazer cumprir as orientações de limpeza e higienização segundo as normas e rotinas do controle de infecção hospitalar. Descrever e encaminhar termos de referência e projetos básicos para aquisição de bens e serviços relacionados ao setor. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de



saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.24 Chefe de setor - Bloco Cirúrgico – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG5 ou CC5

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência de Atenção à Saúde. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. Organizar o mapa cirúrgico. Padronizar rotinas de esterilização e rastreabilidade dos materiais do CME. Estimular ações humanizadoras entre os profissionais e com os usuários durante o processo de produção de saúde. Orientar o controle de fluxo de usuários, acompanhantes e visitantes. Manter as atividades coordenadas com as orientações das Linhas de Cuidado. Supervisionar a execução de reparos na infraestrutura e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área. Zelar pelo patrimônio da instituição. Fazer cumprir as orientações de limpeza e higienização segundo as normas e rotinas do controle de infecção hospitalar. Descrever e encaminhar termos de referência e projetos básicos para aquisição de bens e serviços relacionados ao setor. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.25 Chefe de setor - Central de Leitos – CBO: 4101-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG3 ou CC3

UNIDADE:

I. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 8 DE 15/05/2012



ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência Administrativa. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Orientar e coordenar os serviços de recepção, central de leitos e telefonia. Coordenar as atividades dos funcionários lotados nos serviços da recepção, central de leitos e telefonia, que compreende: receber e atender o público externo, executar rotinas administrativas referentes a internação hospitalar, manter atualizado o cadastro de pacientes no sistema informatizado, encaminhar declarações de óbito, prestar informações sobre pacientes segundo os critérios de sigilo definidos pelo Hospital, realizar operações telefônicas. Supervisionar a disponibilidade e ocupação dos leitos hospitalares. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.26 Chefe de setor - Centro Obstétrico – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG5 ou CC5

UNIDADE:

I. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência de Atenção à Saúde. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. Estimular as boas práticas do parto orientadas pela Rede Cegonha e Ministério da Saúde. Estimular ações humanizadoras entre os profissionais e com os usuários durante o processo de produção de saúde. Orientar o controle de fluxo de usuários, acompanhantes e visitantes. Manter as atividades coordenadas com as orientações das Linhas de Cuidado. Supervisionar a execução de reparos na infraestrutura e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área. Zelar pelo patrimônio da instituição. Fazer cumprir as orientações de limpeza e higienização segundo as normas e rotinas do controle de infecção hospitalar. Descrever e encaminhar termos de referência e projetos básicos para aquisição de bens e serviços relacionados ao setor. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.



2.27 Chefe de setor – Emergência – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG5 ou CC5

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência de Atenção à Saúde. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. Garantir acolhimento com classificação de risco a todos os usuários, orientando referência e contra-referência qualificada a outros serviços de saúde do município quando necessário. Estimular ações humanizadoras entre os profissionais e com os usuários durante o processo de produção de saúde. Orientar o controle de fluxo de usuários, acompanhantes e visitantes. Manter as atividades coordenadas com as orientações das Linhas de Cuidado. Supervisionar a execução de reparos na infraestrutura e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área. Zelar pelo patrimônio da instituição. Fazer cumprir as orientações de limpeza e higienização segundo as normas e rotinas do controle de infecção hospitalar. Descrever e encaminhar termos de referência e projetos básicos para aquisição de bens e serviços relacionados ao setor. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.28 Chefe de setor - Farmácia – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM FARMÁCIA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG3 ou CC3

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência Administrativa. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Orientar e coordenar as atividades de Farmácia Hospitalar. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. Supervisionar as rotinas de controle de



estoque de medicamentos e materiais especiais. Supervisionar inventário. Cumprir todas as exigências legais quanto ao uso de medicamentos controlados. Responder tecnicamente perante o Conselho Regional de Farmácia. Atuar em Comissões Técnicas e Grupos de Trabalho. Supervisionar a execução de reparos na infraestrutura e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área. Zelar pelo patrimônio da instituição. Fazer cumprir as orientações de limpeza e higienização segundo as normas e rotinas do controle de infecção hospitalar. Descrever e encaminhar termos de referência e projetos básicos para aquisição de bens e serviços relacionados ao setor. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.29 Chefe de setor - Faturamento – CBO: 4101-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG3 ou CC3

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência Administrativa. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Coordenar as atividades de faturamento do Hospital. Revisar prontuários e contas hospitalares. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. Encaminhar contas para auditoria médica. Informar relatórios de produção médica. Manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.30 Chefe de setor – Higienização – CBO: 4101-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG3 ou CC3

UNIDADES:



I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência Administrativa. Gerenciar pessoas e todas as atividades dos setores de Higienização, Rouparia e Costura. Orientar em conjunto com a CCIH as ações de higienização do Hospital. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. Acompanhar as rotinas de recolhimento e distribuição de enxovais. Controlar os processos de lavagem, centrifugação, secagem das roupas, sejam eles realizados internamente ou por serviço terceirizado. Coordenar o processamento de conserto e confecção de roupas e enxovais. Realizar controle de estoque conforme a demanda de cada serviço. Supervisionar a execução de reparos na infraestrutura e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área. Zelar pelo patrimônio da instituição. Fazer cumprir as orientações de limpeza e higienização segundo as normas e rotinas do controle de infecção hospitalar. Descrever e encaminhar termos de referência e projetos básicos para aquisição de bens e serviços relacionados ao setor. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.31 Chefe de setor - Imagem – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG3 ou CC3

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência de Atenção à Saúde. Gerenciar pessoas e todas as atividades do setor. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. Supervisionar a execução de reparos na infraestrutura e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área. Zelar pelo patrimônio da instituição. Fazer cumprir as orientações de limpeza e higienização segundo as normas e rotinas do controle de infecção hospitalar. Descrever e encaminhar termos de referência e projetos básicos para aquisição de bens e serviços relacionados ao setor. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de



peças do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.32 Chefe de setor - Laboratório de Análises Clínicas – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM FARMÁCIA OU BIOMEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG3 ou CC3

UNIDADE:

I. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência de Atenção à Saúde. Gerenciar pessoas e todas as atividades do setor. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. Supervisionar a execução de reparos na infraestrutura e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área. Zelar pelo patrimônio da instituição. Fazer cumprir as orientações de limpeza e higienização segundo as normas e rotinas do controle de infecção hospitalar. Descrever e encaminhar termos de referência e projetos básicos para aquisição de bens e serviços relacionados ao setor. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.33 Chefe de setor - Manutenção – CBO: 4101-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG3 ou CC3

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência Administrativa. Gerenciar pessoas e todas as atividades do setor. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. Supervisionar a execução de reparos na infraestrutura e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área. Zelar pelo patrimônio da instituição. Fazer cumprir as orientações de



limpeza e higienização segundo as normas e rotinas do controle de infecção hospitalar. Descrever e encaminhar termos de referência e projetos básicos para aquisição de bens e serviços relacionados ao setor. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.34 Chefe de setor - Nutrição – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG3 ou CC3

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência Administrativa. Gerenciar pessoas e todas as atividades do setor. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. Orientar as atividades de nutrição e dietética aos pacientes e funcionários. Responder tecnicamente perante o Conselho Regional de Nutrição. Supervisionar a elaboração e distribuição de dietas. Revisar pedidos de gêneros e suprimentos, bem como a guarda destes. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.35 Chefe de setor – Patrimônio – CBO: 4101-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG3 ou CC3

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012



ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência Administrativa. Gerenciar pessoas e todas as atividades do setor. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. Executar as atividades de controle patrimonial. Receber e processar o registro e tombamento de bens permanentes do Hospital. Manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais. Comunicar a Gerência e dar os devidos encaminhamentos quando constatada a falta de algum bem patrimonial. Realizar inventário de bens patrimoniais. Providenciar a abertura de expediente administrativo, quando da inservibilidade dos bens, com a solicitação de laudo técnico. Zelar pela guarda, conservação e utilização dos bens patrimoniais. Providenciar o conserto dos bens de acordo com sua natureza, próprios, locados ou comodatados. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.36 Chefe de setor – SAME – CBO: 4101-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG3 ou CC3

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência Administrativa. Gerenciar pessoas e todas as atividades do setor. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. Orientar e coordenar os processos de guarda e arquivo de documentação, respeitando os prazos legais. Elaborar relatórios estatísticos relacionados aos usuários e aos atendimentos realizados no hospital. Fornecer cópias de documentos e prontuários em consonância com as normas internas. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.



2.37 Chefe de setor – Segurança – CBO: 4101-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG3 ou CC3

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

ALTERAÇÕES: ATA Nº 10 DE 13/12/2012. ATA Nº 18 DE 13/03/2014. ATA Nº 50 DE 04/05/2017

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência Administrativa. Gerenciar pessoas e todas as atividades do setor. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. Orientar as atividades de segurança patrimonial do Hospital. Controlar o fluxo de usuários, acompanhantes e visitantes. Zelar pelo fechamento dos acessos nos horários estabelecidos. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.38 Chefe de setor - UTI Adulto – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG5 ou CC5

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência de Atenção à Saúde. Gerenciar pessoas e todas as atividades do setor. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. Coordenar e orientar o plano assistencial aos pacientes de cuidado intensivo. Estimular a realização de rounds multidisciplinares. Acompanhar as transferências internas dos pacientes visando à integralidade do cuidado. Estabelecer mecanismos de informações e esclarecimentos aos familiares e responsáveis. Responder tecnicamente pela Unidade de Tratamento Intensivo do Hospital perante o respectivo conselho profissional. Orientar o controle de fluxo de usuários, acompanhantes e visitantes. Manter as atividades coordenadas com as orientações das Linhas de Cuidado. Supervisionar a execução de reparos na infraestrutura e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área. Zelar pelo patrimônio da instituição. Fazer cumprir as orientações de limpeza e higienização segundo as normas e rotinas do controle de infecção hospitalar. Descrever e encaminhar termos de referência e



projetos básicos para aquisição de bens e serviços relacionados ao setor. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.39 Chefe de setor - UTI Neonatal – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG5 ou CC5

UNIDADE:

I. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência de Atenção à Saúde. Gerenciar pessoas e todas as atividades do setor. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas dos setores de UTI e UCI Neonatal. Coordenar e orientar o plano assistencial aos pacientes de cuidado intensivo. Estimular a realização de rounds multidisciplinares. Acompanhar as transferências internas dos pacientes visando à integralidade do cuidado. Estabelecer mecanismos de informações e esclarecimentos aos familiares e responsáveis. Responder tecnicamente pela Unidade de Tratamento Intensivo do Hospital perante o respectivo conselho profissional. Orientar o controle de fluxo de usuários, acompanhantes e visitantes. Manter as atividades coordenadas com as orientações das Linhas de Cuidado. Supervisionar a execução de reparos na infraestrutura e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área. Zelar pelo patrimônio da instituição. Fazer cumprir as orientações de limpeza e higienização segundo as normas e rotinas do controle de infecção hospitalar. Descrever e encaminhar termos de referência e projetos básicos para aquisição de bens e serviços relacionados ao setor. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.



2.40 Chefe de transporte – CBO: 3423-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4 ou CC4

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Unidade de Logística. Administrar e controlar a frota de veículos da Fundação. Supervisionar as atividades dos motoristas. Monitorar a documentação de veículos e motoristas. Inspeccionar condições dos veículos. Programar e controlar horários e gastos com viagens. Coordenar e orientar as atividades de remoção e transferência de pacientes e de transporte para a realização de serviços, entrega de documentos e atividades que impliquem no transportes de empregados nas diversas repartições. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.41 Chefe do consultivo – CBO: 2412-35

REQUISITO: PROCURADOR JURÍDICO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 76 DE 25/07/2019

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Procuradoria Jurídica. Responder ao Coordenador da Procuradoria auxiliando nas atividades relacionadas aos processos administrativos da Fundação. Responsabilizar-se pela tarefa de recebimento das demandas administrativas oriunda de setores ou unidades da Fundação. Responsabilizar-se pela tarefa de distribuição das demandas administrativas entre os procuradores ou assessores jurídicos que atuarem no consultivo. Supervisionar a execução e cumprimento de prazos por parte da equipe do consultivo. Orientar os responsáveis na elaboração dos pareceres e teses jurídicas a serem seguidas nos processos administrativos. Promover reuniões, seminários e treinamentos junto aos gestores e equipes das diversas áreas a fim de qualificar o trabalho e melhorar a instrução dos processos administrativos, em especial os licitatórios, com vistas a prevenção de demandas judiciais e apontamentos pelos órgãos de controle externo. Emitir relatórios e reportar a situação dos processos administrativos ao Coordenador da Procuradoria e, quando necessário, à Direção da Fundação. Dar auxílio ao Coordenador da Procuradoria nas atividades relacionadas as solicitações de auditorias internas/externas e as efetuadas



pelo Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos fiscalizadores. Participar da Comissão de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias da Fundação, como membro ou presidente. Orientar os membros da comissão em todos os atos necessários à regularidade e legalidade dos processos até sua conclusão. Emitir relatórios. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.42 Chefe do contencioso – CBO: 2412-35

REQUISITO: PROCURADOR JURÍDICO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 76 DE 25/07/2019

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Procuradoria Jurídica. Responder ao Coordenador da Procuradoria auxiliando nas atividades relacionadas aos processos judiciais em que a Fundação é parte ou interessada. Responsabilizar-se pela tarefa de recebimento de citações, notificações, intimações e notas de expediente do poder judiciário nos processos judiciais em que a Fundação seja parte. Responsabilizar-se pela tarefa de distribuição dos prazos dos processos judiciais entre os procuradores ou assessores jurídicos que atuarem no contencioso. Gerenciar, supervisionar e organizar a execução das tarefas e cumprimento de prazos judiciais por parte da equipe do contencioso. Orientar os responsáveis na elaboração dos prazos e teses jurídicas a serem desenvolvidas nos processos. Promover reuniões e seminários junto aos gestores das diversas áreas a fim de minimizar os riscos de passivos judiciais, especialmente trabalhistas. Realizar treinamentos com os gestores e equipes para qualificar a atuação de prepostos nas audiências e nas perícias técnicas. Emitir relatórios e reportar a situação dos processos judiciais ao Coordenador da Procuradoria e, quando necessário, à Direção da Fundação. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.43 Coordenador adjunto de linha – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG5 ou CC5

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência de Atenção à Saúde. Compor o colegiado de gestão da linha de cuidado. Gerenciar pessoas e todas as atividades dos setores que compõem a linha de cuidado. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas dos setores. Auxiliar no processo de implantação e o funcionamento do cuidado integral e em rede visando a garantia dos princípios do SUS. Conduzir e monitorar a organização do cuidado aos pacientes da linha de cuidado, mediando conflitos e garantindo a implementação das



decisões do colegiado. Supervisionar e coordenar as escalas e jornadas de trabalho dos empregados sob sua gestão objetivando a integração entre as equipes em consonância com os protocolos e orientações definidas pelo colegiado de gestão. Atuar na melhoria dos indicadores, visando contribuir para a melhoria do desempenho assistencial e gerencial. realizar demais atividades de gestão que lhe forem delegadas.

2.44 Coordenador adjunto do Núcleo Interno de Regulação – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG5 ou CC5

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 78 DE 26/09/2019

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência de Atenção à Saúde. Orientar e coordenar as atividades de recepção, central de leitos e telefonia em auxílio ao coordenador do NIR. Substituir o coordenador em seus impedimentos legais e eventuais. Atuar de forma colegiada, responsabilizando-se igualmente pelo setor. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.45 Coordenador da área administrativa – CBO: 4101-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG6 ou CC6

UNIDADE:

I. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência Administrativa. Orientar as atividades administrativas do Hospital. Auxiliar a administração aplicando as normas administrativas, bem como de conhecimentos na área de pessoal, aos servidores do Hospital, observando e controlando a efetividade de todos os servidores, com a finalidade de manter a frequência e o interesse no desenvolvimento de suas atividades. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento dos servidores em consonância com a unidade respectiva da Fundação. Acompanhar as informações referentes à vida funcional dos servidores, fazendo as devidas anotações nas fichas funcionais e colocando nas respectivas pastas. Providenciar a aquisição e distribuição dos vales transportes aos servidores. orientar as chefias dos setores quanto aos procedimentos que devam ser adotados por elas diante da ocorrência de eventuais infringências cometidas pelos servidores. coordenar as atividades de tecnologia da informação em consonância com a Unidade respectiva da Fundação. Coordenar a guarda a documentação do Hospital e seus pacientes, respeitando os prazos legais. numerar, ordenar e arquivar todos os prontuários médicos. Coordenar todos os serviços de faturamento das contas ambulatoriais e de internações. receber e revisar todos os prontuários médicos. Conferir as faturas dos serviços prestados ao Hospital para posterior pagamento. separar as contas para auditoria médica a ser efetuado pelo Poder Público. Manter atualizado o



Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde. Receber valores advindo de diversas formas, identificando a origem e atualizar o fluxo de caixa. Proceder o pagamento de pequenos valores. receber e processar o registro e tombamento dos bens permanentes da Fundação. Preencher fichário de descrição do bem, lançando o número de patrimônio, com a fixação da placa identificadora. Manter atualizados os registros cadastrais de todos os bens, comunicando a Gerência quando constatar a falta de algum bem patrimonial do Hospital. realizar anualmente o inventário geral dos bens patrimoniais. Zelar pela guarda, conservação e utilização dos bens patrimoniais, transmitindo aos servidores quanto a sua responsabilidade sobre os mesmos. providenciar o conserto dos bens de acordo com sua natureza, próprios, locados ou comodatados. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.46 Coordenador da área de apoio técnico – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG6 ou CC6

UNIDADE:

I. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Gerência Administrativa. Coordenar as atividades e as equipes dos setores que compõem a área de apoio técnico (Farmácia e Nutrição). Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas dos setores. Cumprir, supervisionar, controlar e fazer cumprir toda a política assistencial e administrativa determinada pela Diretoria Executiva da Fundação. Disciplinar e supervisionar as atividades relacionadas às áreas sob sua gestão. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.47 Coordenador da Comunicação – CBO 1423-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG7 ou CC7

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 60 DE 29/03/2018

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Diretoria Geral da Fundação. Responder pela Coordenação da Unidade de Comunicação. Estabelecer e coordenar a execução da política de comunicação institucional. Planejar, promover e executar ações de jornalismo, publicidade e relações públicas que tratem da imagem e das relações da Fundação com seus públicos (interno e externo). Orientar e coordenar as atividades da equipe de trabalho da unidade. Manter contatos com a imprensa. Garantir a transparência dos processos de informação da Fundação. Manter os contatos institucionais atualizados. Elaborar releases, boletins e outras formas de comunicação escrita. Coordenar eventos culturais, técnicos e sociais propostos pela Diretoria da Fundação. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.



2.48 Coordenador da Procuradoria – CBO: 2412-35

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. REGISTRO NA OAB.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG7 ou CC7

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 14 DE 08/10/2013

ALTERAÇÕES: ATA Nº 43 DE 10/05/2016

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Diretoria Geral da Fundação. Cumprir e fazer cumprir a política assistencial e administrativa, determinada pela Diretoria Executiva. Prestar assessoramento jurídico à Diretoria. Coordenar a equipe de assessoria jurídica e de procuradores. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Fundação, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos. responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Entidade. Prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica, examinar anteprojatos de leis e outros atos normativos, estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos. Elaborar informações em Mandados de Segurança, emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico. Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica, atuar na prevenção de situações para subsidiar a defesa dos interesses da Fundação, em juízo ou fora dele. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins. Organizar e manter atualizados os documentos legais da Fundação e dos serviços geridos pela mesma. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.49 Coordenador da Unidade de Gestão de Pessoas – CBO: 1422-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG7 ou CC7

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

ALTERAÇÕES: ATA Nº 43 DE 10/05/2016

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul. Orientar e coordenar as atividades de Gestão de Pessoal da Fundação. Coordenar e auxiliar na elaboração da folha de pagamento dos empregados. Monitorar a execução dos processos de férias e rescisões. Acompanhar as informações referentes à vida funcional dos empregados, fazendo as devidas anotações nas fichas funcionais e colocando nas respectivas pastas. Orientar as chefias dos setores quanto aos procedimentos que devam ser adotados diante da ocorrência de eventuais ocorrências funcionais. Definir políticas de controle de jornadas de trabalho em conjunto com a Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas. Propor critérios de centralização e



descentralização das atividades da Unidade de Gestão de Pessoas na sede da Fundação e nas unidades. Promover informações gerenciais sistemáticas na sua área de atuação. Propor fluxos, normas, rotinas e regulamentos com vistas a qualificar os processos de trabalho e informações da Unidade de Gestão de Pessoas. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.50 Coordenador da Unidade de Gestão do Trabalho – CBO: 1422-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG7 ou CC7

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 43 DE 10/05/2016

ALTERAÇÕES: ATA Nº 72 DE 28/03/2019

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul. Elaborar plano de desenvolvimento de pessoal, contemplando cursos, seminários ou outros meios de educação e acompanhar sua implantação. Desenvolver e monitorar a Política de Avaliação e Desenvolvimento dos trabalhadores bem como seus resultados. Elaborar e implantar a Política de Saúde e Trabalho de acordo com os aspectos biopsicossociais, da segurança e da medicina do trabalho. Coordenar as atividades relativas aos processos de seleção, provimento, alocação e realocação de pessoal, exercendo controle sobre o quadro de vagas das unidades da Fundação. Propor fluxos, normas, rotinas e regulamentos com vistas a qualificar os processos de trabalho e informações. Coordenar o processo de implantação e manutenção do Programa Jovem Aprendiz da FHGV. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.51 Coordenador da Unidade de Gestão Financeira – CBO: 4102-35

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG7 ou CC7

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 21 DE 18/06/2014

ALTERAÇÕES: ATA Nº 43 DE 10/05/2016

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul. Orientar e coordenar as atividades da Unidade de Gestão Financeira em apoio à Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação. Responder pela Coordenação dos setores de Contas a Pagar, Tesouraria e Orçamentação e Controle. Definir as políticas de gestão financeira em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação. Organizar os modelos de contabilidade pública e privada a ser adotado pela instituição. Propor critérios de centralização e descentralização das atividades financeiras na Fundação e nas unidades assistenciais. Propor, implantar e monitorar as políticas de gestão financeira da Fundação nas unidades assistenciais. Promover informações gerenciais sistemáticas na sua área de



atuação. Definir a priorização dos pagamentos em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira. Propor fluxos, normas, rotinas e regulamentos com vistas a qualificar a gestão financeira. Consolidar mensalmente os relatórios e balancetes, observando o modelo de contabilidade adotado e apresentá-los à Diretoria Executiva. Definir em conjunto com a Diretoria Executiva a Proposta Orçamentária Anual da Fundação, que será orientada pelas receitas e despesas segundo as consignações orçamentárias estabelecidas nos Contratos de Gestão pactuados pela fundação e no Plano Anual de Atividades. Supervisionar, controlar e fazer cumprir o Plano Orçamentário Anual. Informar a Diretoria Executiva sobre os resultados orçamentários e financeiros e repercussões para a gestão dos serviços. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.52 Coordenador da Unidade de Logística – CBO: 1416-15

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG7 ou CC7

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

ALTERAÇÕES: ATA Nº 43 DE 10/05/2016

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul. Orientar e coordenar as atividades da Unidade de Logística em apoio à Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação. Coordenar e orientar as atividades de compras, em especial realizar as compras de qualquer natureza, sejam provenientes de dispensa de licitação quanto decorrentes de processo licitatório. Coordenar a realização das licitações, em todas as modalidades, através da Comissão Permanente de Licitações. Coordenar a elaboração e o controle dos contratos administrativos. Coordenar e orientar as atividades do Setor de Almoxarifado Central da Fundação. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas.

2.53 Coordenador da Unidade de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG7 ou CC7

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 29 DE 15/01/2015

ALTERAÇÕES: ATA Nº 43 DE 10/05/2016. ATA Nº 60 DE 29/03/2018

ATRIBUIÇÕES

Orientar e coordenar as atividades da Unidade de Planejamento, Monitoramento e Avaliação (PMA) da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul. Garantir o controle através das informações e atividades exercidas pelas Unidades Estratégicas que integram a Diretoria Executiva da Fundação. Elaborar e submeter à Diretoria Executiva normas, rotinas e procedimentos a serem implantados pela Fundação com vistas à melhoria do sistema de controle interno e uniformidade dos procedimentos. Estabelecer ações conjuntas com as unidades sob gestão



da Fundação para o cumprimento das metas pactuadas nos contratos de gestão. Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade. Prestar informações sobre matéria pertinente à PMA. Apoiar os membros da Diretoria Executiva, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias. Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores. Apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho. Elaborar, juntamente com a Diretoria Executiva, o Planejamento Estratégico da Fundação. Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

2.54 Coordenador da Unidade de Tecnologia da Informação – CBO: 1236-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG7 ou CC7

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 34 DE 02/07/2015

ALTERAÇÕES: ATA Nº 43 DE 10/05/2016

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Diretoria de Atenção à Saúde da Fundação de Saúde de Sapucaia do Sul. Orientar e coordenar as atividades da Unidade de Tecnologia da Informação em apoio à Diretoria de Atenção à Saúde da Fundação. Instrumentalizar a Direção Executiva com informações gerenciais, relacionadas à Tecnologia da Informação, no âmbito da Fundação de Saúde de Sapucaia do Sul. Promover a articulação da Unidade de Tecnologia da Informação com as unidades sob gestão da Fundação de Saúde de Sapucaia do Sul, informando e orientando o quanto ao cumprimento das normas vigentes. Exercer as funções de monitoramento e de avaliação dos dados envolvendo a tecnologia da informação, de modo a oferecer subsídios técnicos na definição de conceitos e dos procedimentos específicos nas ações relativas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação, no âmbito da Fundação de Saúde de Sapucaia do Sul. Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação da Fundação de Saúde de Sapucaia do Sul. Estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de Tecnologia da Informação, no âmbito da Fundação de Saúde de Sapucaia do Sul. Definir e adotar metodologia de desenvolvimento de sistemas e coordenar a prospecção de novas Tecnologias de Informação no âmbito da Fundação de Saúde de Sapucaia do Sul. Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de Tecnologia da Informação, no âmbito da Fundação de Saúde de Sapucaia do Sul. Coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de Tecnologia da Informação da Fundação de Saúde de Sapucaia do Sul. Planejar e implementar estratégias de soluções de Tecnologia da Informação e da Comunicação, de acordo com as diretrizes definidas da Fundação de Saúde de Sapucaia



do Sul. Garantir que os produtos e serviços relativos à Tecnologia da Informação e da Comunicação sejam conduzidos de acordo com a legislação pertinente. Representar institucionalmente a Fundação de Saúde de Sapucaia do Sul em assuntos de Tecnologia da Informação.

2.55 Coordenador de Infraestrutura – CBO: 4101-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG6 ou CC6

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Orientar as atividades de almoxarifado, higienização, rouparia e costura, segurança e manutenção do Hospital. Definir e fazer cumprir normas e rotinas relacionadas aos setores sob sua gestão. supervisionar a execução dos reparos que se fizerem necessários, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área de infraestrutura, e manutenção predial. acompanhar reformas. orientar o controle de fluxo de pessoas e veículos, mantendo a disciplina nas dependências. registrar boletim de ocorrência policial, quando houver fuga de paciente, furtos ou eventuais agressões, bem como danos ao patrimônio do Hospital. orientar sobre a limpeza e a higienização de todas as dependências, segundo as normas e orientações do controle de infecção hospitalar, inclusive das áreas externas. estabelecer os fluxos e trabalho do recolhimento e distribuição de enxovais. providenciar o transporte de pacientes, conforme solicitado pela área assistencial competente, bem como o transporte de mercadorias e documentos. realizar projetos de licitação de serviços e materiais necessários e acompanhar a execução dos contratos relacionados a sua área de atuação. responsabilizar-se pelo planejamento e execução das escalas de trabalho, folgas, férias e licenças de todos os profissionais lotados na (s) unidade (s) sob sua gestão. acompanhar a execução das escalas planejadas realizando adequações necessárias. revisar e validar a efetividade dos empregados conforme escalas de trabalho. descrever e encaminhar termos de referência e projetos básicos para aquisição de bens e serviços relacionados às áreas sob sua gestão. coordenar as escalas de trabalho dos profissionais sob sua gestão, estimulando a atuação multiprofissional. acompanhar os processos de gestão de pessoas tais como admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros. realizar avaliação de desenvolvimento dos funcionários do setor. fiscalizar a execução de contratos de serviços de suas unidades/setores. realizar demais atividades de gestão que lhe forem delegadas.

2.56 Coordenador de Linha de Cuidado – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG6 ou CC6

UNIDADES:



I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Operacionalizar a implantação e o funcionamento da sua linha de cuidado visando a garantia dos princípios de defesa da vida, da humanização da assistência e da gestão participativa. Implantar e coordenar o colegiado de gestão da linha segundo as políticas públicas e demandas loco-regionais, trabalhando de forma integrada com os demais serviços da rede de atenção a saúde que compõem sua linha de cuidado. conduzir a implementação das decisões do colegiado de gestão. estimular o atendimento de forma integral e com foco no cuidado ao usuário. representar a linha de cuidado, junto à diretoria e em ambientes externos. prover os setores sob sua responsabilidade dos recursos necessários à execução da assistência. propor incorporações tecnológicas à Gerência Hospitalar. realizar a comunicação lateral/transversal necessária, com todas as instâncias visando melhores resultados assistenciais e gerenciais (custo, produção, faturamento, etc.). acompanhar os indicadores epidemiológicos e hospitalares relacionados à sua área de atuação propondo ações que visem à qualificação da assistência oferecida. observar o cumprimento das metas contratuais da instituição que estiverem relacionadas à sua área envolvendo os profissionais sob sua gestão nos resultados a serem atingidos. responsabilizar-se pelo planejamento e execução das escalas de trabalho, folgas, férias e licenças de todos os profissionais lotados na (s) unidade (s) sob sua gestão. acompanhar a execução das escalas planejadas realizando adequações necessárias. revisar e validar a efetividade dos empregados conforme escalas de trabalho. descrever e encaminhar termos de referência e projetos básicos para aquisição de bens e serviços relacionados às áreas sob sua gestão. coordenar as escalas de trabalho dos profissionais sob sua gestão, estimulando a atuação multiprofissional. acompanhar os processos de gestão de pessoas tais como admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros. realizar avaliação de desenvolvimento dos funcionários do setor. fiscalizar a execução de contratos de serviços de suas unidades/setores. realizar demais atividades de gestão que lhe forem delegadas.

2.57 Coordenador de Unidade - SAMU – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG6 ou CC6

UNIDADE:

I. SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU)

CRIAÇÃO: ATA Nº 19 DE 24/04/2014

ALTERAÇÕES: ATA Nº 60 DE 29/03/2018

ATRIBUIÇÕES

Cumprir e fazer cumprir a política assistencial e administrativa determinada pela Diretoria Executiva da Fundação. Responder tecnicamente pela unidade perante seu respectivo Conselho profissional. Consolidar as demandas de investimentos em incorporação tecnológica no Serviço, remetendo para análise da Diretoria Executiva da Fundação. monitorar os indicadores assistenciais, de qualidade e eficiência, orientando medidas



necessárias a melhoria do desempenho institucional. Representar o Serviço, sempre que demandado pela Diretoria Executiva da Fundação. Orientar a elaboração de protocolos e rotinas pertinentes ao bom funcionamento do cuidado. Determinar a constituição de comissões técnicas e grupos de trabalho. Estimular a realização de atividades científicas e de educação continuada. Solucionar os casos urgentes que não estejam especificamente dentro de suas atribuições, dando ciência do ato imediatamente a quem de direito. Realizar atividades de gestão de pessoas e equipes. Demais atribuições relacionadas ao cargo.

2.58 Coordenador de Unidade - UPA – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG7 ou CC7

UNIDADE:

I. UPA SAPUCAIA DO SUL

criação: ATA Nº 47 DE 13/10/2016

ALTERAÇÕES: ATA Nº 60 DE 29/03/2018

ATRIBUIÇÕES

Cumprir e fazer cumprir a política assistencial e administrativa determinada pela Diretoria Executiva da Fundação. estimular o funcionamento dos colegiados de gestão, o trabalho multidisciplinar e a atuação conjunta com a rede de serviços de saúde. responder tecnicamente pela unidade perante seu respectivo Conselho profissional. consolidar as demandas de investimentos em incorporação tecnológica, remetendo para análise da Diretoria Executiva da Fundação. monitorar os indicadores assistenciais, de qualidade e eficiência, orientando medidas necessárias a melhoria do desempenho da unidade. representar o Serviço sempre que demandado pela Diretoria Executiva. orientar a elaboração de protocolos e rotinas pertinentes ao bom funcionamento da unidade. determinar a constituição de comissões técnicas e grupos de trabalho. estimular a realização de atividades científicas e de educação continuada. solucionar os casos urgentes que não estejam especificamente dentro de suas atribuições, dando ciência do ato imediatamente a quem de direito. realizar atividades relacionadas a gestão de pessoas e equipes. produzir e encaminhar termos de referência para contratação de serviços. acompanhar inventários. realizar avaliações funcionais. organizar escalas de trabalho, folgas e férias. participar de reuniões. atestar notas fiscais de serviços. demais atribuições relacionadas ao cargo.

2.59 Coordenador do Núcleo Interno de Regulação – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG6 ou CC6

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 50 DE 04/05/2017



ATRIBUIÇÕES

Avaliar o nível de gravidade e a intensidade de cuidado necessário para cada paciente internado na instituição – Projeto Terapêutico Singular. padronizar os processos de trabalho desde a admissão dos pacientes, cuidados e as transições de cuidados entre os setores da unidade hospitalar. centralizar a gestão do acesso à estrutura hospitalar e dos processos relacionados. fazer interface com a Regulação Externa dos Serviços de Saúde, quando necessário. monitorar as solicitações de transferências internas e externas, definindo as prioridades de regulação de cada usuário. definir e monitorar indicadores de processos e de resultados que sejam relevantes para o NIR. padronizar os fluxos dos pacientes no hospital de modo a otimizar tempo e recursos. realizar a gestão em tempo real dos leitos hospitalares através da atualização constante do censo. autorizar novas admissões, trocas e bloqueios necessários conforme a demanda e disponibilidade de leitos. acompanhar diariamente o censo hospitalar e ajustar a disposição dos pacientes na grade de leitos, de forma a promover um uso mais eficiente dos leitos disponíveis. monitorar os casos que demandem transferências externas ou recursos diagnósticos/terapêuticos não disponíveis na instituição. facilitar a resolução de internações prolongadas, acionando as equipes multidisciplinares e outras estruturas de apoio necessárias. observar o cumprimento das metas contratuais da instituição que estiverem relacionadas à sua área envolvendo os profissionais sob sua gestão nos resultados a serem atingidos. responsabilizar-se pelo planejamento e execução das escalas de trabalho, folgas, férias e licenças de todos os profissionais lotados na (s) unidade (s) sob sua gestão. acompanhar a execução das escalas planejadas realizando adequações necessárias. revisar e validar a efetividade dos empregados conforme escalas de trabalho. descrever e encaminhar termos de referência e projetos básicos para aquisição de bens e serviços relacionados às áreas sob sua gestão. coordenar as escalas de trabalho dos profissionais sob sua gestão, estimulando a atuação multiprofissional. acompanhar os processos de gestão de pessoas tais como admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros. realizar avaliação de desenvolvimento dos funcionários do setor. fiscalizar a execução de contratos de serviços de suas unidades/setores. realizar demais atividades de gestão que lhe forem delegadas.

2.60 Diretor administrativo e financeiro – CBO: 1231-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC9

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: LEI MUNICIPAL Nº 3.684 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2015

ALTERAÇÕES: DECRETO Nº 4.212 DE 04 DE MARÇO DE 2016

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul. Coordenar as atividades administrativas, econômicas e financeiras da FUNDAÇÃO, auxiliar o Diretor-Geral no desempenho do seu cargo e substituí-lo em suas faltas e impedimentos legais. Difundir os objetivos e ideais da FUNDAÇÃO perante órgãos públicos e privados. Estimular e manter intercâmbio com pessoas e entidades interessadas na consecução dos objetivos previstos no artigo 4º. Coordenar os responsáveis no desenvolvimento de atividades administrativas dos serviços que compõem a estrutura da FUNDAÇÃO. Propor medidas e programas



visando à captação de recursos para o desenvolvimento da FUNDAÇÃO, incluindo doações, patrocínios de programas e investimentos. Diligenciar no sentido da obtenção de apoio material para as atividades da FUNDAÇÃO. Planejar, coordenar e preparar os processos de compras, conforme necessidades dos serviços da FUNDAÇÃO, nos termos do regulamento de licitação e contratos específicos. Gerir as ações e contratos relativos a investimento, desenvolvimento e manutenção da infraestrutura e serviços da FUNDAÇÃO. Gerir convênios, contratos e demais formas de ajustes celebrados com os entes federativos que se relacionam com a FUNDAÇÃO. Elaborar e controlar o plano de contas e a execução financeira da FUNDAÇÃO, conforme cronograma de desembolso previsto no contrato de gestão. Participar da elaboração e consolidação do planejamento físico e financeiro da FUNDAÇÃO. Oferecer suporte especializado para as áreas administrativas da FUNDAÇÃO e efetivar a projeção de despesa de pessoal. Elaborar a prestação de contas anual e outras específicas da FUNDAÇÃO. Auxiliar na elaboração do Regimento Interno.

2.61 Diretor de atenção à saúde – CBO: 1312-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC9

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: LEI MUNICIPAL Nº 3.684 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2015

ALTERAÇÕES: DECRETO Nº 4.212 DE 04 DE MARÇO DE 2016

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul. Coordenar as atividades de desenvolvimento da atenção à saúde, educação e trabalho em todos os seus níveis, prestação de serviços da área de atuação da FUNDAÇÃO, auxiliar o Diretor-Geral no desempenho do seu cargo.

Organizar, com o apoio dos responsáveis, as atividades da FUNDAÇÃO referentes à atenção à saúde. Gerir o processo de pactuação do contrato de gestão no tocante às prioridades, metas, resultados, estratégias, planos de atividades, funcionamento e organização dos serviços de atenção à saúde, bem como, acompanhar, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, o controle, o monitoramento e a avaliação dos contratos de atenção à saúde. Elaborar para apreciação do Conselho Curador: a) planos de atividades e serviços da FUNDAÇÃO, atualizados anualmente com indicadores de desempenho e qualidade principalmente os dos serviços de atenção à saúde. b) proposta de monitoramento e avaliação, em consonância com a proposta estabelecida pelas políticas estadual e nacional de atenção à saúde. Dotar os serviços de capacidade resolutiva, com o fim de alcançar eficiência, efetividade e resolutividade na atenção à saúde da população. Auxiliar na elaboração do Regimento Interno. Estabelecer intercâmbio com entidades, serviços, empresas, faculdades, institutos, departamentos nacionais ou estrangeiros, visando à constituição de parcerias para o desenvolvimento da saúde. Coordenar as atividades científicas e as que visem à incorporação de tecnologia nas atividades assistenciais da FUNDAÇÃO e colaborar com aquelas relacionadas ao desenvolvimento técnico-assistencial. Colaborar com os demais diretores na promoção, organização e difusão de eventos de natureza científica, educacional e cultural.



2.62 Diretor de gestão e desenvolvimento de pessoas - CBO: 1232-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC9

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: LEI MUNICIPAL Nº 3.684 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2015

ALTERAÇÕES: DECRETO Nº 4.212 DE 04 DE MARÇO DE 2016

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul. Coordenar as atividades de gestão do trabalho e da educação dos trabalhadores da FUNDAÇÃO, sendo responsável por: a) gerir o processo de realização de Concurso e Seleção Pública para os empregos do quadro de pessoal da FUNDAÇÃO, procedendo ao devido dimensionamento e atualização do banco de dados, objetivando suprir as necessidades de pessoal oriundos deste, bem como a formalização dos contratos dos ocupantes de funções gratificadas e dos empregados de livre admissão e demissão previstos na estrutura administrativa. b) gerir o processo de Formação, Qualificação e Educação Permanente dos trabalhadores da FUNDAÇÃO. c) planejar o desenvolvimento do pessoal e gerir as relações de trabalho e carreira da FUNDAÇÃO, com a finalidade de qualificar as ações e serviços de saúde e desenvolver os trabalhadores um espírito de humanismo, profissionalismo, comprometimento, democracia, participação e excelência no desempenho de suas funções com o fim de alcançar resultados qualitativos. d) gerir e aperfeiçoar o Programa de Residência Médica e Multiprofissional da FUNDAÇÃO e desenvolver novos programas de educação e trabalho. Apresentar ao Conselho Curador para apreciação: a) plano de empregos, carreira e salários da FUNDAÇÃO. b) proposta de atualização e negociação do acordo coletivo de trabalho com os empregados da FUNDAÇÃO. c) plano diretor de desenvolvimento de pessoal da FUNDAÇÃO. d) análises, avaliações e pesquisas relativas ao perfil, à gestão da educação e do trabalho do pessoal próprio da FUNDAÇÃO e dos demais entes contratantes. Propor medidas de aperfeiçoamento constante do pessoal da FUNDAÇÃO, educação permanente, capacitação técnica e humana. Zelar pela harmonia que deve haver entre os empregados da FUNDAÇÃO.

Adotar todas as medidas necessárias para a garantia da prestação de serviços da FUNDAÇÃO de modo competente, humano e qualificado. Estabelecer intercâmbio com entidades, serviços, empresas, faculdades, institutos, departamentos que constituam parcerias no desenvolvimento da saúde. Coordenar as atividades científicas e as que visem à incorporação de tecnologia nas atividades da FUNDAÇÃO e colaborar naquelas relacionadas ao desenvolvimento técnico-assistencial. Colaborar com os demais Diretores na promoção, organização e difusão de eventos de natureza científica, educacional e cultural.

2.63 Diretor geral – CBO: 1210-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC10

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA



CRIAÇÃO: LEI MUNICIPAL Nº 3.224 DE 25 DE JUNHO DE 2010

ALTERAÇÕES: LEI MUNICIPAL Nº 3.684 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2015. DECRETO Nº 4.212 DE 04 DE MARÇO DE 2016

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva, organizando a pauta ou ordem do dia. Coordenar as ações desenvolvidas pelos demais membros da Diretoria Executiva, bem como das coordenações, núcleos e assessorias. Assinar ato, documento ou correspondência em nome da FUNDAÇÃO ou que implique obrigação ou responsabilidade institucional. Receber em nome da Fundação auxílios, subvenções, contribuições diversas e doações sem encargo. Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro ou, no impedimento deste, com o Diretor de Atenção à Saúde, o contrato de gestão, serviços, convênios, contratos, ajustes de todas as formas, cheques, títulos de crédito e quaisquer instrumentos que impliquem em realização de despesa, na captação de receita, na prestação de garantia e na compra, alienação ou oneração de bens e direitos que estejam no âmbito de sua competência. Apresentar a proposta do contrato de gestão e as minutas dos contratos de gestão compartilhada para discussão e aprovação à Diretoria Executiva e, posteriormente, ao Conselho Curador. Discutir e firmar com a Secretaria Municipal de Saúde de Sapucaia do Sul o contrato de gestão e com outras Secretarias de Saúde os respectivos contratos de gestão compartilhada. Autorizar: a) a aquisição de bens móveis e serviços e a realização de obras, de acordo com o orçamento. b) os pedidos de cessão temporária ou a substituição de bens e direitos c) a contratação e a dispensa do pessoal do quadro permanente ou temporário e de confiança da FUNDAÇÃO, de acordo com o plano de metas e quadro de pessoal e plano de carreira da FUNDAÇÃO. d) as publicações e comunicações externas, incluindo a correspondência institucional. e) a celebração de convênios, contratos, programas, termos, ajustes e demais acordos e projetos em geral. Encaminhar, trimestralmente, ao Conselho Curador, para distribuição aos Conselheiros, em especial antes das reuniões ordinárias do colegiado, relatório parcial de gestão e de execução orçamentária e financeira da FUNDAÇÃO, bem como transmitir ao Conselho Curador, em qualquer tempo, opiniões e recomendações de interesse da FUNDAÇÃO. Exercer o poder disciplinar, inclusive no tocante ao pessoal cedido. Planejar o desenvolvimento da FUNDAÇÃO, com a finalidade de qualificar as suas ações e serviços de saúde no tocante às metas de excelência de desempenho de suas funções. Movimentar as contas bancárias e emitir cheques sempre com a assinatura do Diretor Administrativo e Financeiro, o qual poderá ser substituído em suas faltas e impedimentos pelo Diretor de Atenção à Saúde ou por quem receber delegação por escrito do Diretor-Geral. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da FUNDAÇÃO.

2.64 Encarregado de Infraestrutura de TI – CBO: 1425-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM SISTEMAS, GESTÃO DE TI E OUTROS CURSOS AFINS. CONHECIMENTO EM LINUX, BANCO DE DADOS, SERVIDORES WINDOWS E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARES

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG3

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 50 DE 04/05/2017



ATRIBUIÇÕES

Integrar a Unidade de Tecnologia da Informação. Responder pela manutenção e monitoramento da rede, segurança da informação, links de Internet. Criação e controle de contas de usuários do domínio. Criação e aplicação de regras do controlador de domínio. Manutenção dos enlaces existentes entre as unidades. Pesquisa e diagnóstico de incidentes. Detecção de problemas associados a hardwares. Resolução e recuperação de incidentes. Monitoramento de uso dos recursos de internet e rede interna. Alinhamento da infraestrutura às necessidades do negócio. Gestão de ativos e passivos da rede. Demais atribuições relacionadas à infraestrutura.

2.65 Encarregado de pessoal – CBO: 4131-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG2 ou CC2

UNIDADE:

I. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 29 DE 15/01/2015

ALTERAÇÕES: ATA Nº 55 DE 26/10/2017

ATRIBUIÇÕES

Executar as atividades de distribuição de valores aos funcionários do Hospital. Auxiliar a administração aplicando as normas administrativas, bem como de conhecimentos na área de pessoal, aos funcionários do Hospital, observando e controlando a efetividade de todos os funcionários, com a finalidade de manter a frequência e o interesse no desenvolvimento de suas atividades. elaborar a folha de pagamento dos funcionários em consonância com a unidade respectiva da Fundação. acompanhar as informações referentes à vida funcional dos funcionários, fazendo as devidas anotações nas fichas funcionais e colocando nas respectivas pastas. providenciar a aquisição e distribuição dos vales transportes aos funcionários. orientar as chefias dos setores quanto aos procedimentos que devam ser adotados por elas diante da ocorrência de eventuais infringências cometidas pelos funcionários.

2.66 Encarregado de Rouparia e Costura – CBO: 7603-10

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG2 ou CC2

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

ALTERAÇÕES: ATA Nº 53 DE 27/07/2017

ATRIBUIÇÕES

Coordenar as atividades dos setores de rouparia e costura. orientar as atividades dos setores de Rouparia e Costura. organizar o recolhimento de roupas sujas nos setores. controlar os processos de lavagem, centrifugação, secagem das roupas, sejam eles realizados internamente ou por serviço terceirizado. separar as roupas limpas e efetuar a redistribuição nos setores. organizar os processos de confecção de roupas e enxovais para



a Fundação. coordenar o processamento de conserto e confecção de roupas e enxovais. realizar controle de estoque conforme a demanda de cada serviço. implantar rotinas relacionadas com a distribuição de roupas que atendam às demandas do hospital. realizar estudos de reposição de enxovais. encaminhar projetos para aquisição de insumos. fiscalizar contratos de serviços terceirizados conferindo e atestando notas fiscais. observar o controle de qualidade das empresas terceirizadas com relação às exigências legais. desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição. executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. responsabilizar-se pelo planejamento e execução das escalas de trabalho, folgas, férias e licenças de todos os empregados lotados nos setores de rouparia e costura. acompanhar a execução das escalas planejadas realizando adequações necessárias. revisar e validar a efetividade dos funcionários conforme escalas de trabalho. supervisionar inventários. promover reuniões de equipe e atividades de educação continuada pertinentes à área. acompanhar os processos de gestão de pessoas tais como admissão, renovação e encerramento de contratos. realizar avaliação de desenvolvimento dos empregos sob sua gestão. desempenhar demais atribuições pertinentes à função que lhe forem delegadas.

2.67 Encarregado de Sistemas Hospitalares – CBO: 1425-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM SISTEMAS, GESTÃO DE TI E CURSOS AFINS. CONHECIMENTO EM BANCO DE DADOS, LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO JAVA (WEB OU SWING), HTML.
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG3 ou CC3
UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 50 DE 04/05/2017

ALTERAÇÕES: ATA Nº 60 DE 29/03/2018

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Unidade de Tecnologia da Informação. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e manutenção de programas. elaborar e desenvolver customizações dos sistemas próprios e terceirizados. Dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema. Elaborar testes de validação dos sistemas customizados. executar a função de DBA (Banco de Dados) realizando tuning, instalação, manutenção de tabelas, criação e manutenção de índices e elaboração de rotinas de backup para as bases de dados. Estabelecer, modificar, reestruturar, documentar e manter atualizada a documentação dos processos utilizados na FUNDAÇÃO e suas unidades, na área administrativa e assistencial. Elaborar treinamentos e capacitar os usuários nos sistemas próprios desenvolvidos ou de terceiros utilizados na FUNDAÇÃO. Parametrizar os sistemas conforme as regras de negócios determinadas. demais atribuições relacionadas ao desenvolvimento.

2.68 Gerente Administrativo – CBO: 1421-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG8 (com complementação salarial para CC8) ou CC8
UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS



CRIAÇÃO: ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 81 DE 18/12/2019

ATRIBUIÇÕES

Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da instituição. Cumprir e fazer cumprir as políticas assistenciais e administrativas determinadas pela Diretoria Executiva da Fundação. estimular o funcionamento dos colegiados de gestão, o trabalho multidisciplinar e a atuação conjunta com a rede de serviços de saúde do município/região. responsabilizar-se pela consecução dos processos de trabalho nos setores do hospital. promover orientação das normas e rotinas administrativas em consonância com as políticas da FUNDAÇÃO. orientar e monitorar as atividades dos setores administrativos. implantar e monitorar indicadores hospitalares, delegando responsáveis pelo acompanhamento. acompanhar e promover ações relacionadas ao cumprimento de metas contratuais. acompanhar controles de admissões, desligamentos, efetividade, escalas de trabalho, escalas de férias, avaliação de desenvolvimento e demais atividades relacionadas à gestão de pessoas. supervisionar as informações da folha de pagamento. acompanhar informações referentes à vida funcional dos empregados. coordenar as atividades de tecnologia da informação da unidade hospitalar. organizar a guarda de documentação de empregados e usuários. organizar as atividades de faturamento de contas ambulatoriais e de internações. conferir as faturas de serviços prestados ao hospital encaminhando notas fiscais para pagamento conforme fluxos da FUNDAÇÃO. observar a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde. proceder o pagamento de pequenos valores. determinar a constituição de comissões técnicas e grupos de trabalho relacionados às atividades administrativas. encaminhar abertura de processos disciplinares e administrativos. receber e processar o registro e tombamento dos bens permanentes. manter atualizados os registros cadastrais de todos os bens patrimoniais da Unidade Hospitalar. promover inventários. encaminhar o conserto dos bens de acordo com sua natureza (próprios, locados ou comodatados). encaminhar projetos básicos acompanhando licitações e solicitações de compras. observar o controle de estoque de almoxarifado. representar o Hospital em atividades internas e externas. promover reuniões de equipe. solucionar conflitos. executar demais atividades compatíveis com a função.

2.69 Gerente de Atenção à Saúde – CBO: 1312-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG8 (com complementação salarial para CC8) ou CC8

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 81 DE 18/12/2019

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 81 DE 18/12/2019

ATRIBUIÇÕES

Coordenar e supervisionar as atividades assistenciais da instituição. Cumprir e fazer cumprir as políticas assistenciais e administrativas determinadas pela Diretoria Executiva da FUNDAÇÃO. estimular o funcionamento dos colegiados de gestão, o trabalho multidisciplinar e a atuação conjunta com a rede de serviços de saúde do município/região.



promover orientação das normas e rotinas assistenciais em consonância com as políticas da FUNDAÇÃO. orientar e monitorar as atividades dos setores assistenciais. propor incorporações tecnológicas na área assistencial. implantar e monitorar indicadores assistenciais, de qualidade e de eficiência, delegando responsáveis pelo acompanhamento. acompanhar e promover ações relacionadas ao cumprimento de metas contratuais. representar o Hospital em atividades internas e externas. orientar a elaboração de protocolos e rotinas pertinentes ao bom funcionamento da instituição. determinar a constituição de comissões técnicas e grupos de trabalho relacionados às atividades assistenciais. estimular a realização de atividades científicas e de educação permanente. encaminhar abertura de processos disciplinares e administrativos. acompanhar a execução do contrato de gestão, analisando metas quantitativas e qualitativas, promovendo soluções compatíveis com os resultados desejados. orientar as atividades de gestão assistencial do Hospital, em conformidade com as Unidades da FUNDAÇÃO. promover reuniões de equipe. solucionar conflitos. executar demais atividades compatíveis com a função.

2.70 Ouvidor – CBO: 1423-40

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG2 ou CC2

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 1 DE 17/12/2010

ALTERAÇÕES: ATA Nº 31 DE 19/03/2015

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: Ata nº 8 de 15/05/2012

ALTERAÇÕES: ATA Nº 31 DE 19/03/2015

ATRIBUIÇÕES

Atuar como canal direto de comunicação e escuta, entre os usuários e o Hospital com independência, autonomia e ética, preservando-se o sigilo que a atividade requer. Receber as manifestações dos usuários, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo Hospital e encaminhá-las aos órgãos competentes. fornecer informações gerais sobre o funcionamento do Hospital e os direitos dos usuários. identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do Hospital, orientando correções. realizar atividades de ouvidoria ativa com usuários e trabalhadores da instituição. realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos. divulgar relatórios gerenciais mensais para subsidiar o controle social. integrar o Sistema de Ouvidoria do SUS.

2.71 Plantão administrativo – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4 ou CC4

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 75 DE 27/06/2019



ATRIBUIÇÕES

Participar do planejamento, execução e monitoramento das ações de cada Linha de Cuidado. organizar a execução das escalas de trabalho, em consonância com as regras da Instituição, durante seu turno de trabalho. controlar o correto cumprimento da carga horária e das atividades desenvolvidas pelos funcionários. zelar pelo uso correto dos equipamentos de segurança individual. reportar intercorrências às chefias de cada setor/unidade. remanejar leitos e funcionários, quando necessário, a partir do critério de capacidade x perfil da demanda/taxa de ocupação. acompanhar as solicitações de transferência inter-hospitalares, exames, procedimentos externos e outras condutas necessárias para o adequado atendimento dos usuários. supervisionar o reabastecimento emergencial das Unidades, assim como outras demandas referentes aos serviços de apoio à assistência (manutenção, almoxarifado, lavanderia, higienização, etc.). apoiar a solução de eventuais conflitos envolvendo usuários, familiares e profissionais. reportar à Gerência Hospitalar intercorrências ocorridas, tais como: a ausência de médicos da escala, contatos da imprensa, falhas no sistema de informatização, fuga de pacientes, liminares judiciais, problemas nos fluxos e rotinas do hospital. fiscalizar contratos de terceiros quando nomeado. fazer cumprir as normas e rotinas institucionais. realizar demais atribuições de gestão que lhe forem delegadas pela Gerência Hospitalar.

2.72 Pregoeiro – CBO: 3544-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

criação: ATA Nº 7 DE 15/05/2014

ALTERAÇÕES: ATA Nº 20 DE 15/05/2014. ATA Nº 44 DE 06/07/2016. ATA Nº 60 DE 29/03/2018

ATRIBUIÇÕES

Integrar a Unidade de Logística. Conduzir os processos licitatórios e as atividades da equipe de apoio. Conduzir o processo licitatório. Elaborar os editais. Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração. Realizar o credenciamento dos interessados em participar das licitações. Receber envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação. Proceder a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço. Adjudicar a proposta de menor preço. Elaborar a ata. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio. Receber, examinar e decidir os recursos. Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. Realizar licitações em todas as modalidades, assegurando a elaboração de editais e demais trâmites, até a conclusão do certame. Coordenar as atividades da Comissão de Licitação e da Comissão de Apoio.

2.73 Presidente da Comissão de Sindicâncias e PADs

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG3



UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 45 DE 04/08/2016

ATRIBUIÇÕES

Presidir Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares instaurados para apuração de irregularidades ou infrações funcionais. obedecer aos trâmites processuais previstos no Regulamento de Pessoal da Fundação e demais instrumentos normativos. propor recomendações visando à melhoria dos processos. monitorar o andamento e cumprimento dos prazos de processos instaurados pela Diretoria Executiva encaminhando pedidos de prorrogação quando necessário. encaminhar citações e notificações. acompanhar indicadores relacionados aos processos. zelar pela discricção e sigilo sobre temas e documentos que lhes forem submetidos.

2.74 Referência Técnica

REQUISITO: MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA

ESPECIALIDADES: ANESTESIOLOGIA, CIRURGIA GERAL, CLÍNICA GERAL, GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA, NEUROLOGIA E NEUROCIRURGIA, OFTALMOLOGIA, PEDIATRIA, PSIQUIATRIA E TRAUMATO-ORTOPEDIA

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: RT-1

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 26 DE 02/10/2014. ATA Nº 29 DE 15/01/2015

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 50 DE 04/05/2017; ATA Nº 86 DE 05/08/2020

ATRIBUIÇÕES

Responder tecnicamente, inclusive perante o Conselho Regional de Medicina, pela especialidade médica de referência. Responsabilizar-se pelas atividades de ensino, pesquisa e assistenciais bem como pelas escalas de serviço de sua especialidade. Organizar e monitorar as atividades de supervisão do Programa de Residência Médica (PRM) na Especialidade, quando houver. Acompanhar diariamente a execução do PRM e os residentes da especialidade. Auxiliar os residentes no desempenho de suas atividades. Fazer relatórios e avaliações para a COREME sistematicamente. Promover reuniões de equipe da área de especialidade. acompanhar as reuniões realizadas pela COREME. Promover integração entre os membros da equipe na qual os residentes estão lotados e entre os próprios residentes, realizar avaliações e controle de frequência dos integrantes da equipe, contratados e residentes. Revisar e atualizar o PRM respeitando as normas da CNRM. Organizar as preceptorias e as atividades teóricas. Documentar a presença dos residentes em atividades práticas e teóricas. Zelar pelos materiais e infra-estrutura necessários ao funcionamento do Programa. Identificar as atividades extracurriculares de interesse do Programa.

2.75 Responsável Técnico – CBO: 2236-05 ou 2238-20

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS / 150 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA



PADRÃO DE VENCIMENTOS: RT-1

UNIDADE:

I. SERVIÇO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO (SER)

CRIAÇÃO: ATA Nº 57 DE 28/12/2017

ATRIBUIÇÕES

Exercer a responsabilidade técnica do Serviço e junto ao seu respectivo Conselho Profissional. Atuar como referência técnica para a equipe do SER, zelando pelo cumprimento das disposições gerais e regulamentares em vigor. Mediar conflitos inerentes às relações entre as áreas. assegurar condições adequadas de trabalho e meios indispensáveis à boa prática assistencial, visando o melhor desempenho de todos os profissionais de saúde e a integralidade do atendimento ao usuário. Realizar demais atividades de gestão relacionadas ao SER que lhe forem delegadas.

2.76 Responsável Técnico - Enfermagem – CBO: 2235-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS / 180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: RT-2

UNIDADE:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Exercer a responsabilidade técnica das atividades de enfermagem exercidas no Hospital respondendo perante ao Conselho Regional de Enfermagem. Atuar como referência técnica para o grupo de enfermagem, coordenando a elaboração de procedimentos operacionais e rotinas técnicas. participar dos programas de educação continuada. Estimular a produção científica na equipe de enfermagem. Zelar pelo cumprimento das disposições gerais e regulamentares em vigor. Assegurar condições de trabalho e meios indispensáveis à boa prática assistencial visando o melhor desempenho de todos os profissionais de saúde e a integralidade do atendimento ao usuário. Elaborar e fazer cumprir o Regimento de Enfermagem. Demais atividades relacionadas à profissão de enfermeiro.

2.77 Responsável Técnico - Farmácia – CBO: 2234-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM FARMÁCIA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS / 180 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: RT-1

UNIDADE:

I. UPA SAPUCAIA DO SUL

CRIAÇÃO: ATA Nº 47 DE 13/10/2016

ATRIBUIÇÕES

Coordenar as atividades do setor de Farmácia. responsabilizar-se pelo planejamento e execução das escalas de trabalho, folgas, férias e licenças de todos os profissionais lotados



no setor. Acompanhar a execução das escalas planejadas realizando adequações necessárias. Revisar e validar a efetividade dos funcionários conforme escalas de trabalho. elaborar, implementar e monitorar as rotinas e fluxos do setor de Farmácia. Organizar o fluxo de medicamentos no hospital visando minimizar possíveis danos ao paciente no uso de medicamentos. Implementar rotinas de assistência farmacêutica com o corpo clínico do hospital, visando o uso racional de medicamentos. Revisar os pedidos de medicamentos antes de serem enviados ao Setor de Compras. Supervisionar as rotinas de controle de estoque de medicamentos e materiais especiais. Supervisionar inventário anual da Farmácia. Cumprir todas as exigências legais quanto ao uso de medicamentos controlados. Ser responsável técnico pela Farmácia do Hospital perante o Conselho Regional de Farmácia. Atuar em Comissões Técnicas e Grupos de Trabalho da Fundação e atividades de educação continuada pertinentes ao tema do uso racional e seguro de medicamentos. Acompanhar os processos de gestão de pessoas tais como admissão, renovação e encerramento de contratos. realizar avaliação de desenvolvimento dos funcionários do setor. Fiscalizar a execução de contratos de serviços do setor. auxiliar na discussão sobre incorporações tecnológicas, desenvolver demais atividades de gestão do setor.

2.78 Responsável Técnico - Fisioterapia – CBO: 2236-05

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS / 150 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: RT-1

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 12 DE 02/08/2013

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 12 DE 02/08/2013

ATRIBUIÇÕES

Exercer a responsabilidade técnica perante os profissionais de fisioterapia do Hospital e junto ao Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Atuar como referência técnica para o grupo de fisioterapeutas, coordenando a elaboração de procedimentos operacionais e rotinas técnicas. participar dos programas de educação continuada. estimular a produção científica no Hospital. Zelar pelo cumprimento das disposições gerais e regulamentares em vigor. Assegurar condições de trabalho e meios indispensáveis à boa prática assistencial visando o melhor desempenho de todos os profissionais de saúde e a integralidade do atendimento ao usuário. Elaborar e fazer cumprir Regimentos, Regulamentos, Normas e Rotinas de Fisioterapia. Realizar atividades relacionadas a gestão de pessoas e equipe. Demais atribuições relacionadas a função.

2.79 Responsável Técnico - Nutrição – CBO: 2237-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: RT-1

UNIDADE:

I. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012



ATRIBUIÇÕES

Orientar boas práticas de nutrição e dietética. Fiscalizar contratos de prestação de serviços na área de nutrição. Responder tecnicamente perante o Conselho Regional de Nutrição e nos termos da regulamentação profissional. Monitorar indicadores e parâmetros da área. avaliar o desenvolvimento de empregados da área. Definir protocolos, normas e rotinas de nutrição. Contribuir na execução de programas de treinamento. Elaborar relatórios de atividades. Desenvolver demais atividades de gerenciamento técnico.

2.80 Responsável Técnico Médico - CLISAM – CBO: 2252-50

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: RT-1

UNIDADE:

I. CLÍNICA DE SAÚDE DA MULHER (CLISAM)

criação: ATA 2º R.E. DE 08/06/2017

ATRIBUIÇÕES

Exercer a responsabilidade técnica perante o corpo clínico do Serviço e junto ao Conselho Regional de Medicina. Atuar como referência técnica para o corpo clínico, zelando pelo cumprimento das disposições gerais e regulamentares em vigor. Mediar conflitos inerentes às relações entre as áreas de especialidade médica. Supervisionar as escalas de trabalho médico. assegurar condições adequadas de trabalho e meios indispensáveis à boa prática assistencial, visando o melhor desempenho de todos os profissionais de saúde e a integralidade do atendimento ao usuário. Exercer a responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Medicina.

2.81 Responsável Técnico Médico - Hemoterapia – CBO: 2251-85

REQUISITO: MÉDICO HEMATOLOGISTA OU HEMOTERAPEUTA

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: RT-1

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

criação: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

criação: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Responder pelas atividades médicas e técnicas do setor de hemoterapia (banco de sangue e agência transfusional). Responder pelo setor junto ao Conselho Regional de Medicina. compor e organizar o Comitê Transfusional da instituição. Implementar atividades de hemovigilância e testes de qualidade. Realizar a análise dos resultados dos exames externos para liberação dos hemocomponentes para transfusão. Observar armazenamento e distribuição de hemocomponentes com rastreabilidade dos produtos. Elaborar e implementar normas, rotinas, protocolos técnicos relacionados à área. Implementar e monitorar o programa de captação de doadores. Supervisionar as escalas de trabalho



médico da especialidade. Fazer cumprir os parâmetros para seleção de doadores estabelecidos pelo Ministério da Saúde e legislação vigente.

2.82 Responsável Técnico Médico - Imagem – CBO: 2253-20

REQUISITO: MÉDICO RADIOLOGISTA

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: RT-1

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

III. UPA SAPUCAIA DO SUL

CRIAÇÃO: ATA Nº 47 DE 13/10/2016

ATRIBUIÇÕES

Exercer a responsabilidade técnica pelo Setor de Imagem e procedimentos radiológicos perante os profissionais médicos e junto ao Conselho Regional de Medicina. Responsabilizar-se pelos procedimentos radiológicos a que são submetidos os pacientes. Assegurar a utilização das técnicas e equipamentos adequados nos procedimentos radiológicos com foco no uso racional dos recursos. Zelar para que as exposições de pacientes sejam as mínimas necessárias para atingir o objetivo do procedimento radiológico requisitado, levando em conta os padrões aceitáveis de qualidade de imagem e as restrições regulamentares. prestar assessoria e consultoria, sempre que necessário a toda a equipe assistencial no que diz respeito ao uso dos exames de imagem para fins de diagnóstico, elaborar e revisar os protocolos e tabelas de exposição (técnicas de exames) para cada equipamento do serviço. Orientar e supervisionar as atividades da equipe no que se refere às técnicas e procedimentos radiológicos. Supervisionar as escalas de trabalho médico da especialidade. Assegurar que sejam feitos os assentamentos dos procedimentos radiológicos. Responder pela função de proteção radiológica. Revisar sistematicamente o programa de proteção radiológica. Recomendar as medidas cabíveis para garantir o uso seguro dos equipamentos emissores de radiação.

2.83 Responsável Técnico Médico - Infectologia – CBO: 2251-03

REQUISITO: MÉDICO INFECTOLOGISTA

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: RT-1

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 30 DE 12/02/2015

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 30 DE 12/02/2015

ATRIBUIÇÕES

Responder tecnicamente pelo Controle de Infecção da unidade hospitalar perante os órgãos competentes e de acordo com a limitação definida pelos conselhos. Elaborar e implementar o Regimento Interno da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH). elaborar e implementar o Programa de Controle de Infecção. Padronizar e unificar as rotinas de



controle de infecção nas unidades assistenciais. Coordenar, implantar e supervisionar a política de antimicrobianos. Revisar a padronização de medicamentos e solicitações de inclusão ou exclusão de antimicrobianos. Interagir com a farmácia para normatização de doses, posologia e duração de terapia antimicrobiana. Realizar reuniões com o setor de microbiologia do laboratório de análises clínicas e aferir as condições do mesmo (certificação, acreditação, materiais). Coordenar o fluxo de dados e informações dos exames microbiológicos para o controle da infecção nas unidades. Acompanhar os indicadores assistenciais monitorando as taxas de infecção hospitalar e promovendo discussões com as equipes. Padronizar as medidas de controle de infecção baseadas nos dados clínicos e laboratoriais. Monitorar a vigilância epidemiológica e medidas de controle de doenças de notificação compulsória. Realizar discussão dos casos nas UTIs e analisar a situação epidemiológica local. Contribuir, elaborar, implantar e executar os protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade. Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente. Participar das comissões técnicas. Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade. Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição. Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos e implantar de medidas imediatas de controle. Orientar a elaboração de relatórios da CCIH. orientar a notificação de agravos à Vigilância Epidemiológica. Implementar “Busca Ativa” em unidade com pacientes críticos, com vigilância de pneumonia associada à ventilação mecânica, infecção associada a cateter central e infecção associada à sonda vesical de demora. Implementar “Busca Ativa” pós alta em pacientes submetidos à procedimentos cirúrgicos/obstétricos. Orientar a elaboração de relatórios com o perfil de resistência dos germes identificados na Instituição. Manter-se disponível para responder solicitações referentes ao controle de infecção. Cumprir medidas previstas na Portaria 2.616, de 12/05/1998. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

2.84 Responsável Técnico Médico - SAMU – CBO: 2251-25

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS / 60 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: RT-2

UNIDADE:

I. SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU)

CRIAÇÃO: ATA Nº 19 DE 24/04/2014

ALTERAÇÕES: ATA Nº 50 DE 04/05/2017

ATRIBUIÇÕES

Exercer a responsabilidade técnica perante o corpo clínico do Serviço e junto ao Conselho Regional de Medicina. Atuar como referência técnica para o corpo clínico, zelando pelo cumprimento das disposições gerais e regulamentares em vigor. mediar conflitos inerentes às relações entre as áreas de especialidade médica. Supervisionar as escalas de trabalho médico. Assegurar condições adequadas de trabalho e meios indispensáveis à boa prática assistencial, visando o melhor desempenho de todos os profissionais de saúde e a integralidade do atendimento ao usuário. Exercer a responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Medicina.



2.85 Responsável Técnico Médico - Unidade Hospitalar – CBO: 2251, 2252 ou 2253

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS / 120 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: RT-4

UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

ALTERAÇÕES: ATA Nº 84 DE 26/03/2020

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ALTERAÇÕES: ATA Nº 84 DE 26/03/2020

ATRIBUIÇÕES

Exercer a responsabilidade técnica perante o corpo clínico do Hospital e junto ao Conselho Regional de Medicina. Atuar como referência técnica para o corpo clínico, zelando pelo cumprimento das disposições gerais e regulamentares em vigor. Supervisionar as escalas de trabalho médico. Mediar conflitos inerentes às relações entre as áreas de especialidade médica. Assegurar condições adequadas de trabalho e meios indispensáveis à boa prática assistencial, visando o melhor desempenho de todos os profissionais de saúde e a integralidade do atendimento ao usuário. Promover reuniões de equipe e ações de educação permanente e continuada. Participar de comissões, sindicâncias e processos administrativos quando nomeado. Realizar a fiscalização de contratos médicos. Realizar avaliações de desenvolvimento de empregados médicos. Elaborar protocolos clínicos em conjunto com demais empregados do corpo clínico. Implementar e monitorar a execução dos protocolos institucionais e demais definidos pelo Ministério da Saúde. Cumprir e fazer cumprir normas e rotinas assistenciais e administrativas da instituição. Realizar demais atribuições de competência médica de acordo com o Conselho Federal de Medicina.

2.86 Responsável Técnico Médico - UPA – CBO: 2251-25

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA. REGISTRO PROFISSIONAL REGULAR PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS / 120 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: RT-3

UNIDADE:

I. UPA SAPUCAIA DO SUL

CRIAÇÃO: ATA Nº 47 DE 13/10/2016

ATRIBUIÇÕES

Exercer a responsabilidade técnica perante o corpo clínico da Unidade e junto ao Conselho Regional de Medicina. Atuar como referência técnica para o corpo clínico, zelando pelo cumprimento das disposições gerais e regulamentares em vigor. Supervisionar as escalas de trabalho médico. Mediar conflitos inerentes às relações entre as áreas de especialidade médica. Assegurar condições adequadas de trabalho e meios indispensáveis à boa prática assistencial, visando o melhor desempenho de todos os profissionais de saúde e a integralidade do atendimento ao usuário. Exercer a responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Medicina.



2.87 Responsável Técnico Médico - UTI Adulto – CBO: 2251-50

REQUISITO: MÉDICO INTENSIVISTA
CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS / 120 HORAS MENSAIS
FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
PADRÃO DE VENCIMENTOS: RT-1
UNIDADE:
I. HOSPITAL TRAMANDAÍ
CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de assistência ao paciente em unidade de terapia intensiva. Promover a implantação e avaliação da execução de rotinas médicas. Coletar dados e elaborar relatórios dos indicadores de qualidade. Zelar pelo correto preenchimento do prontuário do paciente. Conduzir reuniões periódicas de caráter técnico-administrativo, visando o aprimoramento da equipe. Responder tecnicamente pela equipe médica e atividades médicas desempenhadas na unidade. Zelar pelo cumprimento das normas reguladoras do CFM, RDC/CRM, ANVISA e Ministério da Saúde. Gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados. Elaborar e revisar normas e rotinas técnicas. Organizar as escalas médicas da unidade.

2.88 Responsável Técnico Médico - UTI Neonatal – CBO: 2251-24

REQUISITO: MÉDICO INTENSIVISTA NEONATAL. NEONATOLOGISTA
CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS / 120 HORAS MENSAIS
FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
PADRÃO DE VENCIMENTOS: RT-1
UNIDADE:
I. HOSPITAL TRAMANDAÍ
CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de assistência ao paciente em unidade de terapia intensiva. Promover a implantação e avaliação da execução de rotinas médicas. coletar dados e elaborar relatórios dos indicadores de qualidade. Zelar pelo correto preenchimento do prontuário do paciente. Conduzir reuniões periódicas de caráter técnico-administrativo, visando o aprimoramento da equipe. Responder tecnicamente pela equipe médica e atividades médicas desempenhadas na unidade. Zelar pelo cumprimento das normas reguladoras do CFM, RDC/CRM, ANVISA e Ministério da Saúde. Gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados. Elaborar e revisar normas e rotinas técnicas. Organizar as escalas médicas da unidade.

2.89 Secretaria de apoio – CBO: 2523-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG2 ou CC2
UNIDADE:
I. SEDE ADMINISTRATIVA
CRIAÇÃO: ATA Nº 17 DE 28/11/2013



ALTERAÇÕES: ATA Nº 60 DE 29/03/2018

ATRIBUIÇÕES

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente e por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos. Redigir documentos como memorandos, ofícios, relatórios, correspondências e outros. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição. Organizar agendas e protocolos da Direção Executiva. Encaminhar documentos às respectivas áreas. Monitorar e dar os devidos encaminhamentos às atividades relacionadas à infra-estrutura da sede da Fundação. Monitorar os prazos de renovação de alvarás, certidões, anotações de responsabilidade técnica dando os devidos encaminhamentos. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

2.90 Supervisor das técnicas radiológicas – CBO: 3241-15

REQUISITO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA
CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS / 120 HORAS MENSAIS
FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG1
UNIDADES:

I. HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CRIAÇÃO: ATA Nº 7 DE 28/03/2012

II. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

III. UPA SAPUCAIA DO SUL

CRIAÇÃO: ATA Nº 47 DE 13/10/2016

ATRIBUIÇÕES

Responder pelos procedimentos técnicos radiológicos no âmbito do setor. Responsabilizar-se pelas atividades técnicas auxiliares. Auxiliar na elaboração das escalas de trabalho, visando a otimização das agendas e distribuição da equipe segundo o perfil de expertise. assegurar a utilização das técnicas e equipamentos adequados nos procedimentos radiológicos. Zelar pela utilização de proteção radiológica. Recomendar as medidas cabíveis para garantir o uso seguro dos equipamentos emissores de radiação.

2.91 Supervisor de segurança – CBO: 5103-10

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS
FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG1
UNIDADE:

I. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 10 DE 13/12/2012

ALTERAÇÕES: ATA Nº 18 DE 13/03/2014

ATRIBUIÇÕES

Orientar as atividades de segurança patrimonial e fluxos de entrada e saída de pessoas do hospital sob a orientação da Coordenação de Infraestrutura.



2.92 Supervisor de serviço – CBO: 4101-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS
FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG3 ou CC3
UNIDADE:

I. UPA SAPUCAIA DO SUL

CRIAÇÃO: ATA Nº 4 DE 16/08/2011

ALTERAÇÕES: ATA Nº 50 DE 04/05/2017. ATA Nº 60 DE 29/03/2018

ATRIBUIÇÕES

Orientar as atividades administrativas do Serviço. Auxiliar a administração aplicando as normas administrativas, orientar as atividades de pessoal, segurança, higienização e demais atribuições que forem delegadas pela Coordenação.

2.93 Supervisor geral – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR. CONHECIMENTO EM GESTÃO. REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL DO ESTADO. EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 6 MESES DE ATUAÇÃO EM SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA.

COMPETÊNCIAS: EQUILÍBRIO EMOCIONAL E AUTOCONTROLE. DISPOSIÇÃO PARA CUMPRIR AÇÕES ORIENTADAS. CAPACIDADE DE MANTER SIGILO PROFISSIONAL. CAPACIDADE DE GERENCIAR EQUIPES. CONHECIMENTO BÁSICO SOBRE O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. DISPONIBILIDADE PARA A CAPACITAÇÃO.

CARGA HORÁRIA: 44 HORAS SEMANAIS / 220 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG5 ou CC5

UNIDADE:

I. REGULAÇÃO ESTADUAL

CRIAÇÃO: ATA Nº 66 DE 01/10/2018

ALTERAÇÕES: ATA Nº 69 DE 03/01/2019

ATRIBUIÇÕES

Gerenciar e orientar os supervisores técnicos e demais membros da equipe, atendendo às demandas administrativas referentes ao contrato, respondendo pela gestão administrativa.

2.94 Supervisor geral adjunto – CBO: 4101-05

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS. CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA. EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 6 MESES DE ATUAÇÃO EM SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA.

COMPETÊNCIAS: EQUILÍBRIO EMOCIONAL E AUTOCONTROLE. DISPOSIÇÃO PARA CUMPRIR AÇÕES ORIENTADAS. CAPACIDADE DE MANTER SIGILO PROFISSIONAL. CAPACIDADE DE GERENCIAR EQUIPES. CONHECIMENTO BÁSICO SOBRE O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. DISPONIBILIDADE PARA A CAPACITAÇÃO

CARGA HORÁRIA: 44 HORAS SEMANAIS / 220 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG1 ou CC1

UNIDADE:

I. REGULAÇÃO ESTADUAL

CRIAÇÃO: ATA Nº 69 DE 03/01/2019

ATRIBUIÇÕES

Supervisionar e coordenar as equipes de técnico auxiliar de regulação (TARM) e de operadores de radiocomunicação quanto ao atendimento telefônico, quanto às solicitações



de auxílio provenientes da população e informações prestadas, nas Centrais de Regulação Médica e quanto à operação do sistema de telefonia nas Centrais de Regulação e controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel. Realizar a gestão da equipe em seu turno de trabalho. Gerenciar e orientar os supervisores técnicos e demais membros da equipe, atendendo às demandas administrativas referentes ao contrato. responder pela gestão administrativa em conjunto com o Supervisor Geral. Executar demais atribuições relacionadas a gestão do serviço e dos empregados.

2.95 Supervisor Noturno – CBO: 1312-10

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS / 200 HORAS MENSAIS

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA OU LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG6 ou CC6

UNIDADE:

I. HOSPITAL TRAMANDAÍ

CRIAÇÃO: ATA Nº 8 DE 15/05/2012

ATRIBUIÇÕES

Responder pelas atividades administrativas e assistenciais no turno da noite. Participar do planejamento, execução e monitoramento das ações de cada Linha de Cuidado. Auxiliar na elaboração das escalas de trabalho, férias e folgas, em consonância com as regras da Instituição. Controlar o correto cumprimento da carga horária e as atividades desenvolvidas pelos funcionários do turno da noite sob sua supervisão. Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, reportando as intercorrências às respectivas chefias. Remanejar leitos e funcionários, quando necessário, a partir do critério de capacidade x perfil da demanda / taxa de ocupação. Acompanhar as solicitações de transferência inter-hospitalares, exames, procedimentos externos e outras condutas necessárias para o adequado atendimento dos pacientes. Supervisionar o reabastecimento emergencial das Unidades, quando necessário, assim como outras demandas referentes aos serviços de apoio à assistência (manutenção, almoxarifado, lavanderia, higienização, etc.) Apoiar a solução de eventuais conflitos envolvendo usuários, familiares e profissionais. Reportar à Gerência Hospitalar as intercorrências relevantes, tais como: a ausência de médicos da escala, contatos da imprensa, falhas no sistema de informatização, fuga de pacientes, liminares judiciais, problemas no fluxo e rotinas do Hospital. Receber e comunicar à Gerência Hospitalar liminares em nome do Hospital, que forem trazidas dentro de seu turno de trabalho.

2.96 Tesoureiro – CBO 3532-30

REQUISITO: ENSINO MÉDIO. IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS/200 HORAS MENSAIS – À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG4

UNIDADE:

I. SEDE ADMINISTRATIVA

CRIAÇÃO: ATA Nº 84 DE 26/03/2020

ATRIBUIÇÕES

Garantir da regularidade da movimentação monetária de todas as unidades geridas pela Fundação. Fornecer informações e esclarecimentos financeiros à Diretoria Executiva (DE).



FUNDAÇÃO HOSPITALAR
GETÚLIO VARGAS

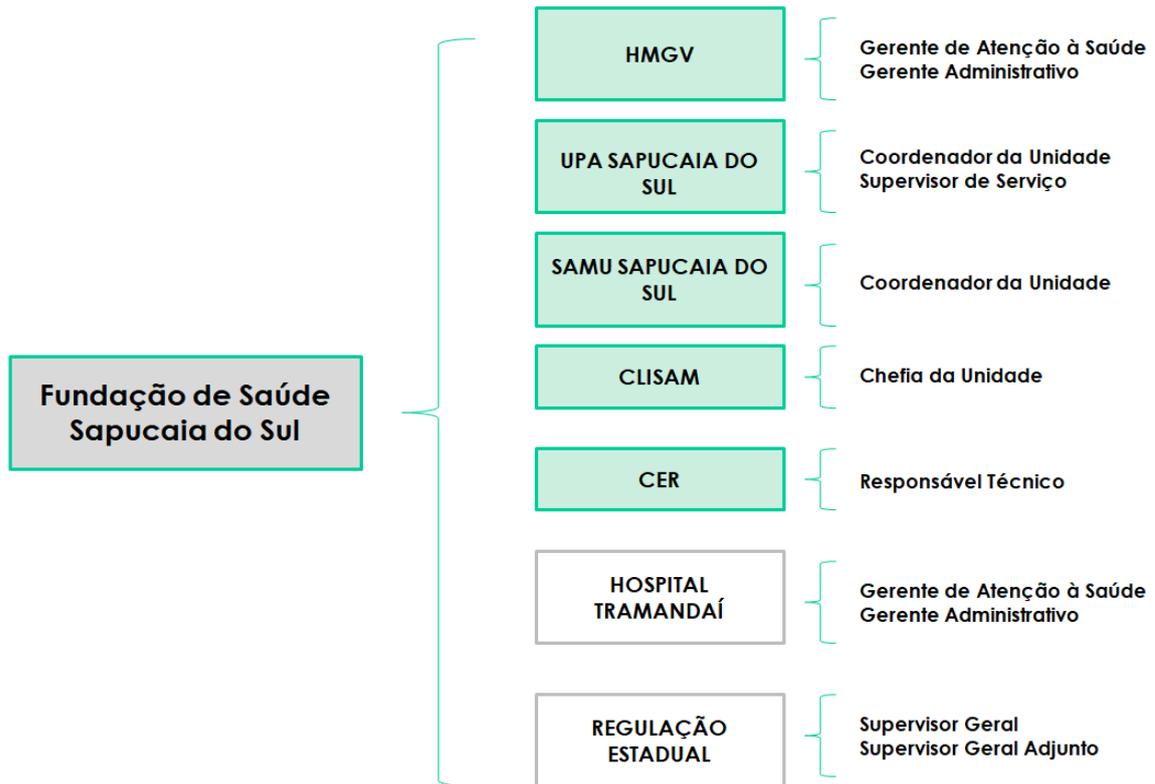
Fundação Hospitalar Getúlio Vargas
CNPJ: 13.183.513/0001-27
Rua Alegrete, 145
Sapucaia do Sul - RS - CEP: 93210-020
Fone: (51) 3451.8200 - www.fhgv.com.br

Gerar informações necessárias ao planejamento financeiro. Proceder, de forma adequada e segura, a guarda de valores e documentos. Elaborar recibos e demais documentos ou lançamentos necessários a regular a concretização de débitos e créditos. Efetuar operações bancárias, responsabilizando-se pela abertura e fechamento do caixa. Elaborar mapas e boletins de caixa. Verificar diariamente as contas bancárias, obtendo extratos e conciliando as movimentações. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados. Realizar demais atividades de assessoramento financeiro da Diretoria Executiva.



ANEXO I – ORGANOGRAMA DAS UNIDADES

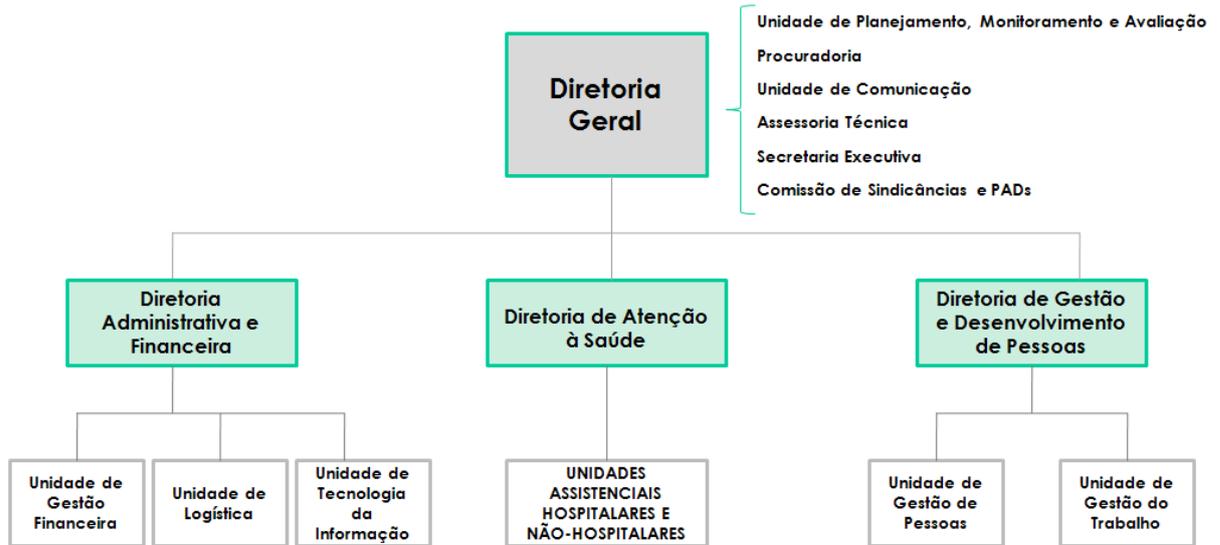
FUNDAÇÃO DE SAÚDE SAPUCAIA DO SUL – UNIDADES

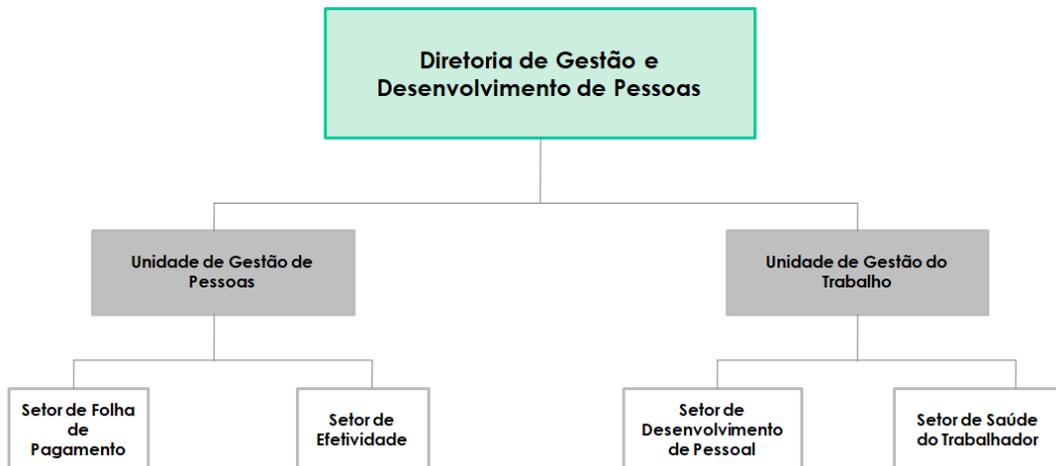
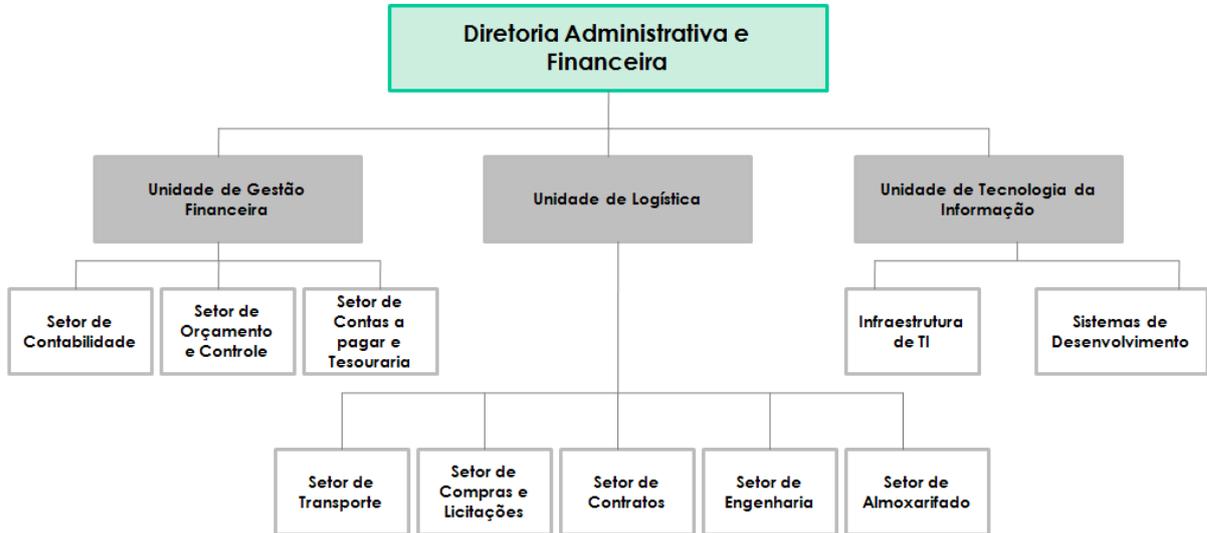




SEDE ADMINISTRATIVA

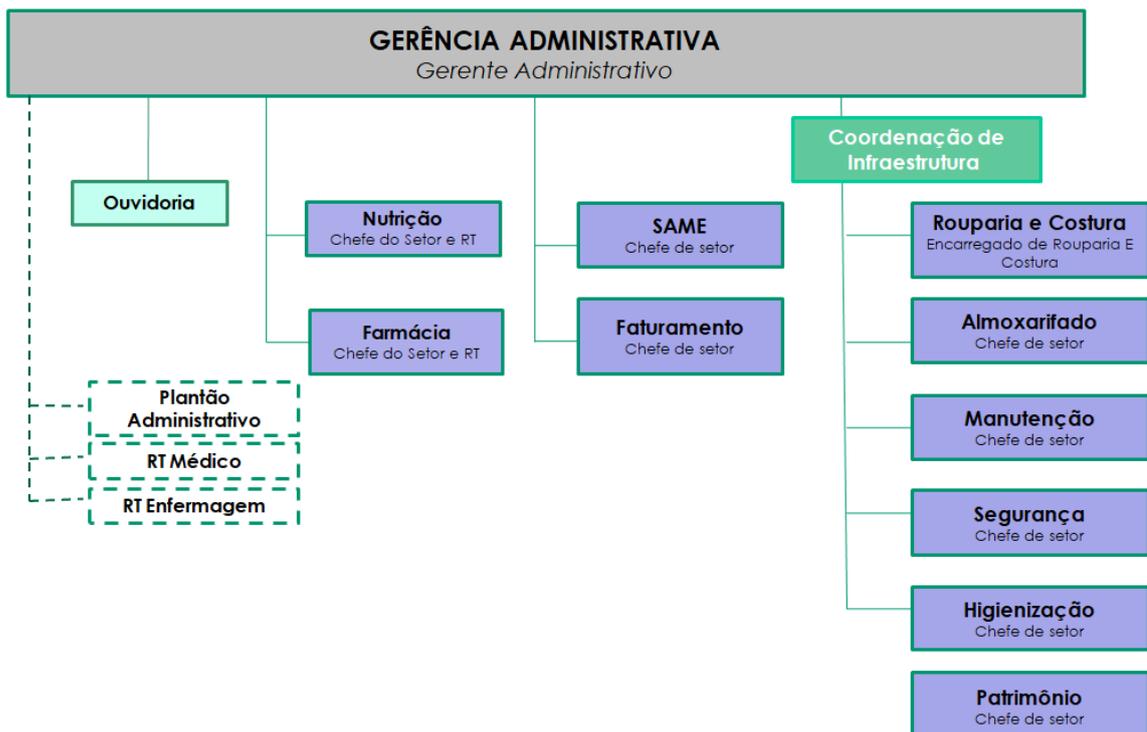
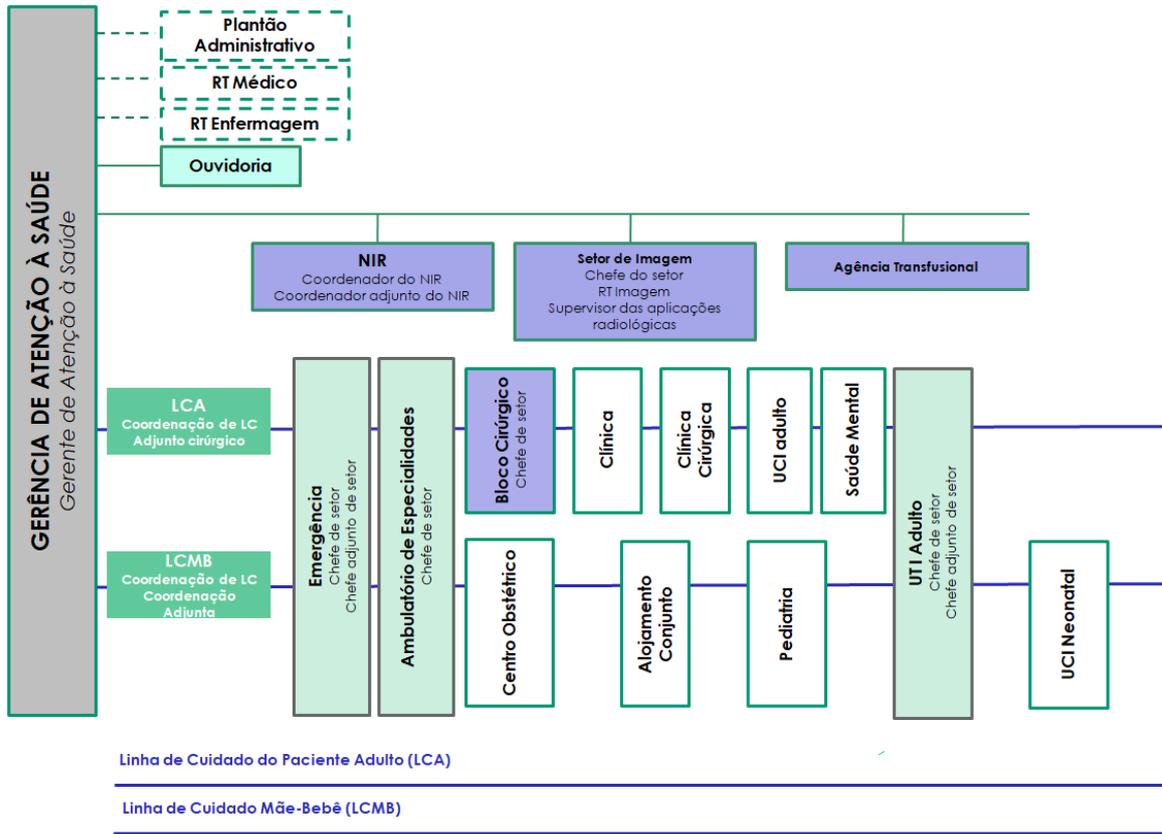
ORGANOGRAMA - DIRETORIA EXECUTIVA





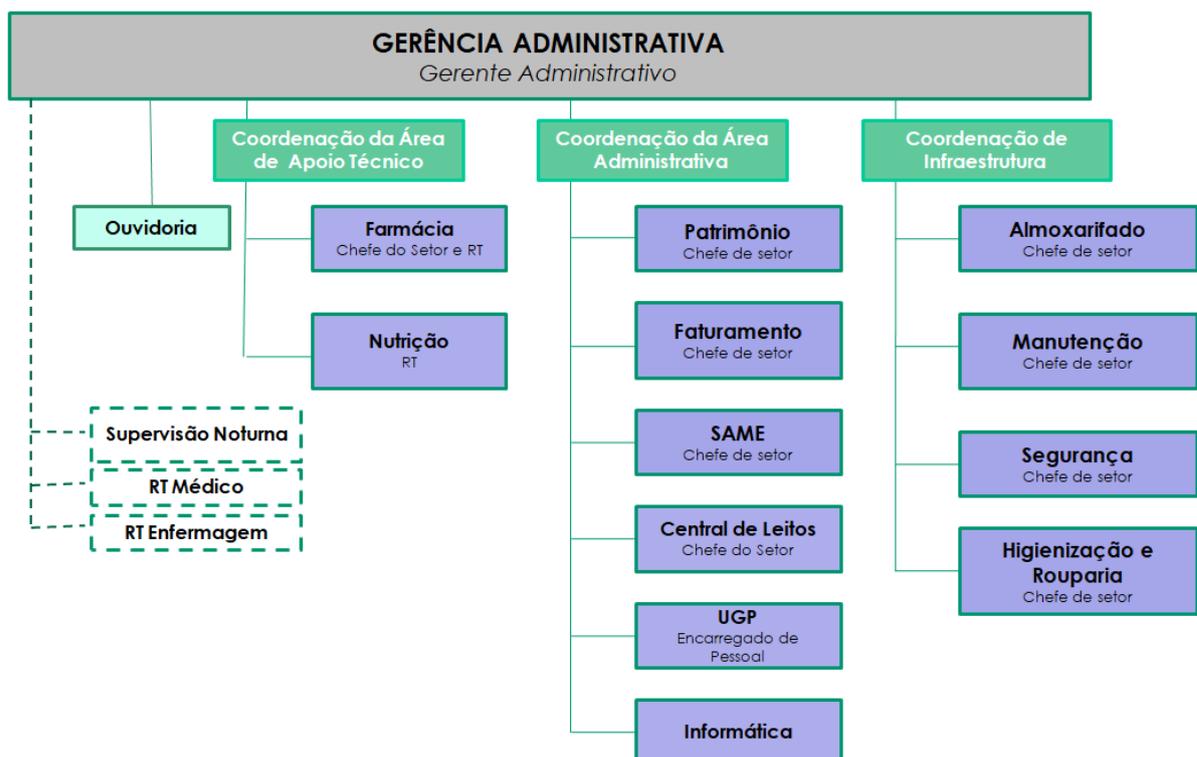
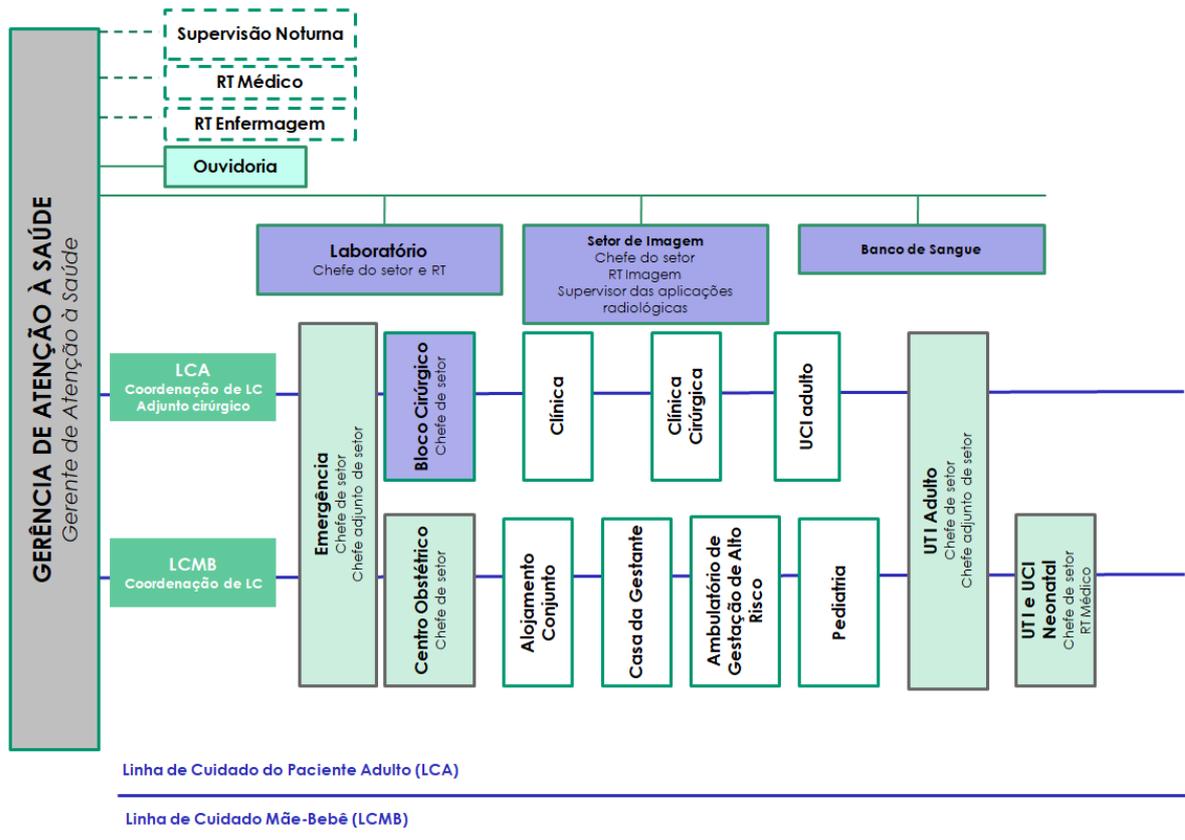


HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS





HOSPITAL TRAMANDAÍ





ANEXO II – DEMONSTRATIVO DE VAGAS APROVADAS PARA EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Denominação do Emprego	SEDE	HMGV	UPA	SAMU	CLISAM	SER	TRAM	REG EST	TOTAL
ADMINISTRADOR	2	0	0	0	0	0	0	0	2
ANALISTA DE SISTEMAS	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ARQUITETO E URBANISTA	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	41	67	15	1	0	0	60	0	184
ASSISTENTE SOCIAL	1	2	0	0	0	0	2	0	5
AUXILIAR DE COZINHA	0	28	0	0	0	0	0	0	28
AUXILIAR DE LABORATÓRIO – ANÁLISES CLÍNICAS	0	0	0	0	0	0	10	0	10
AUXILIAR DE LABORATÓRIO – FARMÁCIA HOSPITALAR	0	18	6	0	0	0	10	0	34
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	0	9	1	0	0	0	6	0	16
AUXILIAR DE SEGURANÇA	4	40	12	0	1	0	24	0	81
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	73	11	1	0	0	41	0	128
BIBLIOTECARIO	0	1	0	0	0	0	0	0	1
BIOMÉDICO	0	0	0	0	0	0	6	0	6
BIOQUÍMICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CONDUTOR DE VEÍCULOS DE URGÊNCIA	0	0	0	11	0	0	0	0	11
CONTADOR	8	0	0	0	0	0	0	0	8
COSTUREIRO	0	4	0	0	0	0	0	0	4
COZINHEIRO	0	9	0	0	0	0	0	0	9
DESENHISTA E PROJETISTA DE ARQUITETURA	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ELETRICISTA	0	2	0	0	0	0	0	0	2
ENFERMEIRO	0	71	11	0	1	0	56	0	139
ENFERMEIRO DO TRABALHO	1	0	0	0	0	0	1	0	2
ENFERMEIRO SOCORRISTA	0	0	0	6	0	0	0	0	6
ENGENHEIRO CIVIL	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ENGENHEIRO ELETRICISTA	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ENGENHEIRO ELETRÔNICO	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ENGENHEIRO SEGURANÇA TRABALHO	1	0	0	0	0	0	0	0	1
FARMACEUTICO	0	5	3	0	0	0	6	0	14
FISIOTERAPEUTA	0	16	0	0	0	2	13	0	31
FONOAUDIOLOGO	0	2	0	0	0	2	1	0	5
JORNALISTA	1	0	0	0	0	0	0	0	1
MEDICO ANESTESIOLOGISTA – PLANTÃO 12H	0	33	0	0	0	0	14	0	47
MEDICO AUDITOR – 12H	0	2	0	0	0	0	1	0	3
MEDICO CARDIOLOGISTA – 12H	0	5	0	0	0	0	1	0	6
MEDICO CARDIOLOGISTA – ECOCARDIOGRAFIA 12H	0	1	0	0	0	0	1	0	2
MEDICO CIRURGIÃO GERAL – PLANTÃO 12H	0	14	0	0	0	0	14	0	28
MEDICO CIRURGIÃO GERAL – ROTINEIRO 24H	0	5	0	0	0	0	2	0	7
MEDICO CIRURGIÃO PEDIATRICO	0	1	0	0	0	0	0	0	1
MEDICO CIRURGIÃO PLÁSTICO – 12H	0	1	0	0	0	0	0	0	1



MEDICO CIRURGIÃO TORACICO – 12H	0	1	0	0	0	0	0	0	1
MEDICO CIRURGIÃO VASCULAR – 12H	0	4	0	0	0	0	2	0	6
MÉDICO CLÍNICO P/ ATEND. ADULTO E INFANTIL-12H	0	0	42	0	0	0	0	0	42
MEDICO CLINICO PLANTONISTA – 12 H	0	53	0	0	0	0	28	0	81
MEDICO CLINICO PLANTONISTA PARA UTI – 12H	0	16	0	0	0	0	14	0	30
MEDICO CLÍNICO HOSPITALISTA ROTINEIRO	0	12	0	0	0	0	0	0	12
MEDICO CLINICO ROTINEIRO	0	0	0	0	0	0	6	0	6
MEDICO DERMATOLOGISTA – 12H	0	2	0	0	0	0	0	0	2
MEDICO DO TRABALHO – 12H	3	0	0	0	0	0	2	0	5
MEDICO ECOGRAFISTA OBSTETRICO - 12H	0	0	0	0	0	0	2	0	2
MEDICO ENDOCRINOLOGISTA – 12H	0	1	0	0	0	0	1	0	2
MEDICO GASTROENTEROLOGISTA – 12H	0	1	0	0	0	0	0	0	1
MEDICO GINECOLOGISTA – 12H	0	1	0	0	1	0	1	0	3
MEDICO GINECO-OBSTETRA – AGAR 12H	0	0	0	0	3	0	3	0	6
MEDICO GINECO-OBSTETRA – PLANTÃO 12H	0	30	0	0	0	0	28	0	58
MEDICO GINECO-OBSTETRA – ROTINEIRO 24H	0	1	0	0	0	0	1	0	2
MEDICO HEMATOLOGISTA – 12H	0	2	0	0	0	0	1	0	3
MEDICO INFECTOLOGISTA – 12H	0	2	0	0	0	0	1	0	3
MEDICO INTENSIVISTA – ROTINEIRO 24H	0	2	0	0	0	0	2	0	4
MEDICO MASTOLOGISTA - 12H	0	1	0	0	0	0	0	0	1
MEDICO NEONATOLOGISTA - PLANTÃO 12H	0	0	0	0	0	0	14	0	14
MEDICO NEONATOLOGISTA – ROTINEIRO – 24H	0	3	0	0	0	0	2	0	5
MEDICO NEUROCIRURGIÃO – PLANTÃO 12H	0	14	0	0	0	0	14	0	28
MEDICO NEUROLOGISTA – 12H	0	3	0	0	0	0	2	0	5
MEDICO NEUROLOGISTA PEDIÁTRICO – 12H	0	1	0	0	0	0	0	0	1
MEDICO OFTALMOLOGISTA – 12H	0	4	0	0	0	0	0	0	4
MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA – 12H	0	2	0	0	0	0	0	0	2
MEDICO PEDIATRA – ROTINEIRO 24H	0	1	0	0	0	0	1	0	2
MEDICO PEDIATRA PLANTONISTA – 12 H	0	30	0	0	0	0	28	0	58
MEDICO PNEUMOLOGISTA – 12H	0	2	0	0	0	0	0	0	2
MEDICO PROCTOLOGISTA – 12H	0	1	0	0	0	0	0	0	1
MEDICO PSIQUIATRA – ROTINEIRO 24H	0	2	0	0	0	0	0	0	2
MEDICO RADIOLOGISTA – 12H	0	5	1	0	0	0	2	0	8
MEDICO RADIOLOGISTA INTERVENCIONISTA – 12H	0	1	0	0	0	0	0	0	1
MEDICO REUMATOLOGISTA – 12H	0	1	0	0	0	0	0	0	1
MEDICO SOCORRISTA – PLANTÃO 12H	0	0	0	14	0	0	0	0	14
MEDICO TRAUMATOLGISTA – ROTINEIRO 24H	0	1	0	0	0	0	1	0	2
MEDICO TRAUMATO-ORTOPEDISTA – PLANTÃO/CIRURGIA/AMB - 12H	0	25	0	0	0	0	14	0	39
MEDICO UROLOGISTA – 12H	0	2	0	0	0	0	2	0	4
MOTORISTA	5	0	0	0	0	0	0	0	5
NUTRICIONISTA	0	4	0	0	1	0	3	0	8
ODONTÓLOGO ESPECIALISTA EM CIRURGIA BUCO-MAXILO-FACIAL – 12H	0	1	0	0	0	0	0	0	1
OPERADOR DE RADIOCOMUNICAÇÃO	0	0	0	0	0	0	0	19	19
PROCURADOR JURÍDICO	8	0	0	0	0	0	0	0	8



PROGRAMADOR DE SISTEMAS	1	0	0	0	0	0	0	0	1
PSICOLOGO	1	2	0	0	0	0	1	0	4
SUPERVISOR TECNICO	0	0	0	0	0	0	0	5	5
TECNICO ADMINISTRATIVO	0	0	0	0	0	0	0	5	5
TECNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MEDICA	0	0	0	0	0	0	0	79	79
TECNICO DE MONITORAMENTO	0	0	0	0	0	0	0	6	6
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	8	0	0	0	0	0	0	0	8
TECNICO EM ELETRONICA	0	2	0	0	0	0	0	0	2
TECNICO EM ENFERMAGEM	0	280	41	0	0	0	213	0	534
TECNICO EM ENFERMAGEM C/ INSTRUMENTAÇÃO	0	41	0	0	0	0	22	0	63
TECNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	1	0	0	0	0	0	0	0	1
TECNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA	0	0	0	6	0	0	0	0	6
TECNICO EM HIDRAULICA	0	1	0	0	0	0	0	0	1
TECNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	0	6	0	0	0	0	6	0	12
TECNICO EM INFORMÁTICA	0	6	0	0	0	0	2	0	8
TECNICO EM NUTRIÇÃO	0	5	0	0	0	0	1	0	6
TECNICO EM RADIOLOGIA	0	21	8	0	0	0	14	0	43
TECNICO EM REFRIGERAÇÃO	0	2	0	0	0	0	0	0	2
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	4	0	0	0	0	0	3	0	7
TERAPEUTA OCUPACIONAL	0	2	0	0	0	0	1	0	3
TOTAL	98	1009	151	39	7	4	707	114	2129



ANEXO III - DEMONSTRATIVO DE VAGAS APROVADAS PARA CARGOS E FUNÇÕES DE GESTÃO E ACESSORAMENTO

Denominação do Cargo/Função	FSSS	HMGV	UPA	SAMU	CLISAM	SER	TRAM	REG EST	TOTAL
ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ASSESSOR DA DIRETORIA EXECUTIVA	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ASSESSOR ESPECIAL	3	0	0	0	0	0	0	0	3
ASSESSOR JURÍDICO	2	0	0	0	0	0	0	0	2
ASSESSOR TÉCNICO	2	0	0	0	0	0	0	0	2
ASSISTENTE DE DIREÇÃO EXECUTIVA	1	0	0	0	0	0	0	0	1
CHEFE ADJUNTO DE SETOR - EMERGÊNCIA	0	1	0	0	0	0	1	0	2
CHEFE ADJUNTO DE SETOR - UTI ADULTO	0	1	0	0	0	0	1	0	2
CHEFE ADJUNTO DE SETOR - UTI NEONATAL	0	0	0	0	0	0	1	0	1
CHEFE DA CLÍNICA DE SAÚDE DA MULHER	0	0	0	0	1	0	0	0	1
CHEFE DE ALMOXARIFADO CENTRAL	1	0	0	0	0	0	0	0	1
CHEFE DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1	0	0	0	0	0	0	0	1
CHEFE DE CONTABILIDADE	1	0	0	0	0	0	0	0	1
CHEFE DE CONTAS A PAGAR E TESOURARIA	1	0	0	0	0	0	0	0	1
CHEFE DE CONTRATOS	1	0	0	0	0	0	0	0	1
CHEFE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	1	0	0	0	0	0	0	0	1
CHEFE DE EFETIVIDADE	1	0	0	0	0	0	0	0	1
CHEFE DE ENGENHARIA	1	0	0	0	0	0	0	0	1
CHEFE DE FOLHA DE PAGAMENTO	1	0	0	0	0	0	0	0	1
CHEFE DE ORÇAMENTO E CONTROLE	1	0	0	0	0	0	0	0	1
CHEFE DE SAÚDE DO TRABALHADOR	1	0	0	0	0	0	0	0	1
CHEFE DE SETOR - ALMOXARIFADO	0	1	0	0	0	0	1	0	2
CHEFE DE SETOR - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES	0	1	0	0	0	0	0	0	1
CHEFE DE SETOR - BLOCO CIRÚRGICO	0	1	0	0	0	0	1	0	2
CHEFE DE SETOR - CENTRAL DE LEITOS	0	0	0	0	0	0	1	0	1
CHEFE DE SETOR - CENTRO OBSTÉTRICO	0	0	0	0	0	0	1	0	1
CHEFE DE SETOR - EMERGÊNCIA	0	1	0	0	0	0	1	0	2
CHEFE DE SETOR - FARMÁCIA	0	1	0	0	0	0	1	0	2
CHEFE DE SETOR - FATURAMENTO	0	1	0	0	0	0	1	0	2
CHEFE DE SETOR - HIGIENIZAÇÃO	0	1	0	0	0	0	1	0	2
CHEFE DE SETOR - IMAGEM	0	1	0	0	0	0	1	0	2
CHEFE DE SETOR - LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	0	0	0	0	0	0	1	0	1
CHEFE DE SETOR - MANUTENÇÃO	0	1	0	0	0	0	1	0	2
CHEFE DE SETOR - NUTRIÇÃO	0	1	0	0	0	0	0	0	1
CHEFE DE SETOR - PATRIMÔNIO	0	1	0	0	0	0	1	0	2
CHEFE DE SETOR - SAME	0	1	0	0	0	0	1	0	2
CHEFE DE SETOR - SEGURANÇA	0	1	0	0	0	0	0	0	1
CHEFE DE SETOR - UTI ADULTO	0	1	0	0	0	0	1	0	2
CHEFE DE SETOR - UTI NEONATAL	0	0	0	0	0	0	1	0	1



CHEFE DE TRANSPORTE	1	0	0	0	0	0	0	0	1
CHEFE DO CONSULTIVO	1	0	0	0	0	0	0	0	1
CHEFE DO CONTENCIOSO	1	0	0	0	0	0	0	0	1
COORDENADOR ADJUNTO DE LINHA - CIRÚRGICA	0	1	0	0	0	0	1	0	2
COORDENADOR ADJUNTO DE LINHA - MÃE-BEBÊ	0	1	0	0	0	0	0	0	1
COORDENADOR ADJUNTO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO (NIR)	0	1	0	0	0	0	0	0	1
COORDENADOR DA ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0	0	0	0	1	0	1
COORDENADOR DA ÁREA DE APOIO TÉCNICO	0	0	0	0	0	0	1	0	1
COORDENADOR DA COMUNICAÇÃO	1	0	0	0	0	0	0	0	1
COORDENADOR DA PROCURADORIA	1	0	0	0	0	0	0	0	1
COORDENADOR DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS	1	0	0	0	0	0	0	0	1
COORDENADOR DA UNIDADE DE GESTÃO DO TRABALHO	1	0	0	0	0	0	0	0	1
COORDENADOR DA UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA	1	0	0	0	0	0	0	0	1
COORDENADOR DA UNIDADE DE LOGÍSTICA	1	0	0	0	0	0	0	0	1
COORDENADOR DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	1	0	0	0	0	0	0	0	1
COORDENADOR DA UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	0	0	0	0	0	0	0	1
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA	0	1	0	0	0	0	1	0	2
COORDENADOR DE LINHA DE CUIDADO - ADULTO	0	2	0	0	0	0	2	0	4
COORDENADOR DE LINHA DE CUIDADO - MÃE-BEBÊ	0	1	0	0	0	0	1	0	2
COORDENADOR DE UNIDADE	0	0	1	1	0	0	0	0	2
COORDENADOR DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO (NIR)	0	1	0	0	0	0	0	0	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1	0	0	0	0	0	0	0	1
DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE	1	0	0	0	0	0	0	0	1
DIRETOR DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	1	0	0	0	0	0	0	0	1
DIRETOR GERAL	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ENCARREGADO DE INFRAESTRUTURA DE TI	1	0	0	0	0	0	0	0	1
ENCARREGADO DE PESSOAL	0	0	0	0	0	0	1	0	1
ENCARREGADO DE ROUPARIA E COSTURA	0	1	0	0	0	0	0	0	1
ENCARREGADO DE SISTEMAS HOSPITALARES	1	0	0	0	0	0	0	0	1
GERENTE ADMINISTRATIVO	0	1	0	0	0	0	1	0	2
GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE	0	1	0	0	0	0	1	0	2
OUVIDOR	0	1	0	0	0	0	1	0	2
PLANTÃO ADMINISTRATIVO	0	4	0	0	0	0	0	0	4
PREGOEIRO	5	0	0	0	0	0	0	0	5
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA	1	0	0	0	0	0	0	0	1
REFERÊNCIA TÉCNICA - ANESTESIOLOGIA	0	1	0	0	0	0	0	0	1
REFERÊNCIA TÉCNICA - CIRURGIA GERAL	0	1	0	0	0	0	1	0	2
REFERÊNCIA TÉCNICA - CLÍNICA GERAL	0	1	0	0	0	0	0	0	1
REFERÊNCIA TÉCNICA - GINECO-OBSTETRÍCIA	0	1	0	0	0	0	1	0	2
REFERÊNCIA TÉCNICA - NEUROLOGIA E NEUROCIRURGIA	0	1	0	0	0	0	0	0	1
REFERÊNCIA TÉCNICA - OFTALMOLOGIA	0	1	0	0	0	0	0	0	1



REFERÊNCIA TÉCNICA - PEDIATRIA	0	1	0	0	0	0	0	0	1
REFERENCIA TECNICA - PSIQUIATRIA	0	1	0	0	0	0	0	0	1
REFERÊNCIA TÉCNICA - TRAUMATO-ORTOPEDIA	0	1	0	0	0	0	1	0	2
RESPONSÁVEL TÉCNICO	0	0	0	0	0	1	0	0	1
RESPONSÁVEL TÉCNICO - ENFERMAGEM	0	1	0	0	0	0	1	0	2
RESPONSÁVEL TÉCNICO - FARMÁCIA	0	0	1	0	0	0	0	0	1
RESPONSÁVEL TÉCNICO - FISIOTERAPIA	0	1	0	0	0	0	1	0	2
RESPONSÁVEL TÉCNICO - NUTRIÇÃO	0	0	0	0	0	0	1	0	1
RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO	0	0	1	1	1	0	0	0	3
RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO - HEMOTERAPIA	0	1	0	0	0	0	1	0	2
RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO - IMAGEM	0	1	1	0	0	0	1	0	3
RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO - INFECTOLOGIA	0	1	0	0	0	0	1	0	2
RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO - UNIDADE HOSPITALAR	0	1	0	0	0	0	1	0	2
RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO - UTI ADULTO	0	0	0	0	0	0	1	0	1
RESPONSÁVEL TÉCNICO MÉDICO - UTI NEONATAL	0	0	0	0	0	0	1	0	1
SECRETARIA DE APOIO	1	0	0	0	0	0	0	0	1
SUPERVISOR DAS TÉCNICAS RADIOLÓGICAS	0	1	1	0	0	0	1	0	3
SUPERVISOR DE SEGURANÇA	0	0	0	0	0	0	4	0	4
SUPERVISOR DE SERVIÇOS	0	0	1	0	0	0	0	0	1
SUPERVISOR GERAL	0	0	0	0	0	0	0	1	1
SUPERVISOR GERAL ADJUNTO	0	0	0	0	0	0	0	1	1
SUPERVISOR NOTURNO	0	0	0	0	0	0	2	0	2
TESOUREIRO	1	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL	46	48	6	2	2	1	48	2	155



ANEXO IV - TABELA DE SALÁRIOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Emprego	CH	Salário base		
		SAP	TRAM	REG
ADMINISTRADOR	200	4.673,61	***	***
ANALISTA DE SISTEMAS	200	4.673,61	***	***
ARQUITETO E URBANISTA	100	3.940,04	***	***
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	200	1.947,46	1.661,72	***
ASSISTENTE SOCIAL	150	3.505,20	2.990,92	***
AUXILIAR DE COZINHA	200	1.502,23	***	***
AUXILIAR DE LABORATÓRIO - ANÁLISES CLÍNICAS	180	***	1.661,72	***
AUXILIAR DE LABORATÓRIO - FARMÁCIA HOSPITALAR	180	1.947,46	1.661,72	***
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	200	1.580,72	1.348,80	***
AUXILIAR DE SEGURANÇA	200	1.580,72	1.348,80	***
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	200	1.502,23	1.281,82	***
BIBLIOTECÁRIO	200	4.673,61	***	***
BIOMÉDICO	180	***	3.589,10	***
BIOQUÍMICO	180	***	3.589,10	***
CONDUTOR DE VEICULOS DE URGENCIA	200	1.580,72	***	***
CONTADOR	200	4.673,61	***	***
COSTUREIRO	200	1.580,72	***	***
COZINHEIRO	200	1.837,32	***	***
DESENHISTA PROJETISTA ARQUITETURA	200	1.947,46	***	***
ELETRICISTA	200	1.947,46	***	***
ENFERMEIRO / ENF SOCORRISTA/ ENF DO TRABALHO	180	4.015,08	3.589,10	***
ENGENHEIRO CIVIL / ELETRICISTA/ELETRÔNICO/ SEGURANÇA DO TRABALHO	150	5.910,07	***	***
FARMACEUTICO	180	4.206,24	3.589,10	***
FISIOTERAPEUTA	150	3.505,20	2.990,92	***
FONOAUDIOLOGO	150	3.505,20	2.990,92	***
JORNALISTA	150	3.505,20	***	***
MEDICO - GRUPO 1: ANESTESIOLOGISTA PL E PEDIATRA PL	60	5.021,41	4.070,39	***
	120	10.042,81	8.140,78	***
	180	15.064,21	12.211,16	***
MEDICO - GRUPO 2: MED CARDIOLOGISTA, MED CARDIOLOGISTA - ECOCARDIOGRAFISTA, MED CIRURGIÃO GERAL PL, MED CIRURGIÃO PEDIÁTRICO, MED CIRURGIÃO PLÁSTICO, MED CIRURGIÃO TORÁCICO, MED CIRURGIÃO VASCULAR, MED CLÍNICO PL UTI, MED DERMATOLOGISTA, MED ENDOCRINOLOGISTA, MED GASTROENTEROLOGISTA, MED GERIATRA, MED GINECOLOGISTA, MED GINECO-OBSTETRA PL, MED HEMATOLOGISTA, MED INFECTOLOGISTA, MED MASTOLOGISTA, MED NEONATOLOGISTA PL, MED NEUROCIQUIRURGIÃO PL, MED NEUROLOGISTA, MED NEUROLOGISTA PEDIÁTRICO, MED OFTALMOLOGISTA, MED OTORRINOLARINGOLOGISTA, MED PNEUMOLOGISTA, MED PROCTOLOGISTA, MED RADIOLOGISTA, MED RADIOLOGISTA INTERVENCIONISTA, MED REUMATOLOGISTA, MED TRAUMATO- ORTOPEDISTA (AMB, CIR E PL) E MED UROLOGISTA	60	4.734,34	4.070,39	***
	120	9.468,68	8.140,78	***
	180	14.203,00	12.211,16	***



MEDICO - GRUPO 3: MED CLÍNICO PL, MED AUDITOR E MED SOCORRISTA PL (SAMU)	60	4.591,02	4.070,39	***
	120	9.182,03	8.140,78	***
	180	13.773,02	12.211,16	***
MEDICO - GRUPO 4: MED CLÍNICO ADULTO E INFANTIL (UPA)	60	5.365,63	***	***
	120	10.731,28	***	***
	180	16.096,90	***	***
MEDICO - GRUPO 5: MED CLINICO ROT (EMERGÊNCIA) E MED INTENSIVISTA ROT	120	12.565,75	8.140,78	***
MEDICO - GRUPO 5: MED CLÍNICO ROT (INTERNAÇÃO), MED CIRURGIÃO GERAL ROT, MED GINECO-OBSTETRA ROT, MED NEONATOLOGISTA ROT, MED PEDIATRA ROT, MED PSIQUIATRA ROT E MED TRAUMATOLOGISTA ROT	120	11.437,84	8.140,78	***
MOTORISTA	200	1.580,72	***	***
NUTRICIONISTA	180	4.206,24	3.589,10	***
ODONTÓLOGO ESPECIALISTA EM CIRURGIA BUCOMAXILOFACIAL	60	4.055,22	***	***
OPERADOR DE RADIOCOMUNICACAO	180	***	***	1.587,55
PROCURADOR JURÍDICO	200	9.347,20	***	***
PROGRAMADOR DE SISTEMAS	200	1.947,46	***	***
PSICOLOGO	150	3.505,20	2.990,92	***
SUPERVISOR TECNICO	220	***	***	2.210,44
TECNICO ADMINISTRATIVO	180	***	***	1.587,55
TECNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MEDICA	180	***	***	1.587,55
TECNICO DE MONITORAMENTO	220	***	***	1.940,34
TECNICO EM CONTABILIDADE	200	1.947,46	***	***
TECNICO EM ELETRONICA	200	1.947,46	***	***
TECNICO EM ENFERMAGEM	180	1.947,46	1.661,72	***
TECNICO EM ENFERMAGEM C/ INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA	180	1.947,46	1.661,72	***
TECNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	180	1.947,46	1.661,72	***
TECNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA	180	1.947,46	***	***
TECNICO EM HIDRAULICA	200	1.947,46	***	***
TECNICO EM IMOBILIZACAO ORTOPEDICA	180	1.947,46	1.661,72	***
TECNICO EM INFORMATICA	200	1.947,46	1.661,72	***
TECNICO EM NUTRICAO	200	1.947,46	1.661,72	***
TECNICO EM RADIOLOGIA	120	2.062,00	2.062,00	***
TECNICO EM REFRIGERACAO	200	1.947,46	***	***
TECNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO	200	1.947,46	1.661,72	***
TERAPEUTA OCUPACIONAL	150	3.505,20	2.990,92	***

valores atualizados na competência NOV/2020



ANEXO V - TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES DE GESTÃO E ACESSORAMENTO

FG	SAP	TRAM	REG	CC	SAP	TRAM	REG
***	***	***	***	CC10	18.293,57	***	***
***	***	***	***	CC9	16.885,87	***	***
FG 8	6.586,54*	6.427,45*	***	CC8	12.824,40	12.514,65	***
FG 7	3.592,64	3.366,89	***	CC7	9.052,24	7.724,11	***
FG 6	2.993,88	2.805,74	***	CC6	8.298,02	7.080,54	***
FG 5	2.514,87	2.356,82	2.251,62	CC5	7.694,33	6.565,44	6.272,37
FG 4	2.275,35	2.132,37	***	CC4	6.754,35	5.763,37	***
FG 3	1.676,57	1.571,22	***	CC3	5.910,06	5.042,95	***
FG 2	1.197,55	1.122,30	***	CC2	4.784,33	4.082,38	***
FG 1	778,41	729,49	696,93	CC1	3.922,80	3.347,26	3.197,84

* complemento salarial para CC-8
valores atualizados na competência NOV/2020

FAIXA RT	PADRÃO DE VENCIMENTOS	PROVIMENTO
RT - 4	6.000,00	QUADRO PERMANENTE
	17.361,90	LIVRE NOMEAÇÃO
RT - 3	3.000,00	QUADRO PERMANENTE
RT - 2	2.000,00	QUADRO PERMANENTE
RT - 1	1.000,00	QUADRO PERMANENTE