



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

Of. Exp. Câm. N.º 028/2014

Erechim, 27 de fevereiro de 2014.

Câmara Municipal de Erechim
PROTOCOLO
Recebido em: 27/02/2014
Horas: 13h30min
Joliane
Secretaria Geral

Excelentíssimo Senhor
Vereador SÉRGIO ALVES BENTO
D.D. Presidente do Poder Legislativo
Nesta Cidade.

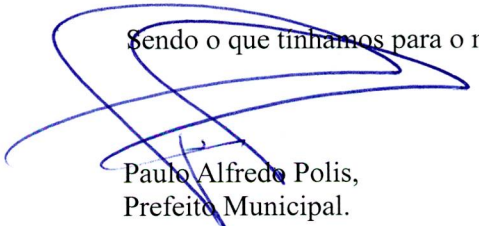
Senhor Presidente:

Remetemos-lhe, em anexo, mensagem modificativa ao Projeto de Lei n.º 020/2014, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim e dá outras providências.

Após nova análise do Projeto de Lei em questão, encaminhamos a presente mensagem que visa alterar a discriminação dos cargos elencados no Anexo II, a fim de elucidar as formas de provimento dos cargos em comissão e funções gratificas.

Pelo exposto, contamos com a avaliação positiva da presente mensagem, pelos Nobres Edis.

Sendo o que tínhamos para o momento, subscrevemo-nos.



Paulo Alfredo Polis,
Prefeito Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

MENSAGEM MODIFICATIVA

O Poder Executivo Municipal encaminha a presente MENSAGEM MODIFICATIVA ao Projeto de Lei n.º 020/2014, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim e dá outras providências, propondo as alterações que passa a expor:

Fica alterada a redação do Anexo II, do Projeto de Lei n.º 020/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO II

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

TÍTULO DO CARGO: Diretor Executivo

AREA: Administrativa, Apoio, Assistencial

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo.

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação do Chefe do Poder Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Convocar, para as reuniões os Diretores da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, os seus membros, e solicitar que o Presidente convoque o Conselho Deliberativo; esclarecer os assuntos sujeitos à votação; requerer subvenções e auxílios dos Governos Federal, Estadual e Municipal; prestar contas das importâncias recebidas, assinar certidões, firmar recibos de qualquer importância destinados à Fundação, assinar documentos em geral; admitir e demitir servidores da Fundação, excluir integrantes do corpo clínico por problemas éticos por recomendação do Diretor Técnico observado o regimento interno da Fundação; autorizar despesas e pagamentos da Fundação; firmar os contratos aprovados pela Diretoria; definir, ouvida a Comissão, os inquéritos desenvolvidos pela Fundação; resolver os casos urgentes e omissos neste Estatuto; cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Estatuto; representar na condição de preposto em Juízo ou fora dele, os feitos sofridos ou promovidos contra a Fundação vinculados à Diretoria da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, podendo para tanto constituir procurador; dirigir automóvel de propriedade da Fundação; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Diretor Administrativo

AREA: Administrativa, Apoio, Assistencial

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo.

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação do Chefe do Poder Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Substituir o Diretor Executivo nas suas ausências ou impedimentos; coordenar toda a atividade "ad negotia" da Fundação, organizando os serviços prestados pela Fundação e superintender todas as compras necessárias à manutenção de tais serviços; exercer o comando da diretoria de pessoal da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, solicitando ao Diretor as admissões e demissões que se fizerem necessárias; comandar o controle interno da Fundação; dirigir automóvel de propriedade da Fundação; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

TÍTULO DO CARGO: Diretor Técnico

ÁREA: Administrativa, Apoio, Assistencial

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Medicina, (Registro no CREMERS).

Pertencer ao Corpo Clínico da Fundação

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação do Chefe do Poder Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

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

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Projetos de Engenharia

ÁREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino superior completo em Engenharia Civil, (Registro CREA/RS).

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; participar de programa de treinamento, quando convocado; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Assessor Jurídico

ÁREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo em Direito, (Registro na OAB/RS).

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Administrar o contencioso da empresa, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Fundação; analisar todos os tipos de contratos firmados pela Fundação e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; orientar todas as áreas da Fundação Hospitalar Santa Terezinha em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Fundação, inclusive fazendo impugnações quando necessário; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Fundação dentro da legislação e evitar prejuízos e danos; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos; desenvolver outras atividades



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Supervisor do Setor Administrativo

AREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; elaborar/revisar editais de licitação, realizar pesquisas de mercado em relação a serviços, materiais, equipamentos e produtos utilizados pela Fundação Hospitalar Santa Terezinha; elaborar contratos de fornecimento e prestadores de serviços; monitorar o cumprimento de contratos pelos fornecedores e prestadores de serviços; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômico-financeiras para contratações e aquisições a serem realizadas pela Fundação; elaborar ofícios e atas de reuniões atinentes às suas atribuições quando necessário; acompanhar a elaboração de projetos relativos a investimentos com reforma e ampliação predial prestando suporte administrativo às fases de contratação de empresas e execução de obras e serviços; implementar práticas de gestão e demais ferramentas de qualidade através da implementação, revisão e readaptação de processos; Elaborar relatórios de gestão, indicadores e demais instrumentos que forem necessários para que os serviços sejam desempenhados com otimização de resultados da Fundação Hospitalar Santa Terezinha e ao quadro de funcionários; prestar informações aos sistemas informatizados de obras públicas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; analisar e revisar convênios firmados ou que possam ser firmados com operadoras de saúde; monitorar revisão anual da tabela de diárias e taxas para atendimentos a convênios e particulares; monitorar a utilização de recursos financeiros de acordo com planos de trabalho/convênios autorizados pelo Município, Estado ou União conforme for o caso; acompanhar processos de alienação de bens; monitorar parâmetros de estoque de materiais e medicamentos – curva ABC; dirigir automóvel de propriedade da Fundação; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Supervisor do Setor de Apoio

AREA: Apoio

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

Grau de Instrução: Ensino superior completo.

Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; planejar a execução das atividades das unidades de trabalho de acordo com o planejamento previamente aprovado, verificar o cumprimento dos prazos e da qualidade dos serviços prestados; aprovar as escalas de serviço, verificar o cumprimento e adotar as providências técnicas e administrativas que se fizerem necessárias em vista de eventuais anormalidades; coordenar obras e assessorar empresas terceirizadas; emitir ordens de compra de materiais e serviços; participar e realizar reuniões com setores de sua competência; dirigir automóvel de propriedade da Fundação; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Supervisor do Setor de Assistência a Saúde

AREA: Assistencial

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Enfermagem, (Registro no COREN/RS).

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, coordenar, orientar, avaliar e controlar as atividades de serviços de enfermagem nas unidades, cumprir e fazer cumprir as Normas e Procedimentos estabelecidos pela Direção da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

assistenciais; distribuir e movimentar pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço; zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua responsabilidade; notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários; coordenar e atuar em atendimentos em situações de urgência e emergência; zelar para que todas as evoluções referentes à assistência do paciente sejam corretamente preenchidas; proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso; requisitar material e equipamento; controlar seu uso e sua conservação, bem como providenciar reposição, quando necessário; dirigir automóvel de propriedade da Fundação; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Supervisor do Setor de Tecnologia da Informação

AREA: Administrativo

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; analisar gestão de processos e informações a serem informatizados, proporcionando a introdução, armazenamento e produção de resultados gerenciais como relatórios e consultas; promover suporte, reestruturação e treinamento; promover a integração de informações entre os setores, automatizando processos; analisar e gerenciar solicitações de novas funcionalidades aos sistemas utilizados, acompanhar solicitações com fornecedores dos sistemas; gerenciar a autorização e controlar os acessos aos módulos dos sistemas conforme necessidades de cada setor; gerenciar a infraestrutura de comunicação de dados, equipamentos e cabeamento; promover a reestrutura física da rede de comunicação; definir topologias utilizadas; projetar a ampliação definindo tecnologias a serem utilizadas; prover a gestão da segurança da informação garantindo as propriedades básicas da TI que são a confidencialidade, integridade e disponibilidade; definir e gerenciar a política da segurança da informação, seja para acesso as informações, como aos recursos utilizados para o mesmo, baseando em normas, leis e ISO que a regulamentam; prover e delegar quando assim definido a auditoria nos setores e usuários, garantindo a rastreabilidade dos diversos passos utilizados nos processos informatizados, bem como o acompanhamento dos mesmos, para análise de riscos e falhas, que por hora possam ocorrer; definir com a Direção as regras de utilização de softwares que serão utilizados nas estações de trabalhos, incluindo-as na política de segurança, mantendo a auditoria nos setores; gerenciar toda estrutura de equipamentos de hardware e software utilizados na instituição, promovendo a manutenção periódica e melhorias quando após análise for constatada a necessidade, bem como propor reestruturação dos mesmos quando necessários; gerenciar e auxiliar a direção em novos projetos de acordo com necessidade; buscar novas tecnologias para a melhora da automatização de processos e diminuição de custos, promovendo resultados gerenciais que auxiliem a Direção na tomada de decisões, seja a nível operacional, bem como estratégicos; dirigir automóvel de propriedade da Fundação; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Controlador Interno

AREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

Grau de Instrução: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

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



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

administração; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente de Compras e Materiais

ÁREA: Administrativo

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

Grau de Instrução: Ensino superior completo

Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; planejar e programar a aquisição dos materiais e equipamentos, devidamente autorizada pela Diretoria, de conformidade com a política de estoque e as necessidades da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, identificar no mercado as melhores condições; buscar novas fontes de fornecimento, descobrir novos produtos, visando o aprimoramento dos procedimentos e os métodos, através de uma política de compras dinâmica e eficaz; manter boas relações comerciais com os fornecedores, assegurando o cumprimento dos prazos de entrega, através do cumprimento dos prazos de pagamento pela Direção da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; certificar-se de que materiais adquiridos foram recebidos conforme quantidades e especificações constantes nos pedidos de fornecimento de mercadorias e seus anexos, através do processo de diligenciamento; manter atualizadas as informações cadastrais dos fornecedores; catalogar leis, decretos, portarias e instruções relativas à aquisição de material; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; estimular a prática profissional interdisciplinar; colaborar na humanização do atendimento; manter contato com a Direção da Fundação objetivando a eficiência administrativa dos serviços; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente de Projetos e Convênios

ÁREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino Superior Completo

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

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

TÍTULO DO CARGO: Gerente do Setor Econômico-financeiro

ÁREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Administração ou Economia



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; conferir relatório para pagamentos dos médicos e Contratos, repassar para o setor financeiro e controle de contratos; emitir relatórios; conferir preenchimento e controle da codificação dos laudos médicos; treinar secretárias, internações e demais setores que recepcionam pacientes externos; enviar laudos para os Municípios por e-mail; orientar secretários de Saúde e seus apoiadores quanto às codificações dos laudos para emissão das AIHs; controlar período de internação dos pacientes no Hospital; controle das escalas médicas junto a setor de contratos; emitir correspondência, ofícios, documentos, relatórios para convênios, serviços terceirizados e Secretaria da Saúde de Erechim; organizar, manter atualizado sistema operacional; orientar médicos para as codificações e preenchimentos dos laudos; orientar quanto às autorizações e prorrogações dos convênios, junto ao setor de internações; controlar Convênio Santa Terezinha junto ao Pronto Socorro; auditoria nas contas particulares junto ao setor financeiro; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente do Setor de Higienização

AREA: Apoio

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

Grau de Instrução: Ensino superior completo.

Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

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

TÍTULO DO CARGO: Gerente do Setor de Nutrição e Dietética - SND

AREA: Apoio

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Nutrição, (Registro no CRN/RS).

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; alocar os funcionários do SND em suas respectivas funções, montar escalas de trabalho, controlar e organizar atividades do setor; avaliar funcionários; controlar o uso de EPIs e propor medidas de segurança junto ao SESMT; testar, padronizar e solicitar materiais, produtos e utensílios necessários; organizar e realizar reunião mensal; estipular os indicadores do setor e alimentar o sistema com os respectivos dados; auxiliar na formulação das licitações de gêneros alimentícios e do lactário; controlar os custos do setor, mantendo a qualidade dos serviços prestados; fazer visitas técnicas nas empresas participantes das licitações; fazer ordens de serviço para manutenção e informática; ouvir pacientes, familiares e funcionários da Fundação Hospitalar Santa Terezinha para adequar à alimentação fornecida; participar de comissões, treinamentos e reuniões; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente do Setor de Recursos Humanos

AREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

Grau de Instrução: Ensino superior completo

Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas nos setores: departamento de pessoal, psicologia organizacional e SESMT; manter-se atualizada legislação trabalhista e previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da Fundação, visando a redução dos conflitos nas relações de trabalho, cumprindo a legislação trabalhista; manter o regime



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

disciplinar dos funcionários da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, de acordo com as normas internas; dar suporte à confecção da folha de pagamento da Fundação e seus devidos reflexos; contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pela Fundação; manter a distribuição adequada do quadro de pessoal da Fundação; supervisionar a implementação e manutenção de sistema operacional da Fundação; acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; supervisionar o plano de cargos, salários e carreira da Fundação de acordo com as normas estabelecidas; participar de reuniões; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços de Atendimento ao Cliente

AREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

Grau de Instrução: Ensino superior completo

Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; emitir relatórios e informações aos setores do Hospital; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; atender pacientes e acompanhantes; providenciar encaminhamentos aos setores correspondentes; atender ao público diariamente ou por telefone, fornecendo informações dentro do lícito; manter atualizado os meios ou equipamentos de informação; participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; orientar e supervisionar equipes de trabalho; planejar e executar ações e atividades do Grupo de Trabalho em Humanização; realizar palestra regional e interestadual quando solicitado; colaborar com a administração e demais setores; orientar e colaborar na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade; supervisionar o controle das AIH's do município e interior; participar de reuniões administrativas, elaborando atas para temas de encontro com as equipes de trabalho; atender e orientar problemas e soluções que acontecem durante 24 horas; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços Cirúrgicos

AREA: Assistencial

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Enfermagem, (Registro no COREN/RS).

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

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

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços da Clínica Médica Cirúrgica e Obstétrica

AREA: Assistencial

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados,



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Enfermagem, (Registro no COREN/RS).

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

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

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços da Clínica Médica e Pediátrica

ÁREA: Assistencial

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

Grau de Instrução: Ensino superior completo em Enfermagem, (Registro no COREN/RS)

Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

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

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços de Farmácia

ÁREA: Assistencial, Apoio

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino superior completo em Farmácia, com habilitação em Farmacêutico ou Farmacêutico Generalista, (Registro no CRF/RS).

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; realizar registro diário dos serviços prestados; estabelecer um sistema racional de distribuição de medicamentos para assegurar a assistência ao paciente no horário adequado e dose prescrita; analisar os esquemas terapêuticos, informando ao médico assistente quaisquer problemas sobre dosagens excessivas, bem como controlar a preparação das doses prescritas, sem margens de erros na dispensação; controlar os estoques e a conservação adequada dos medicamentos nas unidades; conhecer a realidade dos setores de internação, mantendo um bom relacionamento com a equipe multidisciplinar, fornecendo informações necessárias para garantir o uso adequado dos medicamentos; participar da elaboração da



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

política de uso racional dos medicamentos, visando à melhoria e garantir a qualidade da farmacoterapia; preparar, aditivar e controlar a qualidade das soluções de nutrição parenteral; fracionar formas sólidas e líquidas para uso oral e/ou parenteral necessárias à pediatria e pacientes especiais; manter contato com a equipe de enfermagem objetivando a eficiência administrativa dos serviços Hospitalares; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços do Laboratório e Análises Clínicas

AREA: Assistencial

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga horária: 200 horas mensais

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

Grau de Instrução: Ensino Superior completo em Farmácia, com habilitação em Bioquímica Clínica ou Análises Clínicas ou Farmacêutico generalista, (Registro no CRF/RS).

Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, orientar e coordenar e avaliar a equipe técnica nas atividades relacionadas aos exames laboratoriais, tais como manutenção e controle dos equipamentos, triagem e análise de amostras e liberação de resultados, assegurando o bom funcionamento do setor; implantar e responder pelo controle da qualidade nos processos técnicos; garantir a confiabilidade dos procedimentos técnicos realizados no Laboratório; analisar os relatórios de fluxo diário de amostras encaminhadas à unidade a fim de priorizar as urgências e cumprir os prazos de entrega dos resultados; solicitar materiais necessários para a realização dos exames; realizar a escala de plantonistas e demais funcionários, assegurando o bom funcionamento do setor; zelar pela conservação da aparelhagem, instrumentos e do laboratório em geral; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços de Manutenção

AREA: Apoio

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; operar, manter e executar revisão periódica e conserto nas instalações elétricas, de água e esgotos da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica; proceder à limpeza, pintura e/ou recuperação da estrutura física e dos móveis da Fundação, mantendo-os em condições de apresentação e funcionalidade; realizar serviços correlatos, quando autorizados pela Coordenação; manter contato com a Direção da Fundação objetivando a eficiência administrativa dos serviços; estimular a prática profissional interdisciplinar; colaborar na humanização do atendimento; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços do Pronto Socorro

AREA: Assistencial

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

Grau de Instrução: Ensino superior completo em Enfermagem, (Registro no COREN/RS)

Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar, coordenar, orientar, planejar, executar, controlar e avaliar a sistematização da assistência de enfermagem, visando a adequada média de permanência dos pacientes no Hospital; participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem; coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma; coordenar e atuar em atendimentos em situações de urgência e emergência; fazer registro dos serviços prestados; manter contato com a diretoria da Fundação objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados; elaborar escala de atendimento ambulatorial para todos os membros da clínica; controlar e preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes; estimular a prática profissional interdisciplinar na Fundação; colaborar na humanização do atendimento hospitalar; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua supervisão; proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso; executar outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços de Tecnologia da Informação

ÁREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação.

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar, coordenar, orientar, planejar, executar, controlar e avaliar as atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas; realizar testes de aceitação, testes operacionais e análise comparativa de novos equipamentos; instalar software básico e aplicativos nos microcomputadores; supervisionar a distribuição das caixas postais e utilização da internet; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; gerenciar todas as informações da instituição, garantindo sua segurança e confiabilidade; monitorar o uso correto dos sistemas de gestão, internet e computadores; customizar os sistemas de gestão para atender as necessidades de cada setor; desenvolver relatórios; auxiliar na elaboração de relatórios de todas as áreas; auxiliar no ajuste dos processos de todas as áreas para garantir a confiabilidade da informação; realizar auditorias nos computadores; realizar rotina de back-up nos computadores e servidores que possuem informações estratégicas; realizar treinamentos com todas as áreas da instituição; executar outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços da UNACON

ÁREA: Assistencial

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:

Grau de Instrução: Ensino superior completo em Enfermagem, (Registro COREN/RS)

Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

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

TÍTULO DO CARGO: Gerente dos Serviços de UTI

ÁREA: Assistencial

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados,

Processo Administrativo n.º 1.676/2014, Projeto de Lei n.º 020/2014, Pág. 11



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Enfermagem, (Registro no COREN/RS)

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar, coordenar, orientar, planejar, executar, controlar e avaliar a sistematização da assistência de enfermagem, visando a adequada média de permanência dos pacientes no Hospital; atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; prestar assistência de enfermagem intensiva aos pacientes internados nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, colaborando com a equipe multiprofissional; formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente; coordenar e atuar em atendimentos em situações de urgência e emergência, executar e supervisionar a prescrição médica; registrar, diariamente, no prontuário do paciente as intercorrências a fim de manter a equipe multiprofissional informada, auxiliando no seu diagnóstico e tratamento; solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção da Fundação Hospitalar Santa Terezinha com relação aos pacientes com infecção Hospitalar; estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA; zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua supervisão; proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso; participar de reuniões promovidas pela Direção da Fundação; executar outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Assessor Administrativo

ÁREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Administração, Direito ou Economia.

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, controlar e assessorar a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim em todas as áreas; implementar programas e projetos; elaborar o planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organização e pessoas; desenvolver processos de contratualização; utilizar sistemas nacionais de informação em saúde; definir indicadores de desempenho; elaborar minutas de contratos; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Serviços Médicos e Assistenciais

ÁREA: Administrativo

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo em qualquer área da saúde com registro em seu respectivo Conselho de Classe do Rio Grande do Sul

FORMA DE PROVIMENTO: por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a direção técnica e administrativa de forma técnico-científica e administrativa nas questões referente à assistência à saúde dos pacientes da instituição; visitar diariamente as clínicas e seus respectivos leitos verificando a frequência e a qualidade da assistência médica, da enfermagem, técnicos e demais serviços de saúde utilizados pelos pacientes; relatar todas as intercorrências dos serviços aos seus superiores; avaliar a conduta dos profissionais de saúde sugerindo medidas para qualificação e melhoria dos serviços; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Assessor da Presidência

ÁREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino superior completo.

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar as atividades referentes ao funcionamento da Fundação, Secretaria da Fundação, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal; executar e assessorar atividades de apoio administrativo; examinar e acompanhar processos administrativos, redigir e digitar expedientes administrativos da Fundação; proceder à aquisição de material de expediente, operar computador e executar e proceder o arquivamento de documentos; controle dos documentos da Fundação; realizar atividades burocráticas; acompanhar os serviços de secretaria e participar das reuniões dos Conselhos Deliberativos e do Conselho Fiscal; controlar a entrada e saída dos documentos oficiais da Fundação; preparar documentos e processos necessários para a realização das reuniões do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal; receber e controlar as correspondências, dando o seu destino; instruir todos os expedientes recebidos da Fundação e de outros órgãos públicos e privados; assessorar a presidência em todos os atos administrativos; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Comunicação e Publicidade

AREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo ou estar cursando Publicidade e Propaganda, Jornalismo ou Relações Públicas.

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar e promover eventos de interesse da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas; formular, integrar e coordenar a política de comunicação e a publicidade institucional, editando, se pertinente, o Diário Oficial; promover a representação da Fundação junto aos órgãos de imprensa; coordenar as relações da Fundação com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; manter atualizado o site da Fundação Hospitalar Terezinha na internet com informações gerais, seus projetos, ações e programas; promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Fundação; programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas; manter contato com órgãos de imprensa; publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias; providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Fundação, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas; manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre Fundação Hospitalar Santa Terezinha; arquivar e registrar fotografias de interesse da Fundação; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Coordenador dos Programas da Qualidade

AREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; racionalizar as atividades de manutenção e de melhoria do sistema de gestão da qualidade; elaborar relatório gerencial com indicadores; analisar as necessidades de treinamento dos setores; revisar e atualizar documentação do sistema de gestão da qualidade, designadamente o manual da qualidade, as políticas, normas, procedimentos e instruções de trabalho e os impressos; racionalizar o tratamento das não conformidades, a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas que evitem a sua ocorrência; buscar junto à direção orientações para organização e melhoria dos processos; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Coordenador dos Serviços de Almoxarifado

AREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; receber, conferir, estocar, distribuir e controlar de forma racional o material recebido mediante pedido de fornecimento e das unidades, de acordo com as normas fixadas pela Direção da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; efetuar o registro de entrada e saída de material no sistema de gerenciamento dos estoques; manter atualizado o sistema de gerenciamento de estoques, fornecendo informações precisas sobre o consumo de materiais por cada setor; fazer conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso; manter o estoque dos materiais padronizados no Hospital em níveis ideais, de forma que o fluxo de abastecimento não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo; providenciar o tombamento dos bens patrimoniais da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, conforme orientação, mantendo seus registros cadastrais atualizados e efetuando levantamentos periódicos para fins de controle e prestação de contas mediante a legislação vigente; controlar e orientar os funcionários quanto à boa utilização dos materiais e equipamentos; efetuar o levantamento anual dos bens patrimoniais da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; manter contato com a Direção da Fundação objetivando a eficiência administrativa dos serviços; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Coordenador dos Serviços de Arquivo e Documentos

ÁREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino médio completo

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; elaborar plano de trabalho; promover rodízio de funções; administrar rotinas internas; controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina de seus funcionários; elaborar escala de férias; promover reuniões periódicas com equipe de trabalho; guarda e preservação prontuário médico; receber, manter controle de saídas e devoluções de prontuários médicos; arquivar e custodiar os prontuários de internações e ambulatoriais; elaborar relatórios e boletins estatísticos; supervisionar o controle de material, equipamento e sua manutenção; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Coordenador dos Serviços do Departamento de Pessoal

ÁREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

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



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Coordenador dos Serviços de Diagnóstico por Imagem

AREA: Apoio

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; visando sempre qualidade dos exames de diagnóstico por imagem realizados; observar rigorosamente as normas de proteção contra as radiações; integrar-se com os profissionais da medicina para a elucidação eficiente dos diagnósticos; manter contato com a diretoria da Fundação Hospitalar Santa Terezinha objetivando a eficiência administrativa dos serviços; estimular a prática profissional interdisciplinar; colaborar na humanização do atendimento; controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina de seus funcionários; elaborar a confecção da escala de férias; promover reuniões periódicas com os funcionários; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Coordenador dos Serviços de Faturamento

AREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; acompanhar a execução das tarefas dos seus funcionários; elaborar plano de trabalho; promover rodízio de funções; administrar rotinas internas; manter atualizadas tabelas utilizadas pelo setor; manter inter-relacionamento com os demais setores e profissionais da equipe de saúde; controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina de seus funcionários; elaborar a confecção da escala de férias; promover reuniões periódicas com os funcionários; conferir, emitir relatório de pagamento médicos e serviços de terceiros; orientar e colaborar para confecção de relatórios mensais à contabilidade e direção da Fundação; faturar convênios; controlar e cobrar contas dos municípios; atualizar sistemas operacionais; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Coordenador dos Serviços de Higienização

AREA: Apoio

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

Grau de Instrução: Ensino médio completo.

Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; auxiliar no planejamento e avaliação das atividades desenvolvidas nos diversos setores da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; verificar limpeza diária, execução do trabalho e utilização das técnicas corretas; controlar e verificar a realização das rotinas de limpeza mensais; colaborar na humanização do atendimento; controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina de seus funcionários; elaborar a confecção da escala de férias; promover reuniões periódicas com os funcionários; organizar escalas de pessoal quando acontece desinfecções; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Coordenador dos Serviços de Nutrição e Dietética

AREA: Apoio, Assistência

CONDIÇÕES DE TRABALHO



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

Grau de Instrução: Ensino médio completo

Forma de provimento: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; auxiliar a chefia no controle das atividades dos funcionários do SND, para que se cumpram as normas e rotinas da Fundação; auxiliar na montagem de cardápios; auxiliar a equipe em sua organização; controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina de seus funcionários; ouvir os funcionários e tentar solucionar os problemas apresentados, trazendo à chefia imediata quando não for possível a solução; fiscalizar a execução da escala de limpeza pelas equipes; acompanhar e conferir contagem dos utensílios e equipamentos; fazer ordens de serviço para o setor de manutenção e informática; auxiliar na avaliação de funcionários; solicitar materiais, produtos e utensílios necessários para o setor; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Coordenador dos Serviços de Tesouraria e Financeiro

AREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no setor; elaborar relatórios sobre o movimento financeiro da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; manter controle bancário; realizar cobranças pertinentes aos serviços prestados; realizar cadastros (bancos, regras contábeis, transações financeiras); receber notas fiscais, duplicatas/boletos; controlar prazos de vencimentos; efetuar pagamento/recolhimento; pagamentos diversos: folha de pagamento, férias, rescisões, tributos, encargos, fornecedores, médicos, prestadores de serviços, entre outros; liberar notas fiscais, bem como conferência das respectivas contas financeiras; realizar fechamento do caixa; conciliação contábil; analisar e emitir títulos de tributos/encargos trabalhistas; controlar processos judiciais/medicamentos oncológicos através de prestação de contas; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Ouvidor Interno

AREA: Administrativa, Assistencial

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga horária: 200 horas mensais

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

FORMA DE PROVIMENTO: por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Acolher, ouvir e encaminhar as manifestações dos clientes às áreas responsáveis e dar retorno, buscando soluções para as insatisfações destes com a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, seguindo as diretrizes institucionais, com o objetivo de fidelizá-los sempre que possível, o ouvidor solicitará ao cliente que formalize sua queixa por e-mail, ou a próprio punho, dando conta da mesma à Direção; diante da impossibilidade o ouvidor fará o relato de forma superficial e sucinta com base no que foi dito, colherá todos os dados do queixoso que firmará se não preferir ser anônimo e encaminhará para a área envolvida; responsável pelo recebimento, análise e encaminhamento das demandas, pelo acompanhamento das providências junto às unidades organizacionais e pela preparação de relatórios propositivos de melhorias para serem apresentados à alta direção da Fundação; oferecer a todos os colaboradores um canal para manifestações sobre assuntos relacionados às atividades da Fundação; contribuir para uma gestão transparente, socialmente responsável e comprometida com a cidadania, levar ao conhecimento da Direção as intercorrências, desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

TÍTULO DO CARGO: Secretária da Direção

Processo Administrativo n.º 1.676/2014, Projeto de Lei n.º 020/2014, Pág. 16



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

ÁREA: Administrativa

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

REQUISITOS:

INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino médio completo.

FORMA DE PROVIMENTO: Por indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.

ATRIBUIÇÕES:

Atender público interno e externo; atender ligações telefônicas; agendar compromissos; anotar recados; prestar esclarecimentos; comunicar ocorrências; controlar e conferir o recebimento, a triagem, a distribuição, o encaminhamento e a expedição de documentos, processos, correspondências diversas e de materiais; executar serviços de digitação; redigir correspondências, arquivar documentos, receber e controlar a entrada e saída de documentos e correspondências; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função." (NR)

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 27 de fevereiro de 2014.

Paulo Alfredo Polis,
Prefeito Municipal