

**LEI Nº 6.046, DE 27 DE ABRIL DE 2023**

Projeto de Lei nº 51/2022  
 Autora: Prefeita Municipal Pétala Gonçalves Lacerda

**DISPÕE OS CARGOS E SALÁRIOS DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA – SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

PÉTALA GONÇALVES LACERDA, **PREFEITA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei nº 6.046.

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I  
 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o plano de cargos e salários dos empregados da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava – FUSAM.

**§ 1º** O objetivo principal é a regularização do quadro ocupado por empregados aprovados em concurso público, que foram julgados legais pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, entretanto tendo apontado como irregular falta de lei para criação dos cargos, ANEXO I.

**§ 2º** Tem ainda como objetivo dimensionar o número de empregados e estabelecer uma política eficaz para que haja ampla concorrência na ocupação dos cargos, de acordo com aptidões e desempenho e ao orçamento da Instituição, ANEXO II.

**§ 3º** Com a instituição do Plano de Cargos e Salários, se pretende ainda:

- I - Contribuir para transparência no processo de gestão de Recursos Humanos;
- II - Contribuir para atração, retenção e motivação das pessoas, gerindo os salários de forma competitiva com o mercado e equitativa com o público interno;
- III - Fomentar a cultura da meritocracia e da gestão por resultados;
- IV - Estabelecer critérios objetivos que possibilitem a gestão dos cargos, salários e carreiras do quadro funcional da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava - FUSAM de forma lógica e impessoal;
- V - Diminuir distância entre líderes e equipes;
- VI - Possibilitar que haja livre concorrência para ocupação de cargos de livre provimento;
- VII - Dimensionar o quadro de empregados para hospital e para instituição de ensino;
- VIII - Regularização dos cargos em comissão, com alteração para regime administrativo;
- IX - Possibilitar a manutenção e incremento da competência institucional;
- X - Valorizar o comprometimento e desempenho dos profissionais.

**§ 4º** O Plano de Cargos e salários deverá obedecer aos seguintes princípios:

- a) Legalidade e segurança jurídica;
- b) Reconhecimento e valorização do servidor pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- c) Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- d) Implantação de um sistema transparente de remuneração e de desenvolvimento na carreira.

**Art. 2º** Os cargos e empregos da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava – FUSAM encontram-se definidos e baseados na estrutura e nos objetivos organizacionais para o seu pleno funcionamento.

**Art. 3º** A descrição de cargos divide-se em:

- I - Descrição Sumária: Descreve de forma sucinta as principais atribuições;
- II - Atribuições: Descreve, de forma detalhada, todas as atividades que o empregado realiza;
- III - Requisitos básicos da função: Define o mínimo indispensável de formação e conhecimentos para o exercício de cada função.

**Parágrafo único.** É definida pelas características específicas das atividades a serem desempenhadas por um profissional ocupantes de determinado cargo, levando em consideração os processos das diferentes áreas de atuação na instituição.

**TÍTULO II  
 DO PROVIMENTO, REMUNERAÇÃO E POLÍTICA SALARIAL**

**CAPÍTULO I  
 DO INGRESSO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 4º** Para fins desta lei, considera-se:



Autenticar documento em <https://cacapava.spnline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

I - Colaborador/empregado: a pessoa legalmente investida em emprego permanente ou titular de função gratificada;

II - Emprego permanente: Função ocupada por empregado aprovado por concurso público, vaga efetiva permanente;

a) O portador do emprego permanente poderá ter seu vínculo suspenso para ocupar funções de confiança, conforme interesse e necessidade da instituição, observados os critérios de promoção aliado à capacitação profissional e motivação individual. A nomeação e a exoneração ocorrerão através de Portaria Interna pelo Presidente da FUSAM, tratando-se de função de livre provimento.

III - Função gratificada: Só podem ser ocupadas por concursados, para atividades de direção, chefia e assessoramento, nos termos do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, com vínculo suspenso;

IV - Trabalho temporário: modalidade de contratação a ser utilizada para atender uma demanda de substituição de pessoal em períodos de férias, afastamentos, licenças ou demandas complementares;

V - Cargo em comissão: Implica na assunção, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido através de livre nomeação e/ou cargo efetivo, nos termos dos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 5º** Os empregos públicos e funções de confiança respeitarão o regime jurídico trabalhista, e os cargos públicos, o regime jurídico administrativo.

**Art. 6º** Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta lei serão voltados a suprir as necessidades da Fundação, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas.

**§ 1º** O edital de concurso deverá especificar a formação e o registro profissional necessário para o exercício do cargo, de acordo com as atribuições.

**§ 2º** Os concursos para os cargos cujo requisito de ingresso seja a conclusão de ensino superior poderão exigir título de especialista ou pós-graduação.

**§ 3º** Para os fins deste artigo, poderão ser destinados cargos por conhecimentos e/ou habilitações específicas.

**§ 4º** Poderão ser exigidos, nos editais de concurso público, certidão negativa dos distribuidores cíveis e criminais dos locais de residência do candidato nos últimos 05 anos, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, prova de aptidão psicológica e psicotécnico, dentre outras exigências a critério da Fundação.

**§ 5º** Os concursos serão realizados por uma comissão especial, constituída de tantos membros quantas forem as matérias constantes do programa, todos escolhidos livremente pelo presidente.

**§ 6º** Os concursos seguirão os critérios que serão expedidos através de portaria interna, que determinarão:

I - Se o concurso será de provas ou de provas e títulos;

II - As condições para provimento do emprego (diplomas e capacidade técnica);

III - Tipo em conteúdo das provas e as categorias de títulos;

IV - A forma de julgamento das provas e dos títulos;

V - O prazo de validade do concurso;

VI - Os critérios de habilitação e da classificação;

VII - O prazo de validade do concurso;

VIII - As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e aos títulos serão atribuídos, no máximo, 50 (cinquenta) pontos;

IX - Feita a classificação dos concorrentes, se ocorrer empate terá preferência para nomeação, sucessivamente, o candidato:

X - Mais idoso;

XI - Casado ou viúvo, que tiver maior número de filhos;

XII - Casado;

XIII - Solteiro e tiver filhos reconhecidos;

XIV - O concurso deverá estar homologado pelo presidente em 90 (noventa) dias, a contar da data do encerramento das inscrições.

**Art. 7º** As atribuições dos cargos são as constantes no ANEXO III, que é parte integrante desta lei, que correspondem ao conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao colaborador, em razão do cargo que está investido.

## CAPÍTULO II DA REMUNERAÇÃO



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

**Art. 8º** A remuneração de cada cargo será baseada nos conhecimentos exigidos pela função, complexidade das atividades desenvolvidas, responsabilidades pela execução de tarefas ou apresentação de resultados específicos esperados do cargo. E serão estabelecidos de forma a serem competitivos quando comparados com os padrões de mercado;

**Art. 9º** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos colaboradores, obedecerá estritamente ao disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer montantes remuneratórios que atinjam valores em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção do excesso a qualquer título.

**Parágrafo único.** O previsto no caput não prejudicará o direito adquirido até a publicação desta lei.

### CAPÍTULO III DA POLÍTICA SALARIAL

**Art. 10** É o valor definido de acordo com a posição que ocupa na tabela salarial da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava – FUSAM.

**§ 1º** Havendo necessidade de revisão, após apreciação do Presidente e da aprovação do Conselho Gestor, deverá ser enviado à Prefeitura Municipal, desde que não impacte o orçamento nem produza distorções ao plano de cargos, plano diretor, orçamento da instituição e salários base de mercado aprovados, para reajuste geral através de lei.

**§ 2º** O sistema de remuneração da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava - FUSAM será composto por:

I - Salário base: Corresponde ao salário fundamental, sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração global dos empregados, valor definido no contrato;

II - Remuneração: Representa o somatório dos valores correspondente ao nível salarial, acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado.

**§ 3º** O salário do Presidente não poderá ser maior que do Secretário Municipal, os cargos em comissão terão como teto salarial até 80% do valor salarial do Presidente.

**Art. 11** A política salarial levará em conta o desempenho econômico-financeiro da instituição e suas perspectivas de crescimento e desenvolvimento. A evolução dos salários será prevista no orçamento, da mesma forma que todas as despesas, receitas e investimentos planejados. Como todos os outros itens do orçamento, a evolução dos salários será acompanhada através dos relatórios gerenciais.

**Parágrafo único.** As previsões orçamentárias destinadas à manutenção das políticas apresentadas obedecerão aos parâmetros aprovados pelo Conselho Administrativo da FUSAM.

### TÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

#### CAPÍTULO I DA CESSÃO DE PESSOAL

**Art. 12** O empregado poderá ser cedido para ter exercício nas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Caçapava, nas seguintes hipóteses:

I - Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - Para atender necessidade do município.

**Parágrafo único.** Para todos os casos previstos, o ônus da remuneração será do município.

#### CAPÍTULO II DA REDISTRIBUIÇÃO

**Art. 13** A redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo para a Prefeitura Municipal de Caçapava, observados os seguintes preceitos:

I - Interesse da administração;

II - Equivalência dos vencimentos;

III - Manutenção da essência das atribuições do cargo;

IV - Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades.

**§ 1º** A redistribuição ocorrerá ex officio ou a requerimento do servidor para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade, observados os incisos anteriores.

**§ 2º** A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre a Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava - FUSAM e a Prefeitura Municipal de Caçapava.

### CAPÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 14** Haverá a substituição no impedimento legal ou temporário de ocupante de cargo comissionado ou de ocupantes de empregos de provimento efetivo.



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

**§ 1º** A substituição dependerá sempre da expedição de portaria interna pelo Presidente da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava - FUSAM e se efetivar quando imprescindível, em favor da necessidade do serviço:

I - O substituto exercerá a função por 12 (doze) meses, podendo ser revista.

**§ 2º** A reassunção ou vacância do cargo faz cessar, de pronto, os efeitos da substituição.

**§ 3º** Se cargo em comissão, o substituto será nomeado através de portaria interna pelo Presidente da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava - FUSAM, observando os critérios de meritocracia e de capacidade técnica.

**§ 4º** Se substituto de emprego permanente, deverá ter participado de processo seletivo classificatório.

#### **CAPÍTULO IV DO INGRESSO E EXERCÍCIO**

**Art. 15** São requisitos para a posse do emprego permanente:

I - Ser brasileiro;

II - Ter completado 18 anos de idade;

III - Estar em dia com as obrigações militares;

IV - Ter boa saúde, comprovada por médico ou um médico oficial, indicado pela instituição;

V - Possuir aptidão para o exercício do emprego;

VI - Ter atendido as condições especiais descritas para a função.

#### **CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 16** Ficam instituídas as seguintes jornadas de trabalho para os colaboradores da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava- FUSAM: de 200 (duzentas) horas mensais; salvo quando a legislação estabelecer duração diversa.

**§ 1º** A jornada aos que exercem 200 (duzentas) horas mensais serão realizadas de segunda a sexta-feira ou em plantões 12x36, conforme escala.

**§ 2º** Por interesse do serviço, poderão ser estabelecidas, pela Administração, folgas compensatórias referentes ao trabalho em dias considerados feriados ou pontos facultativos.

**§ 3º** A Administração, por interesse do serviço, poderá utilizar-se do instituto da compensação de carga horária.

**Art. 17** Considerando a natureza da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava FUSAM, prestadora de serviços hospitalares, com atendimento 24 (vinte e quatro) horas ininterruptos, fica instituída a jornada especial 12x36 nas áreas consideradas assistenciais.

**Parágrafo único.** Não serão pagas horas extras a jornada realizada dentro do estabelecido esta lei, ou seja, 200 (duzentas) horas mensais.

**Art. 18** A administração determinará, em atendimento à natureza do serviço, outros regimes de plantão, de escala ou de revezamento de trabalho, seja diurno, noturno, sábados, domingos e feriados, obedecendo a jornada semanal do cargo, observando-se:

I - Descanso mínimo de 12 (doze horas) entre as jornadas.

#### **CAPÍTULO VI DA MARCAÇÃO DE PONTO**

**Art. 19** O registro de ponto é o meio pelo qual os empregados da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava - FUSAM deverão obrigatoriamente registrar, diariamente, entrada, intervalo de descanso e saída do trabalho.

**§ 1º** O registro de ponto deverá ser, preferencialmente, por meios eletrônicos.

**§ 2º** Para os empregados cedidos ao município o registro de ponto também deverá ser, preferencialmente, por meios eletrônicos.

**§ 3º** Os ocupantes de cargos em comissão e/ou empregados com função gratificada em cargos de gestão, considerando sua natureza de disponibilidade integral, não realizarão marcação de ponto.

### **TÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

#### **CAPÍTULO I INTRODUÇÃO**

**Art. 20** A avaliação de desempenho é uma importante ferramenta da gestão de pessoas, consistindo na forma como se avalia o desenvolvimento dos colaboradores nas empresas, sendo essencial para o bom funcionamento das mesmas, pois pode impactar diretamente na motivação dos funcionários.



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

§ 1º A apuração processará em quatro etapas, obedecida à seguinte ordem: a primeira, após 03 (três) meses de permanência no emprego e as demais aos 06 (seis), aos 12 (doze) e aos 18 (dezoito) meses.

§ 2º Caberá ao superior hierárquico imediato efetuar apuração, através da informação circunstanciada, em que relatar o comportamento do empregado com referências a cada um dos requisitos enumerados no formulário.

## CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

**Art. 21** O Programa de Avaliação de Desempenho Funcional tem como escopo a aferição dos resultados do trabalho desenvolvido e a identificação das potencialidades e necessidades de aperfeiçoamento de cada servidor; e seus objetivos são:

- I - Estimular a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pelo órgão;
- II - Aferir as possibilidades e as necessidades de aperfeiçoamento das condições e dos procedimentos de trabalho, visando à melhor produtividade;
- III - Identificar, com base nas práticas profissionais atualizadas, eventuais necessidades de adequação de perfil dos empregados e das equipes de trabalho;
- IV - Subsidiar ações da área de recursos humanos (lotação, mobilidade, treinamento e desenvolvimento de empregados);
- V - Promover o processo de avaliação de desempenho de empregados;
- VI - Subsidiar a indicação de empregados para o exercício de cargos em comissão e funções comissionadas;
- VII - Embasar a concessão da licença para capacitação.

## CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 22** O Programa de Avaliação de Desempenho Funcional, ANEXO IV, destina-se aos empregados pertencentes ao Quadro de Pessoal. São partes integrantes deste Programa:

- I - Avaliação de Desempenho Funcional;
- II - Avaliação de Desempenho de empregados em Avaliação de desempenho.

**Art. 23** Todos os empregados serão submetidos à avaliação, especialmente com vistas à aprovação em avaliação de desempenho, e eventuais institutos que declararem, expressamente, a necessidade de referido procedimento.

**Parágrafo único.** Para fins de avaliação de desempenho, as avaliações ocorrerão ao término dos 3º, 6º, 12º e 18º meses após o início do exercício do empregado.

**Art. 24** As avaliações serão realizadas por meio da Ficha de Avaliação, na qual serão atribuídos pontos para cada fator avaliativo.

**Parágrafo único.** A Ficha de Avaliação será assinada pelo avaliador e pelo empregado avaliado.

## CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO E AFERIÇÃO DE PONTOS

**Art. 25** O Serviço de Pessoal encaminhará, aos avaliadores, os instrumentos de avaliação sempre na primeira semana do mês relativo ao vencimento de cada etapa.

**Parágrafo único.** Os instrumentos mencionados no caput deste artigo deverão ser devolvidos, devidamente preenchidos e assinados, ao referido serviço, até a última semana do próprio mês.

**Art. 26** O Serviço de Pessoal, com base nas anotações do avaliador, procederá à pontuação, escalonada de 1,0 (um) a 4,0 (quatro) pontos, de conformidade com os critérios constantes do Anexo IV desta lei.

**Art. 27** A pontuação máxima a ser alcançada na Avaliação de Desempenho e Acompanhamento Funcional corresponde a 40 (quarenta) pontos e a pontuação mínima corresponde a 28 (vinte e oito) pontos.

**Art. 28** Considerar-se-á aprovado, na avaliação de desempenho, o servidor que obtiver desempenho satisfatório ao final de todo o período avaliativo.

**Parágrafo único.** Entende-se como desempenho satisfatório o resultado igual ou superior a setenta por cento da pontuação máxima estabelecida no Art. 27. desta Lei.

## CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 29** As avaliações serão de responsabilidade da chefia imediata, ou, em seu impedimento, do substituto legal ou eventual, através do preenchimento da Ficha de Avaliação. ANEXO IV.

**Art. 30** Serão encaminhados pela Comissão de Avaliação de Desempenho à Comissão de Apuração de Responsabilidade - CPAR, os casos em que:



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

I - O colaborador não tenha atingido pontuação superior a 60% (sessenta por cento) da máxima, equivalente a 24 pontos;

II - O colaborador que não tenha atingido a pontuação mencionada no Art. 29. em duas avaliações consecutivas.

**Art. 31** Compete ao avaliador:

I - Discriminar as atribuições do servidor, informando os recursos disponíveis para a consecução dos trabalhos e afirmando as expectativas para o desempenho do servidor na Unidade;

II - Orientar o servidor quanto ao processo de avaliação, apresentando a respectiva ficha;

III - Esclarecer o servidor quanto aos critérios a serem utilizados para a avaliação de desempenho, indicando os resultados que o bom desempenho poderá trazer ao avaliado e à Unidade;

IV - Acompanhar, orientar e avaliar, de maneira contínua e sistemática, o desempenho do servidor na execução das atividades que lhe forem conferidas;

V - Apresentar justificativa para a pontuação "01" ou "02" eventualmente atribuída a cada critério de avaliação.

**Art. 32** As avaliações mencionadas no Art. 31 deverão ser devolvidas, devidamente preenchidas, assinadas e datadas, ao Serviço de Pessoal, conforme preceitua o parágrafo único do Art. 25 desta Lei.

**Parágrafo único.** O avaliado deverá receber e guardar cópia da ficha de avaliação preenchida de cada período, a fim de proceder ao acompanhamento do processo avaliativo.

**Art. 33** Quando do preenchimento da ficha de avaliação, em havendo aspectos passíveis de melhoria, deverão ser discriminadas de forma objetiva:

I - Na coluna "Ponderações", as dificuldades apresentadas pelo servidor em cada item;

II - Na coluna "Providências", as metas estabelecidas juntamente com o servidor, visando à superação das dificuldades apontadas;

III - Fica dispensado o preenchimento das colunas de que trata este artigo quando o servidor corresponder às expectativas;

IV - O servidor deverá ser cientificado de sua avaliação para que possa se manifestar no campo próprio.

**Art. 34** Compete ao avaliado:

I - Conhecer as normas e procedimentos do programa de avaliação de desempenho funcional desta instituição;

II - Participar ativamente do processo de avaliação de desempenho, solicitando à chefia imediata, periodicamente, opiniões, críticas e sugestões sobre sua atuação;

III - Observar seu desempenho e comunicar à chefia imediata a ocorrência de problemas ou dificuldades no cumprimento de suas atividades, solicitando-lhe o suporte necessário;

IV - Comprometer-se com a melhoria de seu desempenho.

## CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 35** Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho, incumbida do cumprimento dos procedimentos e critérios de avaliação previstos nesta lei.

**Parágrafo único.** A Comissão de Avaliação de Desempenho será designada através de Portaria interna pelo Presidente da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava - FUSAM.

**Art. 36** Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - Proceder à avaliação de desempenho do empregado em avaliação de desempenho, considerando as pontuações obtidas em todo processo avaliativo, emitindo parecer conclusivo com proposta de homologação ao Presidente da Fundação, 4 (quatro) meses antes de findo o período de avaliação de desempenho, sem prejuízo da continuidade de apuração dos critérios avaliativos;

II - Proceder à avaliação especial de desempenho, obrigatória para a aquisição da estabilidade e confirmação de desempenho satisfatório do servidor durante a avaliação de desempenho;

III - Apreciar os resultados das avaliações de desempenho com resultado insatisfatório;

IV - Apreciar os recursos interpostos pelos colaboradores avaliados, emitindo parecer conclusivo.

**Art. 37** A Comissão poderá ouvir os avaliadores e/ou colaboradores avaliados para esclarecimentos com relação às avaliações realizadas e aos recursos interpostos.

## CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO

**Art. 38** O empregado nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a avaliação de desempenho, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo serão objeto de avaliação,



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

observados os critérios de:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade.

**Parágrafo único.** A avaliação de desempenho terá duração de 36 (trinta e seis) meses.

**Art. 39** Quando em avaliação de desempenho, as avaliações dar-se-ão ao término dos 5º (quinto), 11º (décimo primeiro), 23º (vigésimo terceiro) e 30º (trigésimo) meses, após o início do exercício do colaborador e terão pesos 1,0 (um), 2,0 (dois), 3,0 (três) e 4,0 (quatro), respectivamente, sendo o resultado final obtido pela média ponderada.

**Art. 40** A avaliação de desempenho ficará suspensa durante as seguintes licenças e afastamentos:

- I - Para o serviço militar;
- II - Para atividade política;
- III - Para exercício de mandato eletivo;
- IV - Para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- V - Para participar de curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Federal;
- VI - Para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país.

**Parágrafo único.** Nos casos de suspensão do período de avaliação de desempenho, a contagem do tempo de exercício será retomada a partir do término dos impedimentos previstos nos incisos deste artigo.

**Art. 41** O Serviço de Pessoal, concluídas as etapas de avaliação de desempenho, procederá à apuração do resultado final, encaminhando-o à Comissão de Avaliação de Desempenho.

**Art. 42** A Comissão de Avaliação de Desempenho, considerando a pontuação obtida nas avaliações anteriores, poderá convocar a chefia imediata à época, para esclarecimentos.

**Art. 43** Quatro meses antes de findo o período da avaliação de desempenho, a Comissão de Avaliação de Desempenho submeterá o resultado das avaliações realizadas ao Presidente da Fundação, para homologação.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Pessoal providenciará a publicação da relação dos aprovados, no Diário Oficial do município de Caçapava/SP e/ou outro semelhante de circulação no município.

**Art. 44** O empregado não aprovado na avaliação de desempenho será encaminhado a Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade - CPAR para instauração de processo administrativo, que poderá ensejar a exoneração.

## CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

**Art. 45** Ao colaborador ocupante de cargo de provimento efetivo, do Quadro Permanente da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava - FUSAM, será concedida promoção ou progressão conforme as disposições desta lei.

**Art. 46** A Avaliação de Desempenho Funcional terá por finalidade aferir anualmente o desempenho dos colaboradores, acompanhando sua atuação, observados os critérios de:

- I - Iniciativa;
- II - Trabalho em equipe;
- III - Comunicação;
- IV - Auto-desenvolvimento;
- V - Competência técnica;
- VI - Relacionamento interpessoal.

**Art. 47** A Avaliação de Desempenho Funcional será aplicada anualmente, devendo abranger o desempenho do servidor no decurso dos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

**§ 1º** O período de avaliação será computado em dias corridos, considerado o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da data em que foi completado o último interstício aquisitivo.

**§ 2º** A contagem a que se refere o parágrafo anterior será interrompida nos casos de afastamento.

**§ 3º** As que constituírem requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo, especificado em edital de concurso público.



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

## CAPÍTULO IX DOS RECURSOS

**Art. 48** É facultado ao empregado avaliado que discordar da sua avaliação encaminhar recurso à Secretaria de Pessoal, a quem incumbe à coordenação da Comissão de que tratam Art. 34. desta Lei.

**§ 1º** Os recursos deverão ser encaminhados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de assinatura do colaborador na Ficha de Avaliação de Desempenho.

**§ 2º** O pedido deverá estar focado nos critérios que compõem a Avaliação de Desempenho e expressar, de maneira fundamentada, a inconformidade do empregado ou quaisquer irregularidades ocorridas no processo avaliativo, indicando os aspectos e/ou fatores que motivaram o pleito.

**§ 3º** Serão indeferidos os recursos em desacordo com o disposto nos parágrafos 1º e 2º deste artigo.

**§ 4º** Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá, no prazo de 15 (quinze) dias do recebimento do recurso, parecer conclusivo, dando ciência por escrito ao avaliador e servidor avaliado.

## CAPÍTULO X DAS REMOÇÕES E DOS AFASTAMENTOS

**Art. 49** O colaborador que, em um mesmo período avaliativo, houver trabalhado sob subordinação direta de mais de uma chefia, será avaliado por cada uma a quem esteve subordinado por um período superior a 90 (noventa) dias.

**§ 1º** Dentro do período avaliativo, caso o servidor não tenha trabalhado por um período mínimo de 90 (noventa) dias na mesma lotação, será avaliado pela chefia à qual esteve subordinado por mais tempo.

**§ 2º** O resultado final da avaliação corresponderá à média ponderada das avaliações realizadas, tomando-se por peso o número de dias em que ficou subordinado a cada avaliador.

**Art. 50** O período de avaliação será interrompido nos casos de afastamento do exercício do cargo em decorrência de:

- I - Licença para o serviço militar;
- II - Licença para atividade política;
- III - Licença não remunerada;
- IV - Afastamento para exercício de mandato eletivo;
- V - Afastamento para estudo ou missão no exterior;
- VI - Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

**§ 1º** Nos casos de interrupção relacionados nos incisos deste artigo, a contagem de tempo, para efeito de completar o período de 12 (doze) meses, será retomada a partir do término do impedimento.

**§ 2º** Nos casos de licenças ou afastamentos não previstos neste inciso, cuja ausência seja igual ou maior que 2/3 (dois terços) do período avaliativo configurará inviabilidade da avaliação.

**§ 3º** Ao empregado em avaliação de desempenho que permanecer afastado ou licenciado por período igual ou superior a 2/3 (dois terços) de determinada etapa da avaliação, suprimir-se-á a respectiva etapa, sendo considerada como pontuação de avaliação corrente aquela obtida no período imediatamente anterior.

I - Na hipótese estabelecida neste parágrafo, quando não houver período imediatamente anterior será dada a pontuação mínima.

**§ 4º** A remoção/cessão não suspende o interstício do servidor para, sendo de responsabilidade do órgão no qual esteja em efetivo exercício, a avaliação de seu desempenho, em conformidade com regulamento desta Fundação.

**Art. 51** Os casos omissos serão examinados pelo Conselho Administrativo da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava – FUSAM.

## TÍTULO V DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

### CAPÍTULO I INTRODUÇÃO

**Art. 52** A progressão por mérito para vagas de livre provimento poderá ser concedida ao empregado, sempre que houver vacância de cargos de livre provimento dentro do mesmo eixo organizacional.

**Parágrafo único.** Os empregados elegíveis deverão atender aos critérios estabelecidos abaixo:

- I - Ter mais de três anos no mesmo cargo na FUSAM;
- II - Obter resultado muito bom na avaliação anual de desempenho;
- III - Ter qualificações técnicas, formação em perfil comportamental requerida para o novo cargo;
- IV - Ter pelo menos 90% de assiduidade;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil



V - Não apresentar faltas injustificadas;

VI - Não ter registro de penalidades administrativas em processos junto a Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade ou Conselhos de Classe.

**Art. 53** Será considerado apto à progressão funcional e/ou à promoção o empregado que obtiver, no cálculo final das avaliações, resultado igual ou superior 28 (vinte e oito) pontos, equivalente a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima.

## CAPÍTULO II OCUPAÇÃO DAS VAGAS DE LIVRE PROVIMENTO

**Art. 54** É vedado o acúmulo de emprego permanente e de funções gratificadas de livre provimento.

**Parágrafo único.** O colaborador que optar por assumir uma função de livre provimento fará a opção para o salário pertencente à função que ocupará ou manter seu salário de origem.

**Art. 55** As vacâncias da função de livre provimento serão divulgadas nos murais internos da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava – FUSAM.

**§ 1º** Os colaboradores que tiverem interesse e se encaixarem nas qualidades técnicas, poderão se candidatar ao processo seletivo, com prova classificatória e os aprovados serão submetidos à avaliação quanto aos seus resultados de desempenho na FUSAM.

**§ 2º** Nos casos em que houver um empate com incidência de resultados será considerado o colaborador que:

I - Tenha maior tempo de efetivo exercício na classe;

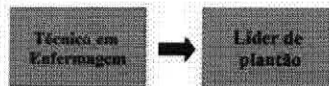
II - Maior tempo de exercício na empresa;

III - Maior tempo de experiência na profissão.

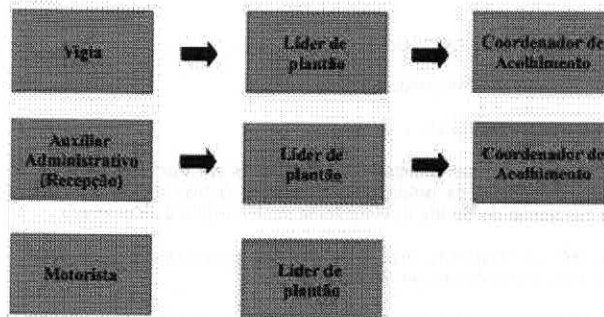
**§ 3º** As funções de livre provimento serão preenchidas, por empregado efetivo, podendo ser realizadas contratações externas se não houver candidatos aptos à função destinada.

**§ 4º** A progressão por mérito será realizada, como demonstrado em modelo abaixo:

### Modelo de aumento por mérito - progressão horizontal Função Técnica

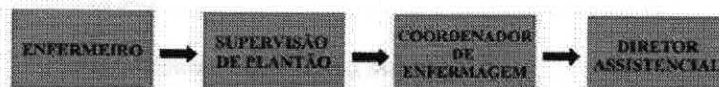


### Função de Nível Médio



### Nível Superior

Esta promoção não ocorrerá automaticamente.



**§ 5º** Os candidatos ao processo seletivo deverão passar por um critério de pontualidade, assiduidade e absentismo.

**Art. 56** As vagas serão distribuídas de acordo com a disponibilidade orçamentária do hospital, sendo provenientes de:

I - Vagas em aberto estipuladas neste plano de cargos e salários;



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

II - De vacância em decorrência de:

- a) Aposentadoria;
- b) Falecimento;
- c) Demissão;
- d) Desligamento voluntário;
- e) Transferência;
- f) Licença não remunerada.

#### TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 57** As funções permanentes, que não se enquadrarão na estrutura proposta ao hospital e não serão ocupadas quando da vacância dos cargos existentes no quadro atual.

**Parágrafo único.** Os cargos ocupados serão extintos quando ocorrer a sua vacância; e são eles:

- I - Ajudante de Pedreiro;
- II - Atendente de Enfermagem;
- III - Auxiliar Contábil;
- IV - Auxiliar de Enfermagem;
- V - Auxiliar de Manutenção;
- VI - Auxiliar de Serviços Gerais – Higienização;
- VII - Auxiliar de Serviços Gerais – Lavanderia;
- VIII - Auxiliar de Serviços Gerais – Costura;
- IX - Auxiliar de Serviços Gerais – SND;
- X - Auxiliar de Radiologia;
- XI - Auxiliar Administrativo I;
- XII - Auxiliar Administrativo II;
- XIII - Biólogo;
- XIV - Continuo;
- XV - Comprador;
- XVI - Pedreiro;
- XVII - Pintor;
- XVIII - Técnico de Patologia II;
- XIX - Técnico em Informática;
- XX - Médico Intensivista – Horista.

**Art. 58** Poderão ser realizadas contratações temporárias, através de processo seletivo, para suprir licença maternidade, férias, afastamentos médicos, e quaisquer outras demandas que sejam necessárias para manter o bom funcionamento da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava.

**Art. 59** As despesas orçamentárias da presente lei correrão à conta de dotações consignadas nos orçamentos anuais e suplementadas, se necessário.

**Art. 60** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições legais em contrário.

Prefeitura Municipal de Caçapava, 27 de abril de 2023.

**PÉTALA GONÇALVES LACERDA  
PREFEITA MUNICIPAL**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Caçapava.

#### ANEXO I QUADRO DE COLABORADORES ATUAL

Cargos de livre provimento e/ou Funções de confiança	Total de Vagas	Ocupadas	Ocupada Suspensa	Disponíveis	Salário da Função
Adjunto Administrativo - Radiologia	1	1	0	0	R\$ 3.133,99
Adjunto Administrativo	9	6	0	3	R\$ 3.133,99



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

Assessor Jurídico	2	2	0	0	R\$ 5.711,74
Assessor Administrativo - Jurídico	1	0	0	1	R\$ 4.770,89
Assessor da Presidência	1	0	0	1	R\$ 4.483,71
Assessor de Comunicação	1	0	0	1	R\$ 4.550,97
Coordenador Administrativo Licitações/Contrato	1	1	0	0	R\$ 6.174,79
Coordenador Administrativo - Assistencial	1	0	0	1	R\$ 6.174,79
Coordenador Assistencial Geral	2	0	0	2	R\$ 6.174,79
Coordenador Médico - Pronto Socorro Infantil	1	1	0	0	R\$ 8.368,15
Coordenador de Enfermagem-Ambulatório	1	0	0	1	R\$ 4.532,48
Coordenação Enfermagem - Centro Cirúrgico	1	1	0	0	R\$ 4.532,48
Coordenação Enfermagem - Clínica Médica	1	1	0	0	R\$ 4.532,48
Coordenação Enfermagem - Maternidade	1	0	0	1	R\$ 4.532,48
Coordenação Enfermagem - Pronto Socorro	1	0	0	1	R\$ 4.532,48
Coordenação Enfermagem - Unidade de Terapia Intensiva	1	0	0	1	R\$ 4.532,48
Coordenação Médico - Clínica Médica	1	0	0	1	R\$ 8.368,15
Coordenador Médico - Maternidade	1	1	0	0	R\$ 8.368,15
Coordenador Médico - Pronto Socorro	1	0	0	1	R\$ 8.368,15
Coordenador Médico - Unidade de Terapia Intensiva	1	1	0	0	R\$ 8.368,48
Coordenador Administrativo	9	6	0	3	R\$ 4.770,89
Gerente Administrativo	1	0	0	1	R\$ 8.368,15
Gerente de Apoio	1	0	0	1	R\$ 8.368,15
Gerente Assistencial	1	1	0	0	R\$ 8.368,15
Gerente Financeiro	1	1	0	0	R\$ 8.368,15
Presidente	1	1	0	0	R\$ 10.351,96
Supervisor Técnico Informática	1	1	0	0	R\$ 1.399,32
Supervisor Técnico de Serviços Médicos	1	1	0	0	R\$ 9.201,90
<b>Total</b>	<b>46</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>R\$ 172.542,29</b>



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Empregos Permanentes	Total de Vagas	Ocupadas	Ocupada Suspensa	Disponíveis	Salário da Função
Ajudante de Pedreiro	6	2	0	4	R\$ 1.240,78
Analista de RH	4	2	0	2	R\$ 3.269,22
Assistente Social	2	2	0	0	R\$ 3.269,22
Atendente Enfermagem	3	2	0	1	R\$ 1.491,41
Auxiliar Enfermagem	155	89	0	66	R\$ 1.491,41
Auxiliar Manutenção	10	5	0	5	R\$ 1.240,78
Auxiliar Serviços Gerais-LP	50	39	0	11	R\$ 1.247,77
Auxiliar Serviços Gerais-LV	29	12	0	17	R\$ 1.247,77
Auxiliar Serviços Gerais-SND	40	25	0	15	R\$ 1.247,77
Auxiliar Serviços Gerais-Costura	1	0	0	1	R\$ 1.247,77
Auxiliar Administrativo I	107	62	11	34	R\$ 1.399,32
Auxiliar Contábil	01	00	00	01	R\$ 1.399,32
Auxiliar Administrativo II	10	2	0	8	R\$ 1.601,69
Auxiliar de Radiologia	3	3	0	0	R\$ 1.406,34
Biólogo	2	1	0	1	R\$ 3.269,22
Cirurgião dentista traumatologista-bucomaxilo	1	1	0	0	R\$ 5.620,54
Comprador	1	0	0	1	R\$ 3.133,99
Contador	1	0	0	1	R\$ 5.711,74
Contínuo	2	0	0	2	R\$ 1.247,77
Cozinheira	6	5	0	1	R\$ 1.336,62
Eletricista	2	2	0	0	R\$ 2.060,07
Enfermeiro	30	25	3	2	R\$ 3.847,48
Enfermeiro Emergencista	5	3	0	2	R\$ 3.847,48
Enfermeiro Obstetra	1	1	0	0	R\$ 3.737,59
Farmacêutico	4	4	0	0	R\$ 3.105,28
Fisioterapeuta	3	1	0	2	R\$ 3.269,42
Fonoaudiólogo	1	0	0	1	R\$ 3.269,22
Médico Angiologista	1	0	0	1	R\$ 5.781,11
Médico Cardiologista	1	0	1	0	R\$ 5.781,11
Médico Cirurgião Torácico	1	0	0	1	R\$ 5.781,11
Médico Clínico Geral	29	8	0	21	R\$ 9.463,77
Médico Clínico Geral - Clínica Médica	1	0	0	1	R\$ 5.781,11
Empregos Permanentes	Total de Vagas	Ocupadas	Ocupada Suspensa	Disponíveis	Salário da Função
Médico Clínico Geral-Ambulatório	1	1	0	0	R\$ 7.043,49
Médico Clínico Geral- Pediatria	24	10	0	14	R\$ 9.463,77
Médico Clínico Geral - Pediatria Ambulatório	1	1	0	0	R\$ 7.043,49
Médico Ginecologista/Obstetria - Plantonista	10	5	0	5	R\$ 9.463,77
Médico Hematologista	1	1	0	0	R\$ 5.970,73



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Médico do Trabalho	1	0	0	1	R\$ 5.952,66
Médico Infectologista	1	1	0	0	R\$ 5.970,73
Médico Intensivista – Plantonista Mensal	7	7	0	0	R\$ 9.463,77
Médico Intensivista – Plantonista Horista	1	0	1	0	R\$ 78,85
Médico Otorrinolaringologista	1	1	0	0	R\$ 5.970,73
Médico Radiologista	1	1	0	0	R\$ 5.970,73
Médico Ultrassonografista	2	0	0	2	R\$ 5.781,11
Médico Urologista	1	0	1	0	R\$ 5.781,11
Médico Nutrólogo	1	0	0	1	R\$ 5.781,11
Médico Ortopedista	1	0	0	1	R\$ 5.781,11
Motorista	20	8	0	12	R\$ 1.650,39
Nutricionista	2	1	0	1	R\$ 3.273,14
Pedreiro	6	1	0	5	R\$ 1.329,13
Pintor	2	1	0	1	R\$ 1.435,64
Psicólogo	1	0	0	1	R\$ 3.269,22
Técnico de Enfermagem	52	39	0	13	R\$ 1.730,07
Técnico Patologista	7	4	0	3	R\$ 1.730,07
Técnico Patologista II	1	1	0	0	R\$ 2.955,63
Técnico Radiologia	12	9	0	3	R\$ 1.927,16
Técnico de Imobilização Ortopédica	2	1	0	1	R\$ 1.730,07
Técnico de Nutrição	4	0	0	4	R\$ 2.485,09
Técnico em Informática	3	1	0	2	R\$ 2.485,09
Técnico Segurança Trabalho	3	2	0	1	R\$ 3.544,98
Telefonista	5	3	0	2	R\$ 1.429,14
Vigia	40	13	0	27	R\$ 1.247,77
Total	727	408	17	302	R\$ 226.584,95

**ANEXO II  
QUADRO PROPOSTO**



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Função	Nº de Vagas	Salário De Ingresso	Regime Jurídico	Natureza da Função	Tipo Da Função
<i>Supervisor de CPAR (Cargo alterado pela Lei nº 6.175/2024)</i>	2/ 1	R\$ 4.335,00/R\$ 7.071,00	ELF	Emprego Permanente/ Cargo em Comissão	Concurso/ Livre Provimenc
Analista de Compras	2	R\$ 3.106,11	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Analista de Controladoria	1	R\$ 3.608,25	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Analista de Faturamento	3	R\$ 2.495,83	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Analista de Projeto	1	R\$ 4.095,45	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Analista de RH	2	R\$ 3.312,91	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Líder - Analista de RH	1	R\$ 3.644,20	CLT	Efetivo em Comissão	Livre Provimenc
Analista de Suporte	2	R\$ 2.269,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Analista de Tecnologia da Informação - Rede	1	R\$ 3.047,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
<i>Supervisor Juridico (Cargo alterado pela Lei nº 6.175/2024)</i>	1	R\$ 4.800,00/ R\$ 7.071,00	Regime Administrativo/CLT/ CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança/ Cargo em Comissão	Livre Provimenc
Assistente Regime Administrativo	10	R\$ 1.760,01	CLT	Efetivo em Comissão	Livre Provimenc
Assistente Social	2	R\$ 1.403,56	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Auxiliar Regime Administrativo	62	R\$ 1.112,37	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Auxiliar de Serviços Gerais	76	R\$ 1.178,85	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Bibliotecário	1	R\$ 1.525,84	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Biomédico	3	R\$ 3.407,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Cirurgião Dentista Bucomaxilo	1	R\$ 5.400,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Contador	1	R\$ 4.631,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Coordenador Médico - UTI	1	R\$ 11.495,48	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimenc
Coordenador de Enfermagem	4	R\$ 5.135,00	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimenc
Coordenador de Farmácia	1	R\$ 4.968,00	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimenc
Coordenador de Hotelaria	1	R\$ 4.322,50	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimenc
Coordenador de Laboratório - RT	1	R\$ 6.250,68	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimenc
Coordenador de SND - RT	1	R\$ 4.448,00	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimenc
Coordenador Médico - Ambulatório/Centro Cirúrgico	1	R\$ 11.495,48	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimenc
Coordenador Médico - Maternidade	1	R\$ 11.495,48	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimenc
Coordenador Médico - Nefrologia RT	1	R\$ 11.495,48	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimenc
Coordenador Médico - Pronto Atendimento	1	R\$ 11.495,48	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimenc
Copelira	6	R\$ 1.280,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Cozinheiro	4	R\$ 1.900,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Diretor Regime Administrativo/Superintendente	1	R\$ 13.778,00	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimenc
Diretor de Assistência	1	R\$ 11.263,07	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimenc



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Eletricista	4	R\$ 1.938,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Enfermeiro	42	R\$ 3.800,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Enfermeiro Auditor	1	R\$ 3.971,29	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Enfermeiro Obstetra	4	R\$ 3.800,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Engenheiro Civil - RT	1	R\$ 7.195,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Engenheiro Clínico - RT	1	R\$ 6.396,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Engenheiro de Segurança do Trabalho - RT	1	R\$ 6.891,83	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Farmacêutico	6	R\$ 3.407,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Fisioterapeuta	10	R\$ 3.218,53	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Fonoaudiólogo	3	R\$ 2.715,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Gerente Apolo/Contratos	1	R\$ 7.485,00	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimento
Gerente de Enfermagem - RT	1	R\$ 7.485,00	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimento
Gerente Financeiro	1	R\$ 7.485,00	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimento
Lactarista	6	R\$ 1.567,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Líder de Plantão - Médico Plantonista - Pediatra	7	R\$ 10.601,80	CLT	Efetivo em Comissão	Livre Provimento
Líder de Plantão - Auxiliar Regime Administrativo	4	R\$ 10.410,15	CLT	Efetivo Em Comissão	Livre Provimento
Líder de Plantão - Auxiliar de Serviços Gerais	8	R\$ 1.296,73	CLT	Efetivo em Comissão	Livre Provimento
Líder de Plantão - Farmacêutico	4	R\$ 3.747,70	CLT	Efetivo em Comissão	Livre Provimento



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil



Líder de Plantão - Médico Plantonista - Clínico Geral Adulto	7	R\$ 10.601,80	CLT	Efetivo em Comissão	Livre Provimenc
Líder de Plantão - Médico Plantonista Ginecologista/Obstetra	7	R\$ 10.601,80	CLT	Efetivo Em Comissão	Livre Provimenc
Líder de Plantão - Motorista	2	R\$ 2.378,20	CLT	Efetivo Em Comissão	Livre Provimenc
Líder de Plantão - Técnico de Enfermagem	35	R\$ 2.021,06	CLT	Efetivo Em Comissão	Livre Provimenc
Líder de Plantão - Técnico de Farmácia	4	R\$ 2.115,01	CLT	Efetivo Em Comissão	Livre Provimenc
Líder de Plantão - Vigia	4	R\$ 1.847,41	CLT	Efetivo Em Comissão	Livre Provimenc
Líder de Plantão Fisioterapia	4	R\$ 3.540,38	CLT	Efetivo Em Comissão	Livre Provimenc
Maqueiro	8	R\$ 1.308,75	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Anestesiologista	7	R\$ 7.483,55	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Angiologista/Vascular	1	R\$ 6.895,20	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Cardiologista	1	R\$ 5.989,62	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Cirurgia Geral	14	R\$ 7.329,70	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Cirurgião Torácico	1	R\$ 8.111,86	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Clínica Médica/Cirúrgica	06	R\$ 7.404,26	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Clínico Geral - Ambulatório	1	R\$ 7.338,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Coordenador - Clínica Médica e Cirúrgica	1	R\$ 11.495,48	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função Em Confiança	Livre Provimenc
Médico do Trabalho	1	R\$ 7.977,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Hematologista - RT	1	R\$ 5.989,62	CLT	Emprego Permanente	Concurso



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Médico Hospitalista	7	R\$ 6.895,20	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Infectologista - RT	1	R\$ 6.895,20	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Nefrologista - Plantonista	8	R\$ 6.895,20	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Nutrólogo	1	R\$ 7.993,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Ortopedista	7	R\$ 6.895,20	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Otorrinolaringologista	1	R\$ 5.989,62	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Pediatra - Ambulatório	1	R\$ 5.989,62	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Plantonista - Clínico Geral Adulto	13	R\$ 9.638,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Plantonista - Pediatra	12	R\$ 9.638,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Plantonista Emergencista	7	R\$ 9.638,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Plantonista Ginecologista/Obstetra	13	R\$ 9.638,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Plantonista Intensivista	13	R\$ 9.638,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Psiquiatra	7	R\$ 7.993,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Regulador	1	R\$ 6.895,20	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Ultrassonografista/Radiologista	1	R\$ 5.989,62	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Urologista	1	R\$ 5.989,62	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Motorista	8	R\$ 2.162,48	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Médico Neurologista	1	R\$ 5.989,62	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Nutricionista	3	R\$ 2.856,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Oficial de Cozinha	3	R\$ 2.247,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Oficial de Manutenção	06	R\$ 1.582,52	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Ouvidor	1	R\$ 2.974,43	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Psicólogo	1	R\$ 3.035,86	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Psicólogo Organizacional	1	R\$ 3.021,94	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Presidente	1	R\$ 16.533,60	Regime Administrativo	Eletivo - Exclusivo em Comissão - Cargo/Função Em Confiança	Livre Provisamento
Relações Públicas	1	R\$ 2.418,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Supervisor Técnico de Radiologia	1	R\$ 6.815,35	CLT	Efetivo em Comissão	Livre Provimento
Supervisor de Controladoria	1	R\$ 3.351,70	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimento
Supervisor de Enfermagem	2	R\$ 5.648,50	CLT	Efetivo em Comissão	Livre Provimento
Supervisor de Acolhimento	1	R\$ 3.890,00	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimento
Supervisor de CSTI	1	R\$ 3.890,00	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimento
Supervisor de Faturamento/SAME	1	R\$ 3.890,00	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimento
Agente de Contratação (Cargo alterado pela Lei nº 6.175/2024)	±/ 3	<del>R\$ 3.890,00</del> / R\$ 3.000,00 Obs.: O total da remuneração compreendendo o salário base somados aos benefícios adquiridos pelo servidor não poderá ultrapassar a remuneração do Gerente do Departamento	Regime Administrativo/CLT/ CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança/ Emprego Permanente	Livre Provimento
Supervisor de Negócios	1	R\$ 3.890,00	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimento
Supervisor de P&D	1	R\$ 5.393,00	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimento
Supervisor de Qualidade	1	R\$ 4.322,50	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimento
Supervisor de Suprimentos	1	R\$ 5.393,00	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimento
Supervisor Técnico de Serviços Médicos - RT	1	R\$ 13.778,00	Regime Administrativo/CLT	Exclusivo em Comissão - Cargo/Função em Confiança	Livre Provimento
Técnico de Nutrição	2	R\$ 1.683,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Técnico Contábil	1	R\$ 2.923,76	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Técnico de Enfermagem	162	R\$ 1.837,33	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Técnico de Farmácia	12	R\$ 1.922,74	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Técnico de Radiologia	15	R\$ 1.990,93	CLT	Emprego Permanente	Concurso



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Técnico de Segurança do Trabalho	3	R\$ 2.760,00	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Técnico em Engenharia Clínica	1	R\$ 2.479,77	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Técnico em Imobilização Ortopédica	5	R\$ 1.829,84	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Técnico em Patologia	08	R\$ 1.716,71	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Telefonista	5	R\$ 1.410,26	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Terapeuta Ocupacional	3	R\$ 2.938,35	CLT	Emprego Permanente	Concurso
Vigia	20	R\$ 1.679,47	CLT	Emprego Permanente	Concurso
<b>Total</b>	<b>781</b>				

Natureza da Função	Quantidade	Porcentagem
Emprego Permanente	75	63,56
Efetivo em Comissão	15	12,71
Exclusivo em Comissão – Cargo/ Função em Confiança	27	22,88
Eletivo – Exclusivo em Comissão – Cargo / Função em Confiança	1	0,85

**ANEXO III  
DESCRIÇÃO DE CARGOS**

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ADVOGADO</b>	<b>CBO</b>	2410-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	JURÍDICO	<b>ESCOLARIDADE</b>	SUPERIOR EM DIREITO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	DIR. ADMINISTRATIVO	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NA OAB		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Representar a Instituição, onde for necessário, perante todas as instâncias em atividades administrativas, judiciais e extrajudiciais, defendendo os interesses e direitos institucionais, acompanhando os processos nos quais a FUSAM seja parte ou tenha interesse; Emitir pareceres e representar a FUSAM como advogado, seja em juízo ou fora deste, em todas as áreas; Atuar de forma preventiva junto aos diversos setores da Empresa; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ANALISTA DE COMPRAS</b>	<b>CBO</b>	3542-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	SUPRIMENTOS	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERV. DE SUPRIMENTOS	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	SUPERIOR EM FARMÁCIA, LOGÍSTICA OU ADMINISTRAÇÃO		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Realizar cotações para compra de materiais, produtos e insumos. Contato com fornecedores. Atuar em negociações com fornecedores, analisando preços e prazos de entrega. Promover o planejamento dos estoques. Analisar custos e benefícios. Elaborar estudo comparativo de valores entre os concorrentes e as opções de mercado; Participar de reuniões periódicas com representantes de empresas fornecedoras; Acompanhar o processo de devolução de produtos; Realizar follow-up da entrega de produtos comprados. Desenvolver novos fornecedores. Realizar planejamento de compras conforme demanda produtiva e decisões empresariais. Qualificar fornecedores. Monitorar indicadores da área. Gerar pedidos. Desempenhar tarefas afins.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ANALISTA DE COMPRAS - OPME</b>	<b>CBO</b>	3542-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	SUPRIMENTOS	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERV. DE SUPRIMENTOS	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO HOSPITALAR OU AFINS		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Monitorar os processos-chave e críticos, verificando, através de suas revisões periódicas, se os controles praticados pelo gestor atendem às necessidades de controle do processo. Além disso, a área de Controle Interno deve



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

informar a direção da organização sobre os resultados dos planos de ação estabelecidos para cada um dos riscos identificados nos processos. Elaborar, revisar e aprovar as políticas e normativos internos; Analisar riscos e controles; Elaborar e desenhar mapa de atividades; Assegurar o cumprimento dos processos operacionais; Reunir documentação para prestação de contas; Gerir contratos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ANALISTA DE FATURAMENTO</b>	<b>CBO</b>	4131-15
<b>DEPARTAMENTO</b>	FATURAMENTO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERV. DE FATURAMENTO	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO HOSPITALAR OU AFINS		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Realiza faturamento de contas médicas e hospitalares, emite notas fiscais, boletos e duplicatas. Analisa a cobrança correta de clientes conforme contrato, prontuário e revisa glosas. Emite e distribui faturas. Colabora com outros departamentos para garantir exatidão no faturamento. Responde a perguntas e lida com reclamações de clientes. Monitora conta a receber e transações. Auxilia nas reconciliações de contas de clientes. Prepara e apresentar relatórios de análise. Fornece suporte a auditorias e apurações mensais e trimestrais. Realiza demais atividades inerentes ao cargo. Organiza arquivos. Registra a entrada e saída de documentos; Tria, confere e distribui documentos; Verifica documentos conforme normas; Confere cálculos; submete pareceres para apreciação da chefia; Classifica documentos, segundo critérios pré- estabelecidos; Arquivo documentos conforme procedimentos; Elabora planilhas de acordo com check-list; Atende clientes internos; Gera o faturamento de fichas de atendimento, boletim de produção ambulatorial (BPA) e autorização de internação hospitalar (AIH); Realiza a preparação de arquivos codificados para envio aos órgãos reguladores; Emite espelho de DIH's para serem anexadas no prontuário médico; Realiza demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ANAL. DE PROJETO</b>	<b>CBO</b>	1423-30
<b>DEPARTAMENTO</b>	PROSPECÇÃO DE NEGÓCIOS	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERV. DE NEGÓCIOS	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU AFINS		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Liderar e desenvolver projetos; Gerir pessoas vinculadas à área; Emitir relatório de performance; Auxiliar a equipe, controlando prazos de entregas; Acompanhar e alinhar dúvidas referentes aos projetos; Acompanhar o desenvolvimento de projetos; Participar de reuniões de definição; Prestar o suporte às áreas no controle e acompanhamento das atividades dos projetos após aprovação; Apresentar relatórios de controle e performance dos projetos; Interagir junto às áreas com o objetivo de melhorar os projetos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ANALISTA DE REC. HUMANOS</b>	<b>CBO</b>	2524-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	N/A	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	N/A	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, PSICOLOGIA OU AFINS		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Analisar, implantar e aplicar políticas e procedimentos de recursos humanos; Planejar e controlar junto à gerência da área, políticas de cargos e salários; Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal; Aplicar e apurar as avaliações vinculadas a área de treinamento: reação, conhecimento, eficácia, etc; Participar ativamente do processo de recrutamento e seleção de novos colaboradores; Atua com toda a rotina da folha de pagamento e rescisão de contrato, com cálculos de folha de pagamento, encargos e obrigações acessórias, cálculos e homologação de rescisão, admissão e atendimento aos colaboradores. Calcular e analisar os indicadores dos diversos subsistemas de recursos humanos, apontando as melhorias necessárias para reversão de eventual resultado abaixo do esperado; Supervisionar e estabelecer condições para o processo de integração de novos colaboradores; Realizar e apresentar resultado de pesquisas sobre as tendências de mercado na área recursos humanos; Atuar em estreita colaboração com a gerência e colaboradores para melhorar as relações de trabalho, Identificar as necessidades de treinamento para equipes e indivíduos; Avaliar programas da área e sugerir novas estratégias de gestão de pessoas; Apoiar e atuar em ações de endomarketing e gestão do clima organizacional; Dar apoio nos processos de admissão e demissão, conforme procedimentos estabelecidos pela organização; Atuar nos subsistemas de recursos humanos implementando políticas, procedimentos e melhorias, conforme necessidade; Prestar informações ao Tribunal de Contas. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ANAL. DE SUPORTE</b>	<b>CBO</b>	2124-20
<b>DEPARTAMENTO</b>	CSTI	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERV. DE CSTI	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	SUPERIOR EM SIST. DA INFORM., CIÊNCIA DA COMPUT., ENG. COMPUTACIONAL, ANÁLISE E DESENVOLVI. DE SISTEMAS OU AFINS E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE		



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Faz a seleção e a implementação de hardwares e softwares da empresa, além de executar a manutenção de peças e sistemas de informática. Realiza a gestão de acesso a sistemas internos e recursos tecnológicos a fim de garantir a segurança da informação. Acompanha o desempenho das máquinas e dos recursos tecnológicos instalados. Desenvolve banco de dados e faz a manutenção de bancos já prontos, implementando as melhorias. Responsável por instalar e manter as plataformas de comunicação digital da empresa, como e-mail e intranets. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ANAL. DE REC. HUM - LÍDER</b>	<b>CBO</b>	2524-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	DP	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	GER. FINANCEIRO	<b>NATUREZA</b>	L. PROV. - EFET. EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, PSICOLOGIA OU AFINS		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Coordenar os processos de contratação e demissão, renovação de contratos e desligamento, programa de estágios obrigatórios e processos de aposentadoria; Observar as leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas; Estar atualizado, em dia com as alterações legais, relativas às leis trabalhistas; Supervisionar os analistas de folha de pagamento; Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal; Conferir e validar folha de pagamento; Analisar a valoração dos postos de trabalho; Preparar revisão salarial, fazer cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios; Coordenar a realização da avaliação de desempenho; Realizar pesquisa de clima organizacional; Coordenar plano de cargos e salários; Preparar relatórios administrativos sobre a revisão de resultados para auxiliar nas decisões; Executar a saúde laboral e das políticas de segurança; Acompanhar auditorias externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos; Manter relacionamento com as entidades sindicais; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ANAL. TEC. INFORM.- REDES</b>	<b>CBO</b>	2124-20
<b>DEPARTAMENTO</b>	CSTI	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERV. DE CSTI	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	SUPERIOR EM SIST. DA INFORM., CIÊNCIA DA COMPUT., ENG. COMPUTACIONAL, ANÁLISE E DESENVOLVI. DE SISTEMAS OU AFINS E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Instalar e configurar sistemas de redes, softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos e suprimentos; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Treinar usuários e controlar acesso aos sistemas; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	<b>CBO</b>	2410-40
<b>DEPARTAMENTO</b>	DP	<b>ESCOLARIDADE</b>	SUPERIOR EM DIREITO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	DIR. ADMINISTRATIVA	<b>NATUREZA</b>	L. PROV. - EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NA OAB		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Coordenar os advogados, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso. Emitir pareceres. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ASSIST. ADMINISTRATIVO</b>	<b>CBO</b>	4110-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	N/A	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	N/A	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV - EFET. EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU AFINS		



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**DESCRIÇÃO GERAL:**

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Elaborar planilhas de controle; Solicitar compra de material; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); Controlar notas de lançamentos contábeis; Efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria das atividades da instituição; Controlam agendas; Coletar dados e elaborar planilhas de cálculos; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; Participar de projetos de melhoria contínua; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**Diretoria Administrativa:** Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Recebe e dá encaminhamento a escritórios de órgãos externos; Controla alvarás de funcionamento;

**SAC:** Controlar a organizar arquivos; Registrar a entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; Verificar documentos conforme normas; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos; Atender público interno e externo nas demandas de ouvidoria; Encaminhar reclamações, elogios e sugestões dos clientes para análise e tratativa das áreas; Elaborar relatório mensal do SAU; Coordenar a aplicação e apuração da pesquisa de satisfação; Coordenar serviços do SAU, posso ajudar e visitas em leito; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Qualidade:** Acompanhar as etapas do processo de produção, conforme a especificação do produto, faz avaliação das mercadorias não conformes, elabora relatórios e auxilia em atividades inerentes ao controle de qualidade.

**Financeiro (Contas a pagar/receber) -** Manter controle de contas a pagar e receber; Realizar cobranças; Manter controle do fluxo de caixa; Emitir e lançar notas fiscais; Enviar registro de títulos bancários; Atualização de planilhas; Elaborar cartas de correção; Realizar avaliação de custos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Tesouraria:** Processar contas a pagar e a receber; Analisar e controlar custos, gastos e despesas; Controlar pagamentos de impostos; Realizar o faturamento de clientes; Controlar o pagamento de fornecedores; Analisar operações financeiras da organização; Gerenciar a coleta de dados de faturamento; Analisar fluxo de caixa; Garantir simulações e projeções estratégicas de faturamento; Controlar fluxos econômico-financeiros; Negociar prazos junto a fornecedores; Gerir a negociação de contratos de serviços; Gerir cobranças de ordem financeira; Controlar o processo de emissão de notas fiscais; Confeccionar relatórios financeiros; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Patrimônio:** Realiza a classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado. Controlar a depreciação e processamento de dados para cálculos da vida útil econômica dos ativos; Garantir o controle e arquivos da documentação patrimonial; Atender à auditoria externa no que tange a gestão e controle patrimonial; Departamento De Pessoal: Realiza levantamentos e verificação de dados para elaboração da folha de pagamento, de acordo com vencimentos, horas trabalhadas, descontos de contribuições, alterações e outros. Realiza lançamento em sistema;

**SAME -** Organizar arquivos; Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; Verificar documentos conforme normas; Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos; Elaborar planilhas de acordo com check-list; Atender clientes internos; Gerar o faturamento de fichas de atendimento, boletim de produção ambulatorial (BPA) e autorização de internação hospitalar (AIH); Realizar a preparação de arquivos codificados para envio aos órgãos reguladores; Emitir espelho de DIIH's para serem anexadas no prontuário médico; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Faturamento:** Controlar a emissão, classificar e conferir notas fiscais e boletos de cobrança, calcular impostos e retenções e controlar pedidos faturados.

**Prospecção de Negócios -** Participar na identificação de oportunidades de negócios, relacionamento com clientes e análise de mercado. Auxilia no desenvolvimento e implementação de ações de vendas.

**Auditoria -** Analisar o cumprimento de normas, elaborar relatórios com pareceres, recomendações, demonstrativos, descrições dos procedimentos praticados e não conformidades. Controlar testes quantitativos e qualitativos, fazer a identificação de riscos e fraudes, realizar inventários, acompanhar e elaborar normas e procedimentos.

**Apoio/Contratos -** Assessorar as atividades desempenhadas pelo gestor da área. Coordenar e controlar equipes e atividades;

**Manutenção -** Assessorar as atividades desempenhadas pelo gestor da área. Coordenar e controlar equipes e atividades;

**Apoio/Acolhimento -** Assessorar as atividades desempenhadas pelo gestor da área. Coordenar e controlar equipes e atividades;

**Suprimentos/Licitações -** Assessorar as atividades desempenhadas pelo gestor da área. Coordenar e controlar equipes e atividades;

**Diretoria Médica -** Assessorar as atividades desempenhadas pelo gestor da área. Acompanhar comissões medica obrigatória.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>CBO</b>	2516-5
<b>DEPARTAMENTO</b>	SERVIÇO SOCIAL	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. EQUIPE MULTI	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Orientar pacientes e familiares sobre temas relativos ao amparo assistencial; Esclarecer dúvidas e orientar sobre direitos e deveres, rotinas, cuidados especiais, serviços e recursos sociais; Cumprir políticas sociais; Elaborar planos, programas e projetos específicos; Atuar de acordo com a realidade social local; Analisar perfil dos usuários; características da área de atuação; Desenvolver, implementar e participar de ações sociais/humanizadas conforme HumanizaSUS; Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; Honrar compromissos



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

acordados com os assistidos; Criar critérios e indicadores para avaliação dos resultados da área; Desempenhar tarefas administrativas; Providenciar documentação oficial, cadastrar usuários, entidades e recursos, conforme exigências do contrato; Controlar fluxo de documentos e dados estatísticos do serviço social; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>CBO</b>	4110-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	N/A	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	N/A	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	DESEJÁVEL ESTAR CURSANDO NÍVEL SUPERIOR		

#### DESCRIÇÃO GERAL:

Organizar arquivos; Atender telefone; Registrar a entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; Verificar documentos conforme normas; Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

**Ouvidoria** - Auxilia o ouvidor na análise das demandas de ouvidoria de forma imparcial. Busca subsídio necessário com as áreas para elaboração das respostas. Preenche relatórios de indicadores. Identifica melhorias nos processos internos.

**SCIH** - Auxilia na rotina do setor. Secretariar e redigir atas das reuniões do Serviço, auxiliar na elaboração e distribuição de relatórios, pareceres e memorandos, solicitar, nos andares, as fichas de notificações e orientar os profissionais dos andares quanto ao preenchimento, revisar as fichas de notificação preenchidas, receber e enviar correspondência e realizar atividades externas quando necessário.

**Ensino** - Auxilia na rotina do setor. Auxilia nos serviços de aquisição, classificação, organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais na biblioteca, utilizando regras de controle de entrada e saída. Atende e cadastra usuários e presta orientação.

**Superintendência** - Auxiliar na rotina do setor. Redigir documentos e atas, organizar agendas; anotar recados; Despachar e controlar documentos; Arquivar documentos e realizar atividades afins.

**Financeiro** - Auxiliar na rotina do setor. Redigir documentos, realizar lançamentos em sistema; Realizar conferência de documentos; Despachar e controlar documentos; Arquivar documentos e realizar atividades afins.

**Patrimônio** - Auxiliar na rotina do setor. Providenciar o cadastramento ou recadastramento com placa de identificação patrimonial; Controlar a movimentação dos bens, inclusão e baixa dos ativos obsoletos ou fora de uso; Classificar os bens por espécie e conta contábil; Garantir a padronização da descrição e codificação dos bens; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Departamento de Pessoal** - Controlar frequência de pessoal; Lançar dados no sistema; Preencher controles diversos; Coletar dados diversos; Auxiliar nos processos de recrutamento e seleção e treinamento e desenvolvimento; Entregar documentos do setor às áreas de interesse; Atender ao público interno; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Faturamento:** Organizar arquivos; Registrar a entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos;

Verificar documentos conforme normas; Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; Arquivar documentos conforme procedimentos; Elaborar planilhas de acordo com check-list; Atender clientes internos; Gerar o faturamento de fichas de atendimento, boletim de produção ambulatorial (BPA) e autorização de internação hospitalar (AIH); Realizar a preparação de arquivos codificados para envio aos órgãos reguladores; Emitir espelho de DIIH's para serem anexadas no prontuário médico; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**SAME** - Auxiliar na rotina do setor. Realizar lançamentos em sistema; Realizar conferência de documentos; Arquivar prontuários e realizar atividades afins;

**Prospecção de Negócios** - Auxiliar na rotina do setor, na área comercial, com prospecção de clientes para vendas de serviços (via fone e/ou e-mail). Realizar contatos buscando gerar novos leads. Manter a planilha de leads atualizados (mapeamento do cliente). Prospeccionar oportunidade de negócios. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Acolhimento:** Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação. Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados. Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários. Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração. Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados. Resolve questões administrativas. Faz agendamentos, dá informações e orienta a circulação das pessoas e visitantes. Solicita materiais de escritório, cuida das correspondências, de agendas, bem como marcar reuniões, arquivar documentos e controla as chaves e acessos e registrar informações.

**Qualidade** - Compila e acompanha indicadores de qualidade verifica os procedimentos operacionais;

**Laboratório de análises clínicas** - Realiza lançamento de exames, realiza cadastro de pacientes e demais tarefas afins.

**Manutenção de Equipamentos** - Recepciona ordens de serviços do sistema. Direciona ordens de serviços à equipe; Acompanha execução de ordens de serviço; Acompanha escalas;

**Hemodiálise** - Esclarecer dúvidas aos pacientes e acompanhantes; Elaborar documentos quando solicitado por enfermeiros; Organizar prontuários; Atender telefonemas; Arquivar documentos conforme procedimentos; Solicitar estoque de materiais e medicamentos; Organizar e manter organizado o ambiente de trabalho; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Jurídico** - Auxiliar na rotina do setor. Acompanhar processos administrativos e judiciais, analisar todos os tipos de contratos firmados e avaliar cláusulas e riscos envolvidos, conforme leis vigentes. Controlar agenda de audiências e elaborar relatórios, declarações e petições judiciais. Organizar documentos, controlar solicitações de provas documentais aos setores. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Controladoria** - Auxiliar na rotina do setor. Acompanhar o planejamento orçamentário da empresa, controla indicadores de desempenho, receitas e despesas, a fim de definir formas de controle contábil e financeiro adequados à estratégia do negócio. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Qualidade** - Auxiliar na rotina do setor. Elabora relatórios e lançamento de informações, auxiliando no controle dos processos.

**P&D** - Auxiliar na rotina do setor. Atua com pesquisa e desenvolvimento de produtos, análise de tendências do mercado, elaboração de projetos de novos serviços e de melhora de serviços já existentes. Acompanha técnicas que viabilizem a produção e manutenção da qualidade.



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil



**Licitações/Contratos** - Auxiliar na rotina do setor. Dá apoio à fiscalização, acompanhamento de cronogramas financeiro. Supervisionar serviços executados, medições de pagamento junto às empresas contratadas e elabora relatórios de obras diários e semanais. Carimba e numera processos. Realiza lançamentos no sistema de gestão e junto ao TCESP. Redige documentos e relatórios.

**Diretoria Assistencial** - Auxiliar na rotina do setor. Redigir documentos e atas, organizar agendas; anotar recados; Despachar e controlar documentos; Arquivar documentos e realizar atividades afins;

**Enfermagem** - Auxiliar na rotina do setor. Esclarecer dúvidas aos pacientes e acompanhantes; Elaborar documentos quando solicitado por enfermeiros; Organizar prontuários; Atender telefonemas; Arquivar documentos conforme procedimentos; Solicitar estoque de materiais e medicamentos; Organizar e manter organizado o ambiente de trabalho; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Educação permanente** - Auxiliar na rotina do setor. Realizar controle e lançamento de treinamentos e orientações. Redigir documentos e atas, organizar agendas; Arquivar documentos e realizar atividades afins;

**Equipe multidisciplinar** - Auxiliar na rotina do setor. Esclarecer dúvidas aos pacientes e acompanhantes; Elaborar documentos quando solicitado por enfermeiros; Organizar prontuários; Atender telefonemas; Arquivar documentos conforme procedimentos; Solicitar estoque de materiais e medicamentos; Organizar e manter organizado o ambiente de trabalho. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>AUX. DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>CBO</b>	5341-20
<b>DEPARTAMENTO</b>	N/A	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO FUNDAMENTAL
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	N/A	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>			

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Manter os ambientes da unidade limpos, assim como coletar o lixo comum e reciclável. Lavar e guardar os materiais utilizados, realizar a entrega de alimentos, quando necessário, entre outras atividades. Prestar ajuda imediata em diversas funções de uma empresa e também garantir o suporte necessário a quem precisa. Executa a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira. Efetua a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem. Operar equipamentos de baixa complexidade. Centrifugar roupas molhadas, separa roupas danificadas, encaminhando-as para conserto. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, fazer pequenos serviços de manutenção. Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas a preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos existentes. Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>BIBLIOTECÁRIO</b>	<b>CBO</b>	2612-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	ENSINO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR BIBLIOTECONOMIA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERINTENDÊNCIA	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>			

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Promover a interface entre os usuários e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, ensino e extensão, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e registro de acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação. Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins. Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área biblioteconômica e ou de informação. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>BIOMÉDICO</b>	<b>CBO</b>	2212-15
<b>DEPARTAMENTO</b>	N/A	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM BIOMEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	N/A	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Assumir chefias técnicas, assessoramento e executar trabalhos específicos e relacionados ao processamento semi-industrial e industrial do sangue, correlatos e realizar todos os procedimentos técnicos de banco de sangue, transfusão, infusão de sangue, hemocomponentes e hemoderivados; Executar o processamento de sangue e suas sorologia; Realizar exames pré e pós transfusionais; Assumir chefias técnicas, assessorias e direção de unidades; Manusear equipamentos de auto-transfusão; Coletar, processar, analisar e emitir laudos de exames. Realizar análises laboratoriais buscando identificar doenças ou anomalias em amostras biológicas. São os exames de sangue, biópsias, toxicológicos, entre outros. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>CIRURGIÃO DENTISTA BUCOMAXILO</b>	<b>CBO</b>	2232-68
<b>DEPARTAMENTO</b>	ESPECIALIDADES	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. ESPECIALIDADES	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ESPECIALIZAÇÃO EM CIRURGIÁ DENTISTA – TRAUMATOLOGISTA BUCOMAXILOFACIAL E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

É responsável por realizar consultas e atendimentos odontológicos; realizar biópsias, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, promover o tratamento de patologias relacionadas às seguintes situações: anatomia do terço médio e inferior da face; infecções de origem dental; dentes inclusos; periapicopatias; cistos e tumores benignos dos maxilares e dos tecidos moles da face das afecções do seio maxilar; traumatologia Buco Maxilo Facial; tratamento ortodôntico cirúrgico das deformidades dento faciais; das alterações das articulações temporomandibulares; anestesia local da região Buco Maxilo Facial; realizar pré-operatório em cirurgias diversas; frenectomia; cirurgias pré-protéticas; fraturas e luxação da ATM; cirurgias de dentes inclusos; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização; Promover a contra-referências e referência, promover outras atividades correlatas. E ainda compreender e entender a legislação e o papel do SUS, participar de discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente, exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Buco Maxilo Facial.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>CONTADOR</b>	<b>CBO</b>	2522-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	CONTABILIDADE	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	GERENCIA FINANCEIRA	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar pericia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Prestar Informações ao Tribunal de Contas. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>COORD. MÉDICO - UTI</b>	<b>CBO</b>	2251-50
<b>DEPARTAMENTO</b>	UTI	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERV. TÉCNICA DE SERVIÇOS MEDICO	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. – EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM TERAPIA INTENSIVA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Assessorar a direção do hospital/empresa nos assuntos referentes à sua área de atuação; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de assistência ao paciente; implantar e avaliar a execução de rotinas médicas; coletar dados e elaborar relatório mensal atualizado dos indicadores de qualidade; zelar pelo exato preenchimento dos prontuários médicos; promover e conduzir reuniões periódicas de caráter educativo e técnico-administrativo, visando o aprimoramento da equipe; impedir a delegação de atos médicos a outros profissionais de saúde. Além disso, o coordenador médico e/ou responsável técnico deve: na impossibilidade de o médico diarista coordenar as visitas médicas e multidisciplinares, liderar as discussões e decisões tomadas, ou discuti-las e tomar ciência delas; garantir o adequado preenchimento do prontuário do paciente; acompanhar o desempenho da equipe multiprofissional da unidade; acompanhar a execução das atividades médica, assistencial e operacional da unidade; assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atuação e ser propositivo; zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno da Instituição, atendendo à política da qualidade da empresa; zelar pelo cumprimento das normas reguladoras do Conselho Federal de Medicina, Conselho Regional de Medicina local, ANVISA e Ministério da Saúde; gerar os indicadores de gestão da unidade, analisar e desenvolver planos de ação baseados nesses resultados; realizar, coordenar e convocar a equipe para participar de reuniões administrativas e clínicas periodicamente para capacitá-la, promovendo educação continuada e atualização técnica-científica; planejar, implementar, monitorar e garantir a qualidade dos processos; elaborar e revisar regimento operacional da unidade, com suas normas e rotinas técnicas; estar ciente e/ou coordenar na ausência do médico diarista (rotina) as atividades multidisciplinares na condução do paciente; impedir a delegação de atos médicos a outros profissionais de saúde; elaborar e informar escala de plantão da unidade, cobrando da direção do hospital que garanta recursos humanos e técnicos para a realização do serviço na unidade; assegurar relação harmônica entre os diversos serviços médicos e outros profissionais que atuam na unidade; dimensionar turnos e atividades de trabalho do médico diarista/rotina de acordo com as necessidades da unidade; nos hospitais de ensino e com programas de especialização ou residência, deve assegurar que os residentes e alunos atuem dentro dos padrões éticos e de segurança do paciente. Responsabilizar-se pela escala dos médicos do setor, no que se refere ao dimensionamento e cobertura dos profissionais, caso haja ausência deste. O coordenador pode atuar como coordenador ou preceptor do



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

programa de especialização ou residência caso seja de seu interesse e de acordo com a instituição. Participar de comissões.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>COORD. DE ENFERMAGEM</b>	<b>CBO</b>	1312-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	N/A	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. - EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIAL. EM GESTÃO DE SAÚDE OU AFINS		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Planejar, implantar, mensurar, coordenar, supervisionar e avaliar estratégias e procedimentos relacionados ao atendimento ao cliente. Elaborar os relatórios e acompanhar o desenvolvimento por meio de monitoramentos, feedbacks, índices de desempenho, avaliações e campanhas motivacionais. Reporta à equipe sobre os novos procedimentos e realizar as mudanças nas especificações dos processos, produtos, sistemas e fluxos. Participar de comissões. Estabelecer e acompanhar as normas de desempenho de atendimento aos clientes. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>COORD. FARMÁCIA - RT</b>	<b>CBO</b>	2234-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	FARMÁCIA	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM FARMÁCIA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. EQUIPE MULTI	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. - EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM FARMÁCIA CLÍNICA HOSPITALAR		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Responsável técnico da unidade; Elaborar escalas; Liderar equipes, garantir a escala adequada para atendimento das demandas da assistência; Elaborar e implementar melhoria nas rotinas e procedimentos da área; Elaborar relatórios gerenciais; Gerenciar fluxo de estoque de medicamentos; Realizar o controle de solicitações e liberações de materiais; Controlar os indicadores da área de atuação; Atuar como multiplicador do conhecimento e gerenciar a assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem; Manter o sistema de avaliação contínuo e realizar reuniões periódicas com os departamentos assistenciais; Desenvolver relatórios gerenciais; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>COORD. DE HOTELARIA</b>	<b>CBO</b>	2522-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	HOTELARIA	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. EQUIPE MULTI	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. - EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ESPECIALIZAÇÃO EM HOTELARIA HOSPITALAR		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Coordena as atividades da equipe de hotelaria. Promover a educação continuada profissional referente às atribuições próprias para os colaboradores subordinados; Integralizar a equipe multidisciplinar para desenvolvimento de rotinas e protocolos; Organizar e validar a escala de trabalho dos colaboradores após ser confeccionada pelo supervisor; Realizar solicitações de aquisição de insumos e recursos para consumo; Planejar e implementar ações para melhorias na qualidade e controle de custo, como: check lists, protocolos, etc; Checar se todas as rotinas implementadas estão acontecendo conforme o planejado; Identificar as necessidades dos colaboradores visando sua segurança, ergonomia, direitos e deveres; Orientar os supervisores de como lidar com colaboradores de difícil relacionamento, de atraso na educação didática e permanente (escolar), PCDs, etc; Mapear, solicitar e validar os produtos saneantes adequados; Garantir as boas práticas no manejo dos produtos saneantes na central de diluição; Confeção e atualização de Procedimento Operacional Padrão; Garantir a qualidade e alta performance na entrega do serviço de higienização e hotelaria (rouparia); Garantir as boas práticas no direcionamento de resíduos no meio intra hospitalar, acondicionamento de resíduos no abrigo e transporte para descarte juntamente com a equipe terceirizada de coleta de resíduos; Assegurar em todas as instituições que contêineres e lixeiras deverão estar identificadas e direcionadas para lixo comum, infectante e roupas sujas; Receber e validar as notas fiscais e certificados das empresas terceirizadas de lavanderia, dedetização, confecções de enxovais e coleta de resíduos (comuns e infectantes); Controlar a entrada, saída, distribuição, acondicionamento e aquisição de enxovais de roupas no setor de hotelaria (rouparia); Acompanhar o processo de lavagem de roupas juntamente com a empresa terceirizada de lavanderia como: validação de saneantes, manejo dos profissionais com as roupas, etc Distribuir e garantir que os enxovais de roupas suprirão os pacientes acomodados; Acompanhar e atender as necessidades e especificidades de cada setor de todas as instituições, para assim planejar e implementar rotinas específicas que atenda os profissionais e pacientes garantindo a proteção do colaborador na execução das tarefas; Participar e integralizar através das reuniões realizadas com outros profissionais da gestão para assim definirmos os processos de melhoria de qualidade e controle de custo das instituições; Estar atualizada dos protocolos, notas técnicas, legislações e manuais emitidos por órgãos públicos fiscalizadores nacionais.



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>COORD. DE LABORATÓRIO</b>	<b>CBO</b>	3242-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM BIOMEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. EQUIPE MULTI	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. – EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM ANÁLISES CLÍNICAS		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Assumir chefias técnicas, assessoramento e executar trabalhos específicos e relacionados ao processamento semi-industrial e industrial do sangue, correlatos e realizar todos os procedimentos técnicos de banco de sangue, transfusão, infusão de sangue, hemocomponentes e hemoderivados; Executar o processamento de sangue e suas sorologia; Realizar exames pré e pós transfusionais; Assumir chefias técnicas, assessorias e direção de unidades; Manusear equipamentos de auto-transfusão; Coletar, processar, analisar e emitir laudos de exames. Realizar análises laboratoriais buscando identificar doenças ou anomalias em amostras biológicas. São os exames de sangue, biópsias, toxicológicos, entre outros. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>COORD. DE SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	<b>CBO</b>	2522-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	SND	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. EQUIPE MULTI	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. – EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM NUTRIÇÃO CLÍNICA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Prestar Informações ao Tribunal de Contas. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>COORD. MEDICO – AMBUL. E CENTRO CIRÚRGICO</b>	<b>CBO</b>	1312-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	AMBULAT. E C. CIRÚRGICO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERV. TEC. DE SERVIÇOS MÉDICOS	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. – EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM CIRURGIA GERAL		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Responsável técnico da unidade. Coordenar e avaliar todas as etapas relacionadas à assistência e qualidade ao paciente do Centro Cirúrgico e Ambulatório, sendo responsável pela tomada de decisão. Participar da elaboração de Protocolo Operacional Padrão (POP) para as etapas do serviço de assistência ao paciente, com base em referencial científico atualizado e normatização pertinente. Providenciar a divulgação e disponibilizá-los para consulta, garantindo o cumprimento do mesmo. Assegurar cumprimento de Normas Técnicas pelo órgão regulador da profissão e Código de Ética por meio de consultas, atualização e revisão documental. Contribuir e facilitar com os trabalhos das comissões de ética. Levantar junto à área de educação continuada a necessidade de aprendizagem dos colaboradores e contribuir na elaboração dos programas de treinamentos específicos para a área. Receber diariamente o plantão dos enfermeiros, inteirando-se da dinâmica e intercorrências. Coordenar e intervir, quando necessário, na escala de atividades assistenciais dos departamentos e empresas médicas contratadas. Responsabilizar-se pela escala dos médicos do setor, no que se refere ao dimensionamento e cobertura dos profissionais, caso haja ausência deste. Participar e coordenar, por amostragem, o prontuário do cliente quanto ao preenchimento completo entre outros. Garantir o cumprimento das atividades administrativas e assistenciais institucionais, procedimentos e protocolos incluindo o planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação das atividades pertinentes as áreas, visando qualidade e agilidade no processo de assistência com visão sistêmica, garantindo segurança do paciente e colaborador, visando garantir um atendimento de excelência aos clientes. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>COORD. MEDICO – MATERNIDADE</b>	<b>CBO</b>	1312-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	MATERNIDADE	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERV. TEC. DE SERVIÇOS MÉDICOS	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. – EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Responsável técnico da unidade. Coordenar e avaliar todas as etapas relacionadas à assistência e qualidade ao paciente da Maternidade, sendo responsável pela tomada de decisão. Participar da elaboração de Protocolo Operacional Padrão (POP) para as etapas do serviço de assistência ao paciente, com base em referencial científico atualizado e normatização pertinente. Providenciar a divulgação e disponibilizá-los para consulta, garantindo o cumprimento do mesmo. Assegurar cumprimento de Normas Técnicas pelo órgão regulador da profissão e Código de Ética por meio de consultas, atualização e revisão documental. Contribuir e facilitar com os trabalhos das comissões de ética. Levantar junto à área de educação continuada a necessidade de aprendizagem dos colaboradores e contribuir na elaboração dos programas de treinamentos específicos para a área. Supervisionar para que o atendimento médico realizado aos usuários seja de forma humanizada e respeitando as recomendações, legislações, portarias ministeriais e Resoluções do CFM; Receber diariamente o plantão dos enfermeiros, inteirando-se da dinâmica e intercorrências. Participar e coordenar, por amostragem, o prontuário do cliente quanto ao preenchimento completo entre outros. Responsabilizar-se pela escala dos médicos do setor, no que se refere ao dimensionamento e cobertura dos profissionais, caso haja ausência deste. Garantir o cumprimento das atividades administrativas e assistenciais institucionais, procedimentos e protocolos incluindo o planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação das atividades pertinentes à área, visando qualidade e agilidade no processo de assistência com visão sistêmica, garantindo segurança do paciente e colaborador, visando garantir um atendimento de excelência aos clientes. Fazer cumprir metas contratuais; Acompanhar e avaliar conteúdo e preenchimento de prontuários e FAA; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

<b>FUNÇÃO DEPARTAMENTO</b>	<b>COORD. MÉDICO – NEFROLOGIA</b>	<b>CBO ESCOLARIDADE</b>	1312-05 ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERV. TEC. DE SERVIÇOS MÉDICOS	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. – EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM NEFROLOGIA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Responsável técnico da unidade. Coordenar e avaliar todas as etapas relacionadas à assistência e qualidade ao paciente da Maternidade, sendo responsável pela tomada de decisão. Participar da elaboração de Protocolo Operacional Padrão (POP) para as etapas do serviço de assistência ao paciente, com base em referencial científico atualizado e normatização pertinente. Providenciar a divulgação e disponibilizá-los para consulta, garantindo o cumprimento do mesmo. Assegurar cumprimento de Normas Técnicas pelo órgão regulador da profissão e Código de Ética por meio de consultas, atualização e revisão documental. Contribuir e facilitar com os trabalhos das comissões de ética. Levantar junto à área de educação continuada a necessidade de aprendizagem dos colaboradores e contribuir na elaboração dos programas de treinamentos específicos para a área. Supervisionar para que o atendimento médico realizado aos usuários seja de forma humanizada e respeitando as recomendações, legislações, portarias ministeriais e Resoluções do CFM; Receber diariamente o plantão dos enfermeiros, inteirando-se da dinâmica e intercorrências. Participar e coordenar, por amostragem, o prontuário do cliente quanto ao preenchimento completo entre outros. Responsabilizar-se pela escala dos médicos do setor, no que se refere ao dimensionamento e cobertura dos profissionais, caso haja ausência deste. Garantir o cumprimento das atividades administrativas e assistenciais institucionais, procedimentos e protocolos incluindo o planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação das atividades pertinentes à área, visando qualidade e agilidade no processo de assistência com visão sistêmica, garantindo segurança do paciente e colaborador, visando garantir um atendimento de excelência aos clientes. Fazer cumprir metas contratuais; Acompanhar e avaliar conteúdo e preenchimento de prontuários e FAA; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

<b>FUNÇÃO DEPARTAMENTO</b>	<b>COPEIRO</b>	<b>CBO ESCOLARIDADE</b>	5134-25 ENSINO MÉDIO COMPLETO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	TEC. NUTRIÇÃO	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	-		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Preparo das bandejas de refeições; Distribuição das refeições aos pacientes e acompanhantes conforme necessário; Recolhimento de louças e utensílios dos quartos; Higienização e acondicionamento correto de louças e utensílios dos pacientes e acompanhantes; Preparo de mamadeiras da Pediatria; Solicitar à supervisão os materiais necessários para a execução do serviço; Manter limpo e organizado o setor copa, obedecendo à escala de limpeza; Realizar todas as atividades correlatas sempre sob orientação da chefia imediata; Cumprir a política, normas, e regulamentos da Instituição; Preparar rechaud para alimentação dos colaboradores; Retirar amostra dos alimentos nas refeições almoço e jantar servidos na unidade para auxiliar a esclarecer a ocorrência de doença transmitida por alimentos com objetivo de confirmar ou não a origem de agente etiológico. Participar dos treinamentos e das reuniões organizados pela empresa e outras atividades.

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

<b>FUNÇÃO DEPARTAMENTO</b>	<b>COZINHEIRO</b>	<b>CBO ESCOLARIDADE</b>	5132-05 ENSINO MÉDIO COMPLETO
----------------------------	-------------------	-------------------------	----------------------------------



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. SND – NUTRI RT	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Diariamente prepara pratos, lanches e salgados a serem comercializados na área: separa os alimentos para o cardápio do dia, conforme orientações da Nutricionista, higieniza, frita carnes ou outros componentes, refoga, assa, frita e tempera zelando pela qualidade, sabor, aroma e apresentação dos pratos. Utiliza-se de utensílios e equipamentos específicos de Cozinha, como: talheres, panelas, forno e fogão, etc. Abastece ou faz a reposição da comida nas cubas (arroz, feijão, salada) disponibilizando-a para o auto-serviço dos comensais. Faz a higienização do local, dos pratos, talheres, panelas, mesas, balcões, cubas e do maquinário (fogão, forno, geladeira, máquina de suco e outros) utilizando-se de materiais (detergentes, sabão, por exemplo) e utensílios específicos (vassouras, esponjas, escovas e outros) abrangendo a remoção do lixo, lavagem do piso, abastecimento dos galheteiros com temperos, reposição de guardanapos, etc. Observa aspectos de segurança no manuseio dos utensílios e equipamentos. Mantém-se atento ao consumo de alimentos e materiais solicitando sua reposição, sempre que necessário. Cuida da organização do local de estocagem dos produtos e material de limpeza. Semanalmente faz uma faxina mais intensa na área, equipamentos e instalações: lava o piso, janelas e azulejos, limpa luminárias e ventiladores, higieniza a geladeira, forno, fogão, armários, prateleiras e dispensa zelando pela adequada apresentação do local. Participa de treinamentos obrigatórios. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>CBO</b>	1312-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERINTENDÊNCIA	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. – EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE SAÚDE OU ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Executar as deliberações gerais do hospital, na área de competência; Elaborar planejamento estratégico; Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de cada unidade administrativas; Administrar o Hospital, assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades contratuais estabelecidas e de acordo com regulamentos, regimento das unidades administrativas, procedimentos de gestão e instruções de trabalho; Conferir as informações que são levantadas pelas unidades para a composição da prestação de contas mensal, a fim de que não contenham nenhuma correção, conforme exigências contratuais e padrões estabelecidos pela instituição; Manter em dia os registros e alvarás das atividades que exigirem essa providência; Participar das reuniões de prestação de contas com a diretoria geral; Manter contato constante com os responsáveis diretos das atividades administrativas do hospital e avaliar periodicamente o desempenho dos mesmos, visando a maior exatidão possível, compatibilizando finalidades e resultados; Tomar todas as providências para que os colaboradores e profissionais trabalhem com segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservada; Convocar e presidir reuniões, ao menos uma vez por mês, com seus subordinados diretos transcrevendo em ata as decisões; Exigir que todas as unidades administrativas tenham um regimento e POP – Procedimentos Operacionais; Manter atualizados os dados informativos a respeito das atividades administrativas, utilizando os instrumentos pertinentes; Promover, orientar, supervisionar e incentivar atividades de ensino e pesquisa; Estabelecer e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos; Planejar as atividades administrativas, visando a satisfação das necessidades básicas dos usuários, identificando-as, qualificando-as e distribuindo-as, conforme as equipes, turnos e horários pré-definidos pela instituição; Manter sistemas de avaliação contínua, através da elaboração de instrumentos próprios, visando medir o desempenho da equipe administrativa e a qualidade dos serviços prestados aos usuários; Integrar e participar de comissões que venham a ser criadas, sempre que os assuntos sejam pertinentes a administração ou a ela relacionados; Manter bom relacionamento com os demais serviços hospitalares; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>DIRETOR ASSISTENCIAL</b>	<b>CBO</b>	1312-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	ASSISTENCIAL	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERINTENDÊNCIA	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. – EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE SAÚDE OU ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Organizar e supervisionar todas as operações assistenciais da Instituição. Contribuir para um local colaborativo e eficiente com atenção às normas e políticas de qualidade. Dirigir, supervisionar e avaliar todos os profissionais da assistência; Orientar os procedimentos da equipe de profissionais; Estabelecer objetivos e metas de longo prazo para o departamento de longo prazo; Organizar e coordenar os procedimentos de internação e de atendimento do paciente; Desenvolver e implementar políticas destinadas à conformidade com as leis e com altos padrões de segurança; Controlar os orçamentos e monitorar os gastos; Resolver problemas e deficiências quando necessário; Gerenciar procedimentos de manutenção de registros de prontuários; Colaborar com outros departamentos e profissionais para simplificar as operações.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ELETRICISTA</b>	<b>CBO</b>	3131-20 (NR)
<b>DEPARTAMENTO</b>	MANUTENÇÃO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<b>A QUEM SE REPORTA</b>	Supervisor RT - Engenheiro	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	TÉCNICO EM ELÉTRICA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Instalar e reparar sistemas elétricos de máquinas, equipamentos e redes de energia elétrica, substituindo fiação ou componentes, obedecendo às solicitações recebidas e programação pré- estabelecida, adotando técnicas e conhecimentos específicos de sua área de atuação. Diariamente faz a manutenção elétrica de máquinas, equipamentos, painéis, comandos e instalações da empresa atendendo a uma programação definida pelo superior ou conforme solicitação de serviço visando garantir o seu adequado funcionamento e prolongar sua vida útil utilizando-se de material e aparelhos portáteis (chaves, alicates, instrumentos de medição ou equipamento de solda oxí- acetilênica ou elétrica); Realizar a manutenção preventiva em circuitos e componentes elétricos, analisando a causa dos defeitos, desmontando e montando componentes e/ou conjuntos de equipamentos, substituindo peças de motores, bombas, ventiladores e outros, realizando testes de funcionamento. Atender os casos de emergência em seu turno de trabalho, analisando as possibilidades de reparos imediatos ou os procedimentos que poderão ser realizados posteriormente e solicitando orientações superiores, quando necessário. Inspeccionar o quadro elétrico, efetuando medições, reaperto de conexões e limpeza, para evitar o superaquecimento ou sobrecarga. Faz a verificação diária de geradores, bombas e outros equipamentos eletroeletrônicos fundamentais para a atividade da empresa com anotação em planilha específica, para controle. Eventualmente pode participar de montagens ou instalações elétricas de novas máquinas e equipamentos atuando em conjunto com a equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior: participa da elaboração, lê ou interpreta desenhos e esboços, orienta obras civis se necessário, monta e desmonta a estrutura, adapta peças, faz ligações elétricas e extensões de fios, posiciona luminárias, fixação de interruptores e outros, limpa, acompanha os testes e instrui-se para responsabilizar-se pela manutenção futura. Faz manobras nas cabines elétricas de alta tensão para troca de disjuntores, ligando e desligando circuitos que alimentam o sistema elétrico das unidades em eventuais quedas de energia. Realizar serviços gerais de elétrica nas dependências da instituição, instalando, reparando e/ou substituindo luminárias, tomadas, pontos de força, fiação e disjuntores, pontos de rede, de telefonia e dados. Instalação e manutenção de quadro de telefonia.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ENFERMEIRO</b>	<b>CBO</b>	2235-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	ASSISTENCIAL	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. DE ENFERMAGEM	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Prestar assistência ao paciente; Realizar consultas de enfermagem; Prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a pacientes graves; Realizar procedimentos de maior complexidade; Acionar equipe multiprofissional de saúde; Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; Realizar evolução clínica de pacientes e SAE; Cumprir normas e procedimentos de enfermagem; Monitorar processo de trabalho e aplicar métodos para avaliação de qualidade; Selecionar materiais e equipamentos; Levantar necessidades, problemas e diagnosticar situação; Implementar ações para promoção da saúde; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde; Acompanhar e organizar fluxo do setor de atuação; Coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ENFERMEIRO AUDITOR</b>	<b>CBO</b>	2235-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	GER. FINANCEIRA	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. DE ENFERMAGEM	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM AUDITORIA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Prestar assistência ao paciente; Realizar consultas de enfermagem; Prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a pacientes graves; Realizar procedimentos de maior complexidade; Acionar equipe multiprofissional de saúde; Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; Realizar evolução clínica de pacientes e SAE; Cumprir normas e procedimentos de enfermagem; Monitorar processo de trabalho e aplicar métodos para avaliação de qualidade; Selecionar materiais e equipamentos; Levantar necessidades, problemas e diagnosticar situação; Implementar ações para promoção da saúde; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde; Acompanhar e organizar fluxo do setor de atuação; Coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ENFERMEIRO OBSTETRA</b>	<b>CBO</b>	2235-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	MATERNIDADE	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. DE ENFERMAGEM	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM OBSTETRÍCIA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em gestantes e puérperas, e sua família de acordo com o modelo assistencial da Instituição; Identificar distócias obstétricas e tomar as devidas providências até a chegada do médico; Prestar assistência de enfermagem direta e cuidados de maior complexidade em todas as fases do parto; Prestar assistência à parturiente no parto normal, realizando episiotomia e episiorrafia; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ENGENHEIRO CIVIL - RT</b>	<b>CBO</b>	2142-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	MANUTENÇÃO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	GER. CONTRATOS/APOIO	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar produtos; Instalações e sistemas.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ENGENHEIRO CLINICO - RT</b>	<b>CBO</b>	9153-5
<b>DEPARTAMENTO</b>	ENG. CLINICA	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. EQUIPE MULTI	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	Superior em Engenharia Biomédica, Mecânica ou afins E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Auxiliar na especificação, instalação, acompanhamento, utilização e manutenção dos equipamentos médico-hospitalares, assim como na gestão, na tomada de decisões, tanto para aquisição quanto para manutenção com o menor custo benefício para o hospital ou clínica. Cuidar da segurança dos equipamentos médicos para uso dos pacientes. Fiscalizar o processo de montagem de equipamentos hospitalares. Realizar manutenção preventiva periódica e corretiva dos equipamentos médicos hospitalares. Emitir relatórios de obsolescência de equipamentos. Emitir relatórios de especificação de peças para conserto de equipamentos médicos hospitalares. Desempenhar tarefas afins.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ENG. DE SEG. DO TRABALHO</b>	<b>CBO</b>	2149-15
<b>DEPARTAMENTO</b>	SESMT	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	GER. APOIO/CONTRATOS	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Responsável técnico. Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços: Identificar, determinar e analisar causas de perdas; estabelecer plano de ações preventivas e corretivas; medir parâmetros de processos, produtos e serviços; ajustar processos, produtos e serviços para eliminação ou redução de perdas; avaliar eficácia de ajustes; inspecionar funcionamento de processos, produtos e serviços; padronizar sistemas e operações; auditar processos, produtos e serviços. Analisar projetos; coletar dados de processo; criar banco de dados de processos e projetos; processar e interpretar dados e resultados; comparar processos para sua otimização bem como de produtos e serviços; atualizar dados de registros; implantar ferramentas de controle de qualidade; monitorar desempenho de processos. Inspeccionar instalações; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; montar programas de prevenção ambiental; providenciar sinalizações de segurança; dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios; solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais; controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos. Emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais, preparar ART (anotação de responsabilidade técnica). utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil



DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>FARMACÊUTICO</b>	<b>CBO</b>	2234-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	FARMÁCIA	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM FARMÁCIA E BIOQUÍMICA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. DE FARMÁCIA	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Promover a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, registro e prazo de validade dos medicamentos e materiais. Providenciar a documentação relativa à entrega dos medicamentos e materiais solicitados. Distribuir os materiais e medicamentos, de acordo com as requisições recebidas. Proceder ao controle de entrada e saída de medicamentos e materiais. Contribuir e participar no controle de estoque de medicamentos e materiais, auxiliando o responsável técnico a exercer as ações conforme legislação vigente; Contribuir na gestão do setor, desenvolvendo ações de melhoria e liderança de equipes; Realizar rotinas de farmácia clínica diariamente (intervenções, evoluções, conciliações medicamentosas, orientações de alta farmacêutica, etc.); Participar das ações junto à equipe multidisciplinar; Realizar entrada de notas fiscais e recebimento de mercadorias; Atender clientes internos e externos nas demandas da farmácia; Participar dos processos de padronização de materiais e medicamentos; Participar da elaboração de relatórios mensais de produção da farmácia; Elaborar e realizar treinamentos pertinentes aos procedimentos da farmácia; Participar dos processos de solicitação de compras da farmácia; Executar e gerenciar as rotinas administrativas do setor; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<b>CBO</b>	2236-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	FISIOTERAPIA	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	FISIOTERAPEUTA - LÍDER	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Executar métodos, técnicas fisioterapêuticas e análise crítica que visem a saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; Planejar assistência de fisioterapia e cuidados complexos, através de acompanhamento diário dos pacientes; Avaliar, reavaliar e determinar as condições de alta do paciente submetido à fisioterapia; Direcionar atividades, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; Prescrever, ministrar e supervisionar atendimento fisioterapêutico, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano, por meio de ação isolada ou concomitante de mais técnicas. Acompanhar a evolução diária do paciente através da observação de exames complementares, e programar, em conjunto com a equipe multi, estratégias de atendimento fisioterapêutico; Participar da elaboração de manuais, rotinas, procedimentos e impressos necessários à organização do serviço, sempre atendendo a padronização e orientações da unidade; Elaborar estratégias de acordo com protocolos, otimizando o desmame da prótese ventilatória; Elaborar, monitorar estatísticas de atendimento; Auxiliar a coordenação da fisioterapia na avaliação dos fisioterapeutas assistenciais; Pontuar, de acordo com observações diárias, questões na equipe fisioterapêutica que necessitem de intervenção da coordenação; Participar de discussões diárias com a equipe multi sobre tópicos relacionados ao atendimento, evolução e propostas para cada paciente; Avaliar necessidades materiais para a assistência adequada da equipe fisioterapêutica e listá-las à coordenação da equipe; Auxiliar a gerência dos indicadores estratégicos e assistenciais, através do acompanhamento dos mesmos; Auxiliar a coordenação da equipe na avaliação semestral dos fisioterapeutas assistenciais de acordo com política interna; Participar da elaboração de protocolos relacionados a assistência fisioterapêutica; Participar do processo de implantação do Sistema de Qualidade na sua área de atuação; Elaborar relatórios dos atendimentos realizados pela área. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	<b>CBO</b>	2238-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	FONOAUDILOGIA	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM FONOAUDILOGIA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. DA EQUIPE MULTI	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Avaliar e atuar nos distúrbios da comunicação (fala, voz e linguagem) e deglutição (disfagias); Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Realizar diagnóstico fonoaudiológico; Atuar precoce e preventivamente através da triagem, avaliação, orientação e tratamento em alterações miofuncionais, evitando possíveis danos nos processos fonatórios e cognitivos; Conduzir através de avaliações específicas (de acordo com o sintoma) o paciente com alterações de comunicação; Diagnosticar sintomas de distúrbios fonoaudiológico precocemente; Retornar à alimentação por via oral, restabelecendo funções vitais de sucção, mastigação, deglutição e fala, diminuindo o tempo de hospitalização e evitando reinternações por infecções respiratórias; Orientar a equipe de saúde para a identificação de indivíduos com risco de disfagia e encaminhamento para avaliação fonoaudiológica; Avaliar, classificar e fazer o diagnóstico funcional da deglutição e do processo de alimentação, através da avaliação clínica fonoaudiológica da disfagia; Analisar o processo de deglutição observando a presença dos aspectos funcionais esperados para cada uma de suas etapas, bem como, solicitar exames complementares que auxiliam no processo diagnóstico e terapêutico dos distúrbios de deglutição; Realizar o tratamento - habilitação/ reabilitação/ compensação/ adaptação/ gerenciamento - dos distúrbios da deglutição; Participar da discussão junto à equipe multidisciplinar sobre a prescrição da consistência alimentar, o volume, o ritmo de oferta, os utensílios, as manobras e posturas necessárias para a administração da dieta por via oral de forma segura; Realizar as intervenções necessárias junto ao indivíduo com disfagia, mensurando a eficácia dos procedimentos, para que o mesmo



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

possa minimizar, compensar ou adaptar as dificuldades de deglutição; Colaborar, junto à equipe na indicação de colocação e retirada de via alternativa de alimentação, quando classificado o risco de alimentação via oral; Elaborar e conduzir os procedimentos relativos à oferta da dieta, manobras compensatórias e técnicas posturais durante exames instrumentais e objetivos da deglutição, ambulatoriais ou hospitalares, realizando análise e laudo funcional da deglutição; Realizar exame de otoacústicas evocadas e demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	GER. DE CONTRATOS/APOIO	<b>CBO</b>	1421-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	ADMINISTRATIVO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	DIR. ADMINISTRATIVO	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. - EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE SAÚDE OU ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Criar métodos de trabalho que garantam o bom funcionamento do hospital; Interagir com todas as áreas do hospital, mantendo o bom ambiente e controle; Planejar atividades diárias e rotinas do hospital; Organizar o funcionamento dos vários setores do Hospital; Garantir a perfeita circulação de informações e orientações; Delegar funções evitar falhas de comunicação, escassez ou excesso de empregados; Evitar custos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção, déficit orçamentário; Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas do hospital; Traçar estratégias e métodos de trabalho para administrar as situações de crise; Reportar a Diretoria através de relatórios de controle sobre os processos sob seu controle; Organizar, coordenar e controlar as atividades da área de Apoio; Garantir que os colaboradores cumpram as normas estabelecidas pela CCIH e Vigilância Sanitária; Zelar pela exatidão das informações que são levantadas pelas unidades para composição da prestação de contas mensal, conforme exigências contratuais e padrões estabelecidos pela instituição; Participar das reuniões de prestação de contas junto com o superior imediato, quando solicitado; Manter em dia os registros e alvarás dos serviços que exigirem essa providência; Exigir que todas as unidades de apoio tenham suas Instruções de Trabalho implantadas e atualizadas; Manter atualizados os dados informativos a respeito dos serviços dos setores de apoio, utilizando instrumentos pertinentes; Estabelecer e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos; Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos que contribuam para seu crescimento e desenvolvimento profissional; Planejar as atividades dos Serviços de Apoio, visando a satisfação das necessidades básicas dos usuários, identificando-as, qualificando-as e distribuindo-as conforme as equipes, turnos e horários pré-definidos pela instituição; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	GERENTE DE ENFERMAGEM - RT	<b>CBO</b>	1312-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	ENFERMAGEM	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	DIRET. ASSISTENCIAL	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROVIMENTO - EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE SAÚDE OU ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Responsável técnico da equipe. Elaborar escalas e dimensionamento de pessoa; Assegurar a qualidade no atendimento e humanização assistencial; Liderar equipes, garantir a escala adequada para o funcionamento dos setores de enfermagem; Auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas; Elaborar relatórios gerenciais; Gerenciar fluxo de atendimento de pacientes; Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais; Realizar o controle de solicitações e liberações de materiais; Controlar os indicadores da área de atuação; Atuar como multiplicador do conhecimento e gerenciar a assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem; Manter o sistema de avaliação contínuo e realizar reuniões periódicas com os departamentos assistenciais; Monitorar o desempenho e a produtividade da equipe; Acompanhar o cumprimento das metas do contrato de gestão; Participar de programas de controle de infecção hospitalar; Revisar protocolos operacionais das áreas sob sua gestão; Monitorar e atuar sobre os indicadores de qualidade e segurança do paciente; Propor ações de melhoria contínua; Realizar demais atividades inerentes ao cargo. Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde; Acompanhar e organizar fluxo do setor de atuação; Coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica e Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	GER. FINANCEIRO	<b>CBO</b>	1421-15
<b>DEPARTAMENTO</b>	FINANCEIRO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	DIR. ADMINISTRATIVO	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. - EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE SAÚDE OU ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Gerenciar todas as atividades da área de tesouraria, envolvendo a área de contas a pagar, prestação de contas e suporte a contabilidade nos temas relacionados; Controlar o fluxo diário monetário de pagamentos e recebimentos, saldos, taxas, despesas bancárias relacionadas e aprovação de pagamentos; Gerenciar o fluxo de processos de documentos, notas fiscais e pedidos de compra; Assegurar os relatórios mensais e trimestrais das operações financeiras. Controlar o fluxo de caixa por meio das provisões de recebimentos e pagamentos e antecipar possíveis faltas (financiamentos) ou excedentes de recursos financeiros (investimentos), que afetem a liquidez; Gerenciar a conciliação bancária, conferindo os lançamentos de débito e crédito; Controlar as estruturas do



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

desempenho dos fluxos financeiros (entradas e saídas), tendo em vista as demandas da direção com respeito ao controle orçamentário e seus respectivos impactos no comportamento da organização. Suportar as demandas externas, considerando que existirão questionamentos relativos aos usos e fontes dos recursos utilizados diariamente na operação. Realizar

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	LACTARISTA	<b>CBO</b>	5134-25
<b>DEPARTAMENTO</b>	SND	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	NUTRICIONISTA	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	-		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Auxiliar/Atendente de nutrição, Técnico em nutrição e dietética e Copeiro hospitalar. Apoiar o aleitamento materno exclusivo. Preparar a alimentação de crianças de 0 a 24 meses, sob prescrição médica e de nutricionistas. Operar equipamentos relativos ao serviço de alimentação, obedecendo às instruções de uso. Controlar entrada e saída de fórmulas lácteas considerando aspectos relativos a quantidade, validade, entre outros. Zelar pela guarda, conservação, manutenção, limpeza e desinfecção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, higienizando as mamadeiras, bem como o local de trabalho. Receber, preparar, conservar e distribuir fórmulas lácteas, hídricas e enterais, de acordo com as boas práticas de manipulação. Controlar entrada e saída de fórmulas lácteas considerando aspectos relativos a quantidade, validade, entre outros.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	LÍDER DE PLANTÃO - Médico Plantonista Pediatra	<b>CBO</b>	1312-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	P. S. - INFANTIL	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. MEDICA EMERGÊNCIA	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. - EFETIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Integrar a escala de trabalho; Controlar horários de entradas, saídas e absenteísmo; Administrar conflitos entre funcionários; Remanejar colaborador conforme necessidade; promover reuniões; assegurar cumprimento de protocolos e padronização de processos; ser multiplicador de informação e treinamentos.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	LÍDER DE PLANTÃO - Auxiliar Administrativo	<b>CBO</b>	4221-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	ACOLHIMENTO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. ACOLHIMENTO	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. - EFETIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	DESEJÁVEL NÍVEL SUPERIOR		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Integrar a escala de trabalho; Controlar horários de entradas, saídas e absenteísmo; Administrar conflitos entre funcionários; Remanejar colaborador conforme necessidade; promover reuniões; assegurar cumprimento de protocolos e padronização de processos; ser multiplicador de informação e treinamentos.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	LÍDER DE PLANTÃO - Auxiliar de Serviços Gerais	<b>CBO</b>	5143-20
<b>DEPARTAMENTO</b>	N/A	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	N/A	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. - EFETIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	-		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Integrar a escala de trabalho; Controlar horários de entradas, saídas e absenteísmo; Administrar conflitos entre funcionários; Remanejar colaborador conforme necessidade; promover reuniões; assegurar cumprimento de protocolos e padronização de processos; ser multiplicador de informação e treinamentos.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	LÍDER DE PLANTÃO - FARMACÊUTICO	<b>CBO</b>	5143-20
<b>DEPARTAMENTO</b>	FARMÁCIA	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	FARMACÊUTICO COORDENADOR	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. - EFETIVO EM COMISSÃO



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E DESEJAVEL ESPECIALIZAÇÃO EM FARMÁCIA CLINICA
-----------------------------	---

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Integrar a escala de trabalho; Controlar horários de entradas, saídas e absenteísmo; Administrar conflitos entre funcionários; Remanejar colaborador conforme necessidade; promover reuniões; assegurar cumprimento de protocolos e padronização de processos; ser multiplicador de informação e treinamentos.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	LÍDER DE PLANTÃO – Médico Plant. – Clínico Geral Adulto	<b>CBO</b>	1312-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	COORD. MEDICA EMERGÊNCIA	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	PS - ADULTO	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. – EFETIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM EMERGÊNCIA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Integrar a escala de trabalho; Controlar horários de entradas, saídas e absenteísmo; Administrar conflitos entre funcionários; Remanejar colaborador conforme necessidade; promover reuniões; assegurar cumprimento de protocolos e padronização de processos; ser multiplicador de informação e treinamentos.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	LÍDER DE PLANTÃO – Médico Plantonista – Obstetra/Ginecologista Adulto	<b>CBO</b>	1312-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	COORD. MEDICA MATERNIDADE	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	MATERNIDADE	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. – EFETIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM OBSTETRÍCIA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Integrar a escala de trabalho; Controlar horários de entradas, saídas e absenteísmo; Administrar conflitos entre funcionários; Remanejar colaborador conforme necessidade; promover reuniões; assegurar cumprimento de protocolos e padronização de processos; ser multiplicador de informação e treinamentos;

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	LÍDER DE PLANTÃO – Motoristas	<b>CBO</b>	7823-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	TRANSPORTE	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	Coordenação de Acolhimento/Apoio	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. – EFETIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	HABILITAÇÃO CATEGORIA B, D e F; CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO DE TRANSPORTE EM EMERGÊNCIA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Integrar a escala de trabalho; Controlar horários de entradas, saídas e absenteísmo; Administrar conflitos entre funcionários; Remanejar colaborador conforme necessidade; promover reuniões; assegurar cumprimento de protocolos e padronização de processos; ser multiplicador de informação e treinamentos.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	LÍDER DE PLANTÃO – Técnico de Enfermagem	<b>CBO</b>	3222-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	N/A	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	Coordenação de Enfermagem	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. – EFETIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Integrar a escala de trabalho; Controlar horários de entradas, saídas e absenteísmo; Administrar conflitos entre funcionários; Remanejar colaborador conforme necessidade; promover reuniões; assegurar cumprimento de protocolos e padronização de processos; ser multiplicador de informação e treinamentos.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
---------------------	--	--	--



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

<b>FUNÇÃO</b>	LÍDER DE PLANTÃO - TÉCNICO DE FARMÁCIA	<b>CBO</b>	3251-15
<b>DEPARTAMENTO</b>	N/A	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	Coordenação de Farmácia	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. - EFETIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	TÉCNICO EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Integrar a escala de trabalho; Controlar horários de entradas, saídas e absenteísmo; Administrar conflitos entre funcionários; Remanejar colaborador conforme necessidade; promover reuniões; assegurar cumprimento de protocolos e padronização de processos; ser multiplicador de informação e treinamentos.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	LÍDER DE PLANTÃO - Vigia	<b>CBO</b>	5103-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	Acolhimento	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	Coordenação de Acolhimento	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. - EFETIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	-		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Integrar a escala de trabalho; Controlar horários de entradas, saídas e absenteísmo; Administrar conflitos entre funcionários; Remanejar colaborador conforme necessidade; promover reuniões; assegurar cumprimento de protocolos e padronização de processos; ser multiplicador de informação e treinamentos.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	LÍDER DE PLANTÃO - Fisioterapeuta	<b>CBO</b>	2236-5
<b>DEPARTAMENTO</b>	Fisioterapia	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	Coordenação de Fisioterapia	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. - EFETIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	-		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Integrar a escala de trabalho; Controlar horários de entradas, saídas e absenteísmo; Administrar conflitos entre funcionários; Remanejar colaborador conforme necessidade; promover reuniões; assegurar cumprimento de protocolos e padronização de processos; ser multiplicador de informação e treinamentos.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MAQUEIRO	<b>CBO</b>	5151-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	CENTRO CIRÚRGICO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. DE ENFERMAGEM	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Reportando-se ao Supervisor da área transporta pacientes em maca ou cadeira de rodas entre as Unidades da empresa para atendimento e realização de exames laboratoriais ou de imagem. Recepciona o paciente, confere a identificação pessoal e a documentação necessária indicando os recursos adequados para o transporte e destino e o conduz zelando pela sua segurança e integridade. Aguarda o final dos exames/procedimentos para conduzir o paciente ao estacionamento. Zela pelo bom estado do equipamento utilizado para o transporte solicitando manutenção quando necessário bem como cuida de sua higienização, conforme protocolo específico. Pode, eventualmente, prestar serviços de enfermagem verificando a pressão arterial, auxiliando no posicionamento do paciente nos equipamentos ou em casos de intercorrência, presta socorro imediato e solicita atendimento médico. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO ANESTESISTA	<b>CBO</b>	2251-51
<b>DEPARTAMENTO</b>	CENTRO CIRÚRGICO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. DE ESPECIALIDADES	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E RESIDENCIA MEDICA EM ANESTESIOLOGIA OU TITULO DE RESIDENCIA MEDICA EM ANESTESIOLOGIA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

É responsável pelo atendimento anestésico às pacientes que serão submetidos a procedimentos cirúrgicos, atendimentos pré, trans e pós-operatórios e pela clínica da dor, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais, participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, elaboração de escalas de trabalho na área, visando à racionalização, o conforto e a segurança dos pacientes e da equipe e elaboração de protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital. Avaliação pré-operatória ambulatorial; Realizar visita pré anestésica; Auxiliar no transporte de pacientes graves para o Centro Cirúrgico, quando solicitado; Indicar anestesia adequadamente conforme o procedimento cirúrgico e o estado físico do paciente; Realizar anestesia em diferentes especialidades cirúrgicas, conforme escala, incluindo cirurgias pediátricas e transplantes. Ao final do procedimento cirúrgico: Transferir paciente para recuperação pós-anestésica, unidade de terapia intensiva ou outro local em que haja necessidade de acompanhamento de anestesiológico; Preencher ficha de anestesia e demais documentos hospitalares relacionados à assistência anestesiológica ao paciente; Realizar rígido controle dos fármacos anestésicos utilizados; Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos; Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; Participar de atividades práticas destinadas ao treinamento e educação continuada; Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;

<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO VASCULAR/ANGIOLOGISTA	<b>CBO</b>	2252-03
<b>DEPARTAMENTO</b>	AMBULATORIO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	DIR MEDICO	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E RESIDENCIA MEDICA EM VASCULAR/ANGIOLOGIA OU TITULO DE RESIDENCIA MEDICA EM VASCULAR/ANGIOLOGIA		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Realizar atendimento de pacientes portadores de patologia de origem arterial, venosa e linfática, incluindo assistência clínica e tratamento cirúrgico, e, executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO CARDIOLOGIA	<b>CBO</b>	2251-20
<b>DEPARTAMENTO</b>	MEDICO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. DE ESPECIALIDADES	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E RESIDENCIA MEDICA EM CARDIOLOGIA OU TITULO DE RESIDENCIA MEDICA EM CARDIOLOGIA		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; Interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; Realizar estudos e investigações no campo cardiológico; Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; Prescrever tratamento médico; Participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; Executar outras tarefas semelhantes; Manter prontuário médico organizado e atualizado. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO CIRURGIÃO GERAL	<b>CBO</b>	2251-25
<b>DEPARTAMENTO</b>	MEDICO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

<b>A QUEM SE REPORTA</b>	Coordenador de especialidades	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E RESIDENCIA MEDICA EM CIRURGIA GERAL OU TITULO DE ESPECIALISTA MEDICA EM CIRURGIA GERAL		

Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões, estabelecer diagnóstico cirúrgico ou definitivo e promover a saúde e bem-estar do paciente; Realizar ou auxiliar transplante; Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. ; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos Representar, quando designado, a FUSAM em Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO CIR. TORÁCICO	<b>CBO</b>	2252-40
<b>DEPARTAMENTO</b>	AMBULATÓRIO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. DE ESPECIALIDADES	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E RESIDENCIA MEDICA EM CIR. TORÁCICA OU TITULO DE ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICA EM CIR. TORÁCICA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

É responsável pelo atendimento médico de referência, procedendo aos exames e acompanhamento de pacientes com patologias torácicas, bem como pela contribuição em programas preventivos, reuniões e outros que possibilitem a melhoria de condições gerais de saúde da população. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos Representar, quando designado, a FUSAM em Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO CLINICA MEDICA/CIRÚRGICA	<b>CBO</b>	2251-25
<b>DEPARTAMENTO</b>	MEDICO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. DE ESPECIALIDADES	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E RESIDENCIA MEDICA EM CLINICA MEDICA OU TITULO DE ESPECIALIZAÇÃO MEDICA EM CLINICA MEDICA		



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

É responsável pelo acompanhamento clínico à pacientes graves internados nas unidades hospitalares, aplicando as condutas definidas nos protocolos assistenciais, preenchimento da documentação para internação hospitalar, acompanhando os trabalhos da equipe de clínica médica, visando agilizar os processos de realização de exames complementares, pedidos de avaliação médica e alta de pacientes clínicos internados, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais, participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, elaboração de escalas de trabalho na área, visando a racionalização, o conforto e a segurança dos pacientes e da equipe e elaboração de protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital e orientando a Residência Médica. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos Representar, quando designado, a FUSAM em Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO CLINICO GERAL - AMBULATÓRIO	<b>CBO</b>	2251-40
<b>DEPARTAMENTO</b>	AMBULATÓRIO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. ESPECIALIDADES	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; V - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Participar de Comissões e treinamentos; Realizar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO COORDENADOR-CLÍNICA MEDICA/CIRÚRGICA -	<b>CBO</b>	2251-25
<b>DEPARTAMENTO</b>	AMBULATÓRIO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	DIR. MEDICA	<b>NATUREZA</b>	LIVRE PROV. EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E RESIDENCIA MEDICA EM CLINICA MEDICA OU TITULO DE ESPECIALIZAÇÃO MEDICA EM CLINICA MEDICA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Responsável técnico pela unidade. Coordenar e avaliar todas as etapas relacionadas à assistência e qualidade ao paciente das alas de internação, sendo responsável pela tomada de decisão. Participar da elaboração de Protocolo Operacional Padrão (POP) para as etapas do serviço de assistência ao paciente, com base em referencial científico atualizado e normatização pertinente. Providenciar a divulgação e disponibilizá-los para consulta, garantindo o cumprimento do mesmo. Assegurar cumprimento de Normas Técnicas pelo órgão regulador da profissão e Código de Ética por meio de consultas, atualização e revisão documental. Contribuir e facilitar com os trabalhos das comissões de ética. Levantar junto à área de educação continuada à necessidade de aprendizagem dos colaboradores e contribuir na elaboração dos programas de treinamentos específicos para a área. Supervisionar para que o atendimento médico realizado aos usuários seja de forma humanizada e respeitando as recomendações, legislações, portarias ministeriais e Resoluções do CFM; Receber diariamente o plantão dos enfermeiros, inteirando-se da dinâmica e intercorrências. Confeccionar, fazer cumprir e se responsabilizar para que as Escalas de Plantão sejam cumpridas; Participar e coordenar, por amostragem, o prontuário do cliente quanto ao preenchimento completo entre outros. Garantir o cumprimento das atividades administrativas e assistenciais institucionais, procedimentos e protocolos incluindo o planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação das atividades pertinentes a área, visando qualidade e agilidade no processo de assistência com visão sistêmica, garantindo segurança do paciente e colaborador, visando garantir um atendimento de excelência aos clientes. Fazer cumprir metas contratuais; Acompanhar e avaliar conteúdo e preenchimento de prontuários e FAA; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO DO TRABALHO	<b>CBO</b>	2251-40
<b>DEPARTAMENTO</b>	SESMT	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil



<b>A QUEM SE REPORTA</b>	DIR. MEDICA	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E TITULO DE ESPECIALIZAÇÃO MEDICA EM SEGURANÇA DO TRABALHO		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Executar exames pré-admissionais dos candidatos ao trabalho, ou de retorno de licença médica, realizando exames clínicos, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais de acordo com as exigências de cada uma das atividades, para permitir seleção, adaptação, readaptação à tarefa. Realizar exames periódicos, principalmente aqueles cujas atividades exigem, ou apresentam índice de risco maior, inclusive de readaptação funcional. Identificar com outros profissionais as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos equipamentos de proteção individual (EPI). Atuar visando essencialmente à promoção da saúde física e mental dos funcionários, estudando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação. Planejar e participar de campanhas de higiene e saúde no trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho. Colaborar no treinamento e orientação a funcionários e na prevenção da saúde. Participar de estudos laboratoriais, perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos. Esclarecer e conscientizar os funcionários sobre acidentes de trabalho ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção. Manter permanentemente relacionamento com a CIPA valendo-se ao máximo das observações, além apoiá-la, treiná-la e atendê-la. Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO HOSPITALISTA	<b>CBO</b>	2251-25
<b>DEPARTAMENTO</b>	NIR	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	DIR MÉDICA	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Participar de equipes de pesquisas e apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médico - hospitalar; Participar de investigações epidemiológicas; Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental; Pesquisar doenças profissionais; Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; Participar das atividades de prevenção de doenças; Participar da programação de atividades de suas unidades de trabalho; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades. Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem - estar do cliente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando, instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Participar das atividades de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento do pessoal técnico de nível médio e auxiliar dos serviços de saúde; Participar na elaboração e/ou adequação de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; Colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área específica; Orientar a operação de aparelhos de Raios-X e outros, bem como, os exames laboratoriais; Orientar a comunidade sobre as ações de Medicina Preventiva; Analisar e interpretar resultado de exames de Raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO INFECTOLOGISTA - CCIH	<b>CBO</b>	2251-03
<b>DEPARTAMENTO</b>	CCIH	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. ESPECIALIDADES	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E RESIDENCIA MEDICA EM INFECTOLOGIA OU TITULO DE ESPECIALIZAÇÃO MEDICA EM INFECTOLOGIA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Diagnosticar e tratar doenças infecciosas e parasitárias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Proceder à investigação epidemiológica em colaboração com as equipes das unidades envolvidas; Supervisionar e revisar os casos levantados pela vigilância epidemiológica dos enfermeiros e assessorar tecnicamente este sistema. Proceder à investigação epidemiológica de surtos ou suspeitas de surtos; Recomendar os isolamentos nos pacientes com infecções transmissíveis; Assessorar o corpo clínico sobre a racionalização no uso de antimicrobianos; Assessorar a direção sobre questões relacionadas ao controle das infecções hospitalares; Rever e normatizar a indicação de procedimentos invasivos; Divulgar os resultados de exames em andamento no laboratório de bacteriologia às clínicas, a respeito de pacientes internados, sob o uso de antimicrobianos ou não; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego. Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

aos serviços - de maior complexidade, quando necessário; Participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos; Executar intervenções cirúrgicas; Proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licença; Proceder a exames médicos para fornecimentos de carteiras de saúde; Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos; Participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico hospitalar; Participar de estudos e projetos sobre a organização e administração hospitalar.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO NEFROLOGISTA	<b>CBO</b>	2251-09
<b>DEPARTAMENTO</b>	HEMODIALISE	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	DIR. MEDICA	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	RESIDÊNCIA MÉDICA EM NEFROLOGIA E/OU TÍTULO DE ESPECIALISTA EM NEFROLOGIA, PELA SOCIEDADE BRASILEIRA DE NEFROLOGIA, E REGISTRO NO CONSELHO.		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

É responsável pelo atendimento médico de referência, procedendo aos exames, diagnósticos, orientações de tratamento e acompanhamento de pacientes que necessitem de atendimento nefrológico, bem como atendimento nefrológico a pacientes internados nas unidades da FUSAM, transplante renal e contribuição em programas preventivos, reuniões e outros que possibilitem a melhoria das condições gerais de saúde da população. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Participar de comissões. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO NUTROLOGO	<b>CBO</b>	2251-18
<b>DEPARTAMENTO</b>	AMBULATÓRIO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. EQUIPE MULTI	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E RESIDÊNCIA MÉDICA EM NUTROLOGIA OU TÍTULO DE ESPECIALISTA DO CONVÊNIO AMB/ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NUTROLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO.		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Evoluir os pacientes, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, segundo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença. Acompanhar pacientes em seis exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes; emitir atestados diversos; laudos e pareceres para atender determinações legais. Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de Vigilância em Saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Participar de comissões. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO ORTOPEDISTA	<b>CBO</b>	2252-70
<b>DEPARTAMENTO</b>	AMBULATÓRIO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. EQUIPE MULTI	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E RESIDÊNCIA MÉDICA EM ORTOPEDIA, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO MÉDICO-HOSPITALAR DEVIDAMENTE CREDENCIADA PELA COMISSÃO NACIONAL DE RESIDÊNCIA MÉDICA OU TÍTULO DE ESPECIALISTA CONCEDIDO PELA SOCIEDADE BRASILEIRA DE ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Participar de comissões. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil.

biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO PEDIATRA - AMBULATORIO	<b>CBO</b>	2251-24
<b>DEPARTAMENTO</b>	AMBULATORIO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. EQUIPE MULTI	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA MÉDICA EM PEDIATRIA OU TÍTULO DE ESPECIALISTA		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados à sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; restar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO CLINICO GERAL ADULTO - PLANTONISTA	<b>CBO</b>	2251-25
<b>DEPARTAMENTO</b>	PRONTO SOCORRO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA E DESEJÁVEL ESPECIALIZAÇÃO EM EMERGÊNCIA		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Atender com prioridade os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com a Classificação definida pelo enfermeiro classificador de risco. Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando à promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Suas funções consistem em: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros e relatórios legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução do quadro clínico, arquivando-os em pastas próprias; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; atuar como Assistente Técnico em ações que o Município for parte; Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; Elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO PEDIATRA - PLANTONISTA	<b>CBO</b>	2251-24
<b>DEPARTAMENTO</b>	PS INFANTIL	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. EQUIPE MULTI	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA E DESEJÁVEL ESPECIALIZAÇÃO EM EMERGÊNCIA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Planejar, organizar, avaliar e executar atividades relacionadas ao atendimento a pacientes, estabelecendo diagnóstico, conduta terapêutica, clínica e/ou cirúrgica, observando o contido no Código de Ética Médica; realizar atividades técnico-administrativas que se fizerem necessárias para a eficiência e eficácia das ações que visam o tratamento médico e a proteção da saúde individual e coletiva; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse ou pertinentes à área de trabalho. O médico pediatra deve ser capaz de realizar atendimento assistencial específico às crianças, desde o nascimento até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde, em serviços de emergência pediátrica, unidades de internação, atendimento ambulatorial e atenção domiciliar, além de executar atividades de cuidado paliativo; atendimento ao recém-nascido em sala de parto e em alojamento conjunto; realizar remoções/transporte dos pacientes.; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; Elaborar parecer, informes técnicos, relatórios, prestar assessoria, subsidiar material para entrevista e/ou reportagem sobre fatos, temas e/ou documentos técnico-científicos, relacionados a aspectos médicos de sua especialidade; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação e/ou execução de atividades voltadas para a promoção, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação, a partir das necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de uma ação integrada; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO PLANTONISTA EMERGENCISTA	<b>CBO</b>	2251-25
<b>DEPARTAMENTO</b>	P.S ADULTO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. MEDICO EMERGÊNCIA	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA E ESPECIALIZAÇÃO EM URGÊNCIA/EMERGÊNCIA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Fazer atendimento de urgência e emergência para adultos e pediátricos. Atender com prioridade os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com a Classificação definida pelo enfermeiro classificador de risco. Realizar consultas, exames clínicos, prescreve medicamentos e orientar pacientes. Fazer atendimento de urgência e emergência para adulto e pediátrico; Atender com prioridade os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com a classificação definida pelo enfermeiro classificador de risco; Receber e acompanhar clientes em consultas, exames clínicos, prescrever medicamentos e orientar os pacientes; Dialogar com o paciente para ouvir sua história médica, queixas e descrição dos sintomas; Examinar, auscultar e apalpar o paciente para fazer o diagnóstico; Encaminhar para realização de exames específicos da sua área de atuação; Requisitar e analisar exames complementares de imagem e laboratoriais; Quando apropriado, prescrever, medicamentos, tratamentos, seguir determinada dieta e programa de exercícios, que podem contribuir para a cura ou melhora do paciente; Orientar, coordenar e supervisionar o serviço de enfermagem, prestar assistência a qualquer pessoa em caso de urgência médica. Executar outras tarefas correlatas à área.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO PLANTONISTA GINECOLOGISTA/OBSTETRA	<b>CBO</b>	2252-50
<b>DEPARTAMENTO</b>	MATERNIDADE	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. MATERNIDADE	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA MÉDICA EM GINECOLOGIA/OBSTETRÍCIA OU TÍTULO DE ESPECIALISTA		



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Realizar atendimento na área de gineco-obstetrícia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO PLANTONISTA INTENSIVISTA	<b>CBO</b>	2251-50
<b>DEPARTAMENTO</b>	UTI	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. UTI	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	RESIDÊNCIA MÉDICA EM MEDICINA INTENSIVA OU TÍTULO DE ESPECIALISTA EM MEDICINA INTENSIVA E REGISTRO NO CONSELHO		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

É responsável pelo atendimento clínico de emergências médicas na UTI bem como pelo desenvolvimento de rotinas médicas na unidade, visando um suporte à vida do paciente, através do emprego de monitoração clínica associada à tecnologia. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO PSIQUIATRA	<b>CBO</b>	2251-33
<b>DEPARTAMENTO</b>	AMBULATÓRIO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. ESPECIALIDADES	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	RESIDÊNCIA MÉDICA EM PSIQUIATRIA OU TÍTULO DE ESPECIALISTA EM PSIQUIATRIA E REGISTRO NO CONSELHO		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego. Realizar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO REGULADOR	<b>CBO</b>	2251-25
<b>DEPARTAMENTO</b>	NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. ESPECIALIDADES	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Realizar consultas pré-operatórias, procedimentos cirúrgicos e procedimentos ambulatoriais; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Atuar em equipe multidisciplinar e interdisciplinar do Programa de Saúde da Família; Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde: ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO ULTRASSONOGRAFISTA / RADIOLOGISTA	<b>CBO</b>	2253-20
<b>DEPARTAMENTO</b>	AMBULATÓRIO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	CENTRO DE IMAGEM	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	RESIDÊNCIA MÉDICA EM RADIOLOGIA - ULTRASSONOGRAFIA OU TÍTULO DE ESPECIALISTA EM RADIOLOGIA - ULTRASSONOGRAFIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

É responsável pela realização, diagnóstico e emissão de laudos de exames radiográficos e ultrassonográficos gerais, específicos (como vascular com Dopler), empregando técnicas específicas da medicina, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO UROLOGISTA	<b>CBO</b>	2252-85
<b>DEPARTAMENTO</b>	AMBULATÓRIO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	DIR. MEDICA	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	RESIDÊNCIA MÉDICA EM UROLOGIA OU TÍTULO DE ESPECIALISTA EM UROLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Realizar atendimento na área de urologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Representar, quando designado, a FUSAM na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	<b>CBO</b>	2251-15
<b>DEPARTAMENTO</b>	AMBULATÓRIO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	DIR. MEDICO	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	RESIDÊNCIA MÉDICA EM OTORRINOLARINGOLOGIA OU TÍTULO DE ESPECIALISTA EM OTORRINOLARINGOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Realizar atendimento na área de otorrinolaringologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Realizar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MEDICO NEUROLOGISTA	<b>CBO</b>	2251-12
<b>DEPARTAMENTO</b>	AMBULATÓRIO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	CENTRO DE IMAGEM	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	RESIDÊNCIA MÉDICA EM NEUROLOGIA OU TÍTULO DE ESPECIALISTA EM NEUROLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Diagnosticar e tratar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso central e periférico, realizando exames clínico e subsidiário, visando a saúde e bem-estar do paciente; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	MOTORISTA	<b>CBO</b>	7823-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	TRANSPORTE	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	MOTORISTA LÍDER	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	CNH das categorias B, D e E CURSO DE TRANSPORTE DE EMERGÊNCIA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Atender às de transporte pessoal, e cargas em geral dos setores; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas/avarias verificadas ou, se for o caso, operar pequenos consertos, na ausência de profissional especializado; Notificar à liderança imediata todas as falhas/avarias detectadas; Anotar despesas com abastecimento, quilometragem e consumo; Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; Propor à liderança o programa de revisões e manutenções periódicas; Verificar e atestar a qualidade dos serviços prestados por concessionárias ou oficinas autorizadas na manutenção preventiva ou corretiva a que forem submetidos veículos da frota do hospital; Elaborar relatórios de ocorrências,



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

comunicando à liderança imediata; Apresentar dados para elaboração de estatística na periodicidade determinada pela liderança imediata; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	NUTRICIONISTA	<b>CBO</b>	2237-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	TRANSPORTE	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	N/A	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	CNH das categorias B, D e E e CURSO DE TRANSPORTE DE EMERGÊNCIA		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Atender às de transporte pessoal, e cargas em geral dos setores; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas/avarias verificadas ou, se for o caso, operar pequenos consertos, na ausência de profissional especializado; Notificar à liderança imediata todas as falhas/avarias detectadas; Anotar despesas com abastecimento, quilometragem e consumo; Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; Propor à liderança o programa de revisões e manutenções periódicas; Verificar e atestar a qualidade dos serviços prestados por concessionárias ou oficinas autorizadas na manutenção preventiva ou corretiva a que forem submetidos veículos da frota do hospital; Elaborar relatórios de ocorrências, comunicando à liderança imediata; Apresentar dados para elaboração de estatística na periodicidade determinada pela liderança imediata; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	OFICIAL DE COZINHA	<b>CBO</b>	5135-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	SND	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	Nutricionista	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	-		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Prepara pratos, atentando para as especificações da comanda ou cardápio. Manipulação de alimentos, acompanharem rotina da cozinha, controlar tempo e temperatura dos alimentos e distribuição. Tempera alimentos e verifica o estado de conservação dos ingredientes utilizados, para atender as exigências dos pedidos e assegurar o padrão de qualidade. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	<b>CBO</b>	5143-25
<b>DEPARTAMENTO</b>	MANUTENÇÃO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	ASSIST. ADM - SUPERVISOR DE ROTINA	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	-		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Executar serviços de instalações/manutenções em equipamentos elétricos desenergizados, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realizar suas atividades mantendo os equipamentos em seu estado de conservação e de funcionamento; Identificar necessidades de reparos corretivos de manutenção preventiva. Realizar a instalação de equipamentos de infraestrutura nas unidades da Instituição, buscando atender às necessidades dos colaboradores. Executar reparos de hidráulica e elétrica, mediante solicitação prévia, realizada através de formulário específico, visando manter em funcionamento todos os setores da instituição. Executar serviços de marcenaria, mediante solicitação prévia, realizada através de formulário específico, visando manter em funcionamento todos os setores da instituição. Executar reforma e limpeza predial, mediante solicitação prévia, buscando colaborar para a higiene e aparência externa e interna do prédio da instituição Manter o gerador e a cabine primária em funcionamento, através da observação atenta a eventuais quedas de energia, reativando a cabine se necessário, com o objetivo de colaborar ao pleno andamento das atividades da instituição. Manter a limpeza e a ordem da área de manutenção, através da organização dos materiais, visando maior agilidade e destreza no momento da realização dos serviços. Executar outras tarefas correlatas à área.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	OUVIDOR	<b>CBO</b>	1423-40
<b>DEPARTAMENTO</b>	SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO - SAU	<b>ESCOLARIDADE</b>	SUPERIOR COMPLETO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERINTENDENTE	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	DESEJÁVEL ESPECIALIZAÇÃO EM OUVIDORIA		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Atuar na Ouvidoria do hospital, realizando a mediação das reclamações/comunicados recebidos e elaborando respostas formais de acordo com a pertinência e conteúdo; Encaminhar os dados da Ouvidoria aos responsáveis, de acordo com a sigilosidade, para devida ciência e resposta; Garantir que todos os contatos recebidos pela Ouvidoria que necessitam de resposta sejam atendidos de acordo com os prazos estabelecidos, atuando junto aos responsáveis; Reportar a diretoria da unidade sobre os contatos recebidos pela Ouvidoria, elaborando relatórios e apresentações; Realizar arquivamento de documentos; gerir conta de e-mail específica; Elaborar relatório mensal do



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil



SAU; Coordenar a aplicação e apuração da pesquisa de satisfação; Coordenar serviços do SAU, pode ajudar e visitas em leito; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	PSICOLOGO ORGANIZACIONAL	<b>CBO</b>	<b>2515-10</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	P&D	<b>ESCOLARIDADE</b>	SUPERIOR COMPLETO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUP. DE P&D	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	POS GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Recrutamento e Seleção de Pessoal: através da análise do ambiente de trabalho e do cargo, realiza a definição do perfil do profissional a ser escolhido para ocupação do cargo, define a metodologia de recrutamento e utiliza técnicas de seleção de pessoal. Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos: através de diagnóstico de necessidade de treinamento, planeja, organiza e desenvolve os programas instrucionais para os colaboradores da organização. Avaliação de Treinamento: desenvolve e aplica instrumentos de avaliação da reação e do impacto do treinamento no trabalho. Avaliação de Desempenho: prepara e treina os gestores em avaliação de desempenho de suas equipes, elabora o manual dos procedimentos para avaliação, desenvolve os procedimentos para diagnóstico, acompanhamento e resolução dos problemas de desempenho no trabalho. Análise de Cargos e Tarefas: desenvolve procedimentos e instrumentos para descrição de cargos e tarefas, usa referidos procedimentos e instrumentos seguidos de análise dos resultados obtidos e faz a descrição dos cargos e tarefas. Diagnóstico Sócio-Ambiental: observa a relação entre homem e ambiente (comunitário, social e ecológico), estuda tanto a maneira como o ambiente físico influencia no bem estar das pessoas, quanto o impacto que as ações das pessoas têm sobre o ambiente físico e natural; orienta para a criação de programas sócio-ambientais como instrumento de conscientização, realização pessoal e elevação da auto-estima de seus colaboradores, observa e promove adequações da realidade social com o ambiente do trabalho através da definição de políticas de benefícios, tais como, transporte, assistência alimentícia, assistência médica, etc. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	PRESIDENTE	<b>CBO</b>	<b>1312-05</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	HOSPITAL GERAL	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	-	<b>NATUREZA</b>	ELETIVO – EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO HOSPITALAR; ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR; SAÚDE PÚBLICA OU AFINS		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

RESPONSÁVEL LEGAL. Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos. - Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica; - Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira; - Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal; - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais. Cumprir todas as competências descritas no Estatuto da Fundação.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	RELAÇÕES PÚBLICAS – MÍDIA	<b>CBO</b>	<b>2611-10</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	OUVIDORIA	<b>ESCOLARIDADE</b>	SUPERIOR COMPLETO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERINTENDENTE	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ENSINO SUPERIOR EM PUBLICIDADE, JORNALISMO OU RELAÇÕES PÚBLICAS		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Desenvolve diversas atividades associadas à Gestão de Eventos e Patrocínio bem como Marketing, dentre as quais: - Executa e auxilia na execução de atividades relacionadas a eventos e patrocínios, conforme orientações recebidas da chefia e normas preestabelecidas, mantendo contatos com fornecedores e prestadores de serviços, acompanhando a execução dos contratos, distribuindo e controlando materiais de comunicação, e participando efetivamente dos eventos da Instituição. - Executa e auxilia na execução de atividades relacionadas ao marketing da Instituição, conforme orientações recebidas da chefia e normas preestabelecidas, participando da identificação e contratação de terceiros, da realização de pesquisas de mercado, de ações de comunicação institucional, da elaboração de relatórios gerenciais, bem como o controle e acompanhamento orçamentário da unidade. Executar ações de comunicação, conforme Manual de Identidade Visual, em feiras e eventos definidos previamente; Realizar e acompanhar os itens necessários para a produção de eventos definidos pela Presidência e Diretorias, tais como cerimoniais, fotógrafos, entre outros; Contatar fornecedores e prestadores de serviços para solicitar, avaliar, propor e receber materiais de comunicação; Prover a distribuição de materiais Institucionais e de produtos para eventos e ações de PDV (pontos de venda), bem como organizar, armazenar, distribuir material de comunicação (digitais, impressos, vídeos etc.); Levantar e organizar informações para o desenvolvimento de apresentações da Instituição para evento. Realizar e/ou participar de pesquisas de mercado, executando o levantamento inicial de dados de acordo com a solicitação da chefia; Executar ações de marketing e de relacionamento, sob a orientação da coordenação; Fazer interface com os terceiros para atendimento da demanda de comunicação interna da Instituição, realizadas por terceiros; Realizar as rotinas administrativas referentes ao acesso e acompanhamento do conteúdo e ações nos sites e demais canais Institucionais; Realizar a distribuição de materiais de divulgação da Instituição conforme Manual de Identidade Visual; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<b>FUNÇÃO</b>	SUPERVISOR TÉCNICO DAS APLICAÇÕES RADIOLÓGICAS	<b>CBO</b>	<b>3241-15</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	RADIOLOGIA	<b>ESCOLARIDADE</b>	SUPERIOR MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. EQUIPE MULTI	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	TÉCNICO EM RADIOLOGIA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

RESPONSÁVEL TÉCNICO. Realizar a supervisão da equipe e responder tecnicamente pelo setor. Elaboração de escalas, Controle de horários de entradas, saídas e absenteísmo; Administrar conflitos entre funcionários; Remanejar colaborador conforme necessidade; promover reuniões; assegurar cumprimento de protocolos e padronização de processos; ser multiplicador de informação e treinamentos. Cumprir as atribuições descritas na Resolução CONTER nº 11 de 2011 e Portaria CRTR/SP nº 29 de 2019

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>			
<b>FUNÇÃO</b>	SUPERVISOR DE CONTROLADORIA	<b>CBO</b>	<b>2521-05</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	CONTROLADORIA	<b>ESCOLARIDADE</b>	SUPERIOR COMPLETO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERINTENDÊNCIA	<b>NATUREZA</b>	EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU AFINS		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Supervisiona as atividades do setor de controladoria. Avalia e analisa mensalmente em conjunto com o diretor financeiro os itens recebíveis, pagáveis, estoque e capital de giro. Analisa mensalmente os balancetes e demonstrativos de resultados. Elabora e consolida relatórios gerenciais para a diretoria. Elabora pareceres a órgãos externos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>			
<b>FUNÇÃO</b>	SUPERVISOR DE ENFERMAGEM	<b>CBO</b>	<b>1312-10</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>ESCOLARIDADE</b>	SUPERIOR COMPLETO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	GER. ENFERMAGEM	<b>NATUREZA</b>	EFETIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	DESEJÁVEL ESPECIALIZAÇÃO E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Supervisionar e coordenar equipe, avaliar enfermeiros e plantonistas, acompanhar o paciente, fazer a anotação em prontuário e manter contato com outras áreas do hospital, realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados, realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados, monitorar processo de trabalho, selecionar materiais e equipamentos, elaboração e monitoramento da escala diária de trabalho, acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem, avaliar desempenho de pessoal de enfermagem, desenvolver programas de educação continuada, padronizar normas e procedimentos de enfermagem, realizar a elaboração e monitoramento da escala de férias, aplicar e definir métodos para avaliação de qualidade e estabelecer metas, levantar necessidades e problemas objetivando identificar áreas de risco, elaborar plano de ação para a equipe, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, elaborar material educativo, orientar participação da comunidade em ações educativas, participar de campanhas de combate aos agravos da saúde, participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador, participar da elaboração de projetos e políticas de saúde, analisar prontuários assegurando o preenchimento completo, propor ações corretivas para as irregularidades analisadas, acompanhar os processos seletivos pertinentes a sua área de responsabilidade e eventualmente cobrir setores de seus pares, desenvolver e garantir a análise de indicadores assistências pertinentes à respectiva unidade. Desempenhar atividades afins.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>			
<b>FUNÇÃO</b>	SUPERVISOR DE ACOLHIMENTO	<b>CBO</b>	<b>4201-35</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	ACOLHIMENTO	<b>ESCOLARIDADE</b>	SUPERIOR COMPLETO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	GER. APOIO/CONTRATOS	<b>NATUREZA</b>	EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU AFINS		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Supervisionar todas as áreas envolvidas, tais como atendimento, controle de acesso, transporte e afins. Planejar, implantar, mensurar, coordenar, supervisionar e avaliar estratégias e procedimentos relacionados ao atendimento ao cliente. Elaborar os relatórios e acompanhar o desenvolvimento por meio de monitoramentos, feedbacks, índices de desempenho, avaliações e campanhas motivacionais. Reporta à equipe sobre os novos procedimentos e realizar as mudanças nas especificações dos processos, produtos, sistemas e fluxos. Participar de comissões. Estabelecer e acompanhar as normas de desempenho de atendimento aos clientes. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>			
<b>FUNÇÃO</b>	SUPERVISOR DE CSTI	<b>CBO</b>	<b>1425-20</b>



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

<b>DEPARTAMENTO</b>	CSTI	<b>ESCOLARIDADE</b>	SUPERIOR COMPLETO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	GER. APOIO/CONTRATOS	<b>NATUREZA</b>	EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ENSINO SUPERIOR COM GRADUAÇÃO EM NÍVEL PLENO EM ÁREAS DE ATUAÇÃO ESPECÍFICAS (ANÁLISE DE SISTEMAS, CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO, TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS, TELECOMUNICAÇÕES OU REDES DE COMPUTADORES).		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Recepciona as solicitações dos usuários dos sistemas, encaminhadas pelo aplicativo GTI (Gestão de Tecnologia da Informação); efetua análise prévia da demanda e direciona para análise da Gerência; abre Ordem de Serviço para execução da solicitação; acompanha o andamento das solicitações em andamento; auxilia na homologação das novas rotinas e/ou alterações; abre chamado para atualização de novas versões de rotinas ou sistemas, após a aprovação da Gerência/Superintendência. Acompanha o controle de acesso à rede (controles administrativos) e administração do acesso dos usuários ao sistema de gestão, bem como a liberação e configuração dos ramais para os usuários. Encaminha os pedidos de implantação de novas versões de programas e rotinas do aplicativo do software de gestão, em ambiente de homologação e produção. Realizar as diversas atividades listadas abaixo, que compõem a Gestão de Sistemas e de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, destacando: Nos postos de trabalho associados à Gestão de Sistemas: Recepcionar as demandas dos usuários dos sistemas, abertas no aplicativo GTI ou recebidas por e-mail, fazendo a primeira análise do assunto tratado, e se dentro de sua competência, ou encaminhar à gerência para a adoção de providências pertinentes para o atendimento do chamado; Auxiliar no levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas da solicitação de mudança no sistema, interagindo com o gestor da demanda; Auxiliar na elaboração das especificações funcionais das demandas de novas funcionalidades ou alterações nos sistemas, de média e baixa complexidade, para desenvolvimento pela empresa contratada para prestação de serviços de sistemas; Registrar as Ordens de serviços – OS, no aplicativo de controle de OS, conforme requisitos definidos e aprovados pela Gerência de Sistemas, e acompanhar o seu andamento desde a aprovação de proposta da solução até o seu encerramento, interagindo com os técnicos sempre que necessário. Registrar chamados aprovados pela Gerência de Sistemas, no aplicativo GTI, para execução de atualização de novas versões de programas ou rotinas, e acompanhar o seu andamento até a conclusão da tarefa, validando o processamento de todos os componentes do pacote; Auxiliar na elaboração de planilha de testes, com o registro dos eventos e condições geradas pela mudança implementada no sistema, a fim de proporcionar a integridade da homologação a ser executada; Auxiliar na homologação de novas implementações e/ou correções feitas no sistema, aplicando a planilha de testes no ambiente de homologação devidamente preparado, visando a entrega da demanda dentro dos requisitos levantados; Encaminhar aos usuários, via aplicativo GTI, a solicitação de homologação e Plano de Testes das novas implementações e correções feitas no sistema, para a notificação de sua implantação no sistema. Prestar atendimento de primeiro nível aos usuários, por meio de telefone, email ou in loco, para dirimir dúvidas técnicas e funcionais decorrentes da utilização dos sistemas, e quando necessário, acionar a prestadora de serviços; Elaborar documentos com instruções de utilização de novas funcionalidades implementadas nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários. Acompanhar os usuários na utilização dos sistemas implantados na Instituição, através de permanente contato com as unidades, visando assegurar o correto funcionamento das funcionalidades disponíveis; Nos postos de trabalho associados à Infraestrutura de TI. Controlar o acesso à rede (controles administrativos), definindo os grupos de acessos, configuração dos acessos às pastas de rede garantindo a acesso correto pelos usuários, criando os logins de acesso à rede; liberando e cancelando o acesso a pastas de rede, conforme requisição dos gestores, suspendendo e liberando o acesso (férias e licenças); cancelando o acesso a rede (desligamento) e desbloqueando o acesso e geração de nova senha de acesso (em caso de requisição do usuário para caso de bloqueio accidental); Implantar novas versões de programas e rotinas do aplicativo SOFTWARE DE GESTÃO em ambiente de homologação, mediante solicitação da unidade de Sistemas, com acompanhamento do resultado efetuando análise do log de resultado recebido; Efetuar abertura de chamado junto à empresa terceirizada para implantação de novas versões de programas e rotinas do aplicativo SOFTWARE DE GESTÃO, em ambiente de produção, mediante solicitação da unidade de Sistemas, com acompanhamento do resultado efetuando análise do log de resultado recebido; Administrar o acesso dos usuários ao SOFTWARE DE GESTÃO, efetuando cadastro de novos usuários, desbloqueio e geração de senhas temporárias, criação e manutenção de grupos e perfis de acesso, bloqueio e cancelamento de acessos. Monitorar o funcionamento do sistema de bilhetagem de impressão, emitindo relatórios periódicos; Administrar a liberação e configuração dos ramais para os usuários (grupos de captura e desvios de ligações, cadastro de usuários no sistema de tarifação); Atualizar planilha contendo a localização dos ramais no DG central e no DG do andar, para mapeamento dos pontos; Abrir chamados junto a empresa contratada, em casos de problemas ou necessidades desconhecidas em relação a central telefônica e indisponibilidade dos links de comunicação; Realizar a abertura de chamados para criação ou exclusão de e-mail pessoal e corporativo, configuração de acesso (envio de e-mail interno ou externo) e configuração da conta do Outlook; Atender aos usuários, abrindo chamados para restauração de backup (e-mail, arquivos de rede), instalação e atualização de aplicativos e programas locais e suporte na configuração de equipamentos de informática e periféricos (PC, mouses, impressoras, scanners e etc.); Em ambos os postos de trabalho: Desenvolver atividades administrativas em geral da Superintendência de TI; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	SUPERVISÃO DE FATURAMENTO	<b>CBO</b>	<b>4331-15</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	FATURAMENTO	<b>ESCOLARIDADE</b>	SUPERIOR COMPLETO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	GERENCIA FINANCEIRA	<b>NATUREZA</b>	EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE SAÚDE OU AFINS		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Dirigir o setor de faturamento hospitalar e acompanhar a execução das tarefas dos colaboradores; Orienta e supervisiona a análise e faturamento das contas médicas junto aos Convênios credenciados bem como se incumbe do relacionamento comercial na prospecção de novos clientes, elaboração e renovação de propostas comerciais. Diariamente distribui, orienta e supervisiona a análise das contas médicas referentes a realização de procedimentos (exames clínicos, de imagem e outros) conveniados zelando pela estrita observância dos termos contratuais assinados entre a empresa e Operadoras evitando-se sua devolução ou glosa e o conseqüente não faturamento dos serviços prestados. Acompanha as inconsistências na emissão das Guias de Atendimento que possam dificultar a aceitação dos documentos pelas



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Operadoras e conseqüente glosa ou atraso em pagamentos, visando a agilidade na rotina da área. Detecta as causas e origens dos problemas e orienta a equipe no procedimento correto. Cuida do relacionamento comercial da empresa com clientes abrangendo a renovação contratual, revisão de preços e prestação de serviços bem como mantém-se atento à expansão dos negócios fazendo prospecções e avaliando tendências do mercado, elaborando propostas comerciais, analisando a concorrência, etc. visando atender às expectativas de crescimento para o período. Subsídia a Diretoria com informações para a tomada de decisão. Periodicamente distribui, orienta e supervisiona o faturamento dos serviços prestados junto aos Convênios Médicos abrangendo a preparação dos relatórios detalhando a contas a serem pagas, emissão das Notas Fiscais, validação sistêmica dos dados, formação dos lotes de documentos e remessa às Operadoras. Resume o movimento do período emitindo relatórios, quadros e mapas demonstrativos sobre o volume do faturamento, posição por Convênio, prazos de pagamento, etc., para controle do superior. Zela pela manutenção ou melhoria dos níveis de produtividade e qualidade dos serviços da área, treina os subordinados, participa no processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências, promoções e demissões) e cuida da ordem, limpeza e disciplina na área. Controla a reposição de materiais utilizados na área orientando e autorizando solicitações ao Almoxarifado. Eventualmente reúne-se com Gestores de outras áreas para tratar de assuntos inerentes ao atendimento de pacientes em função de novas condições contratuais, volume de glosas ou inconsistências no preenchimento de guias médicas que resultam em atrasos ou inviabilidade de pagamento com o conseqüente prejuízo no bom andamento dos trabalhos. Participa de reuniões para decidir sobre a abertura de novas unidades, especialidades a serem disponibilizadas, valores contratuais, etc. prestando informações decorrentes das prospecções de mercado, avaliação da concorrência, postura de Operadoras, etc. zelando pela qualidade e segurança das informações para viabilizar a expansão dos negócios da empresa. Realiza estudos para viabilizar novos procedimentos comparando os custos previstos com os valores contratuais a serem pagos, para decisão superior. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	SUPERVISÃO DE LICITAÇÃO/PREGOEIRO	<b>CBO</b>	1312-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	LICITAÇÕES	<b>ESCOLARIDADE</b>	SUPERIOR COMPLETO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	GER. CONTRATOS/APOIO	<b>NATUREZA</b>	EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO OU DEMAIS E CURSO DE PREGOEIRO ELETRÔNICO E PRESENCIAL		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Coordenar processos inerentes à Gestão de compras e licitação, por meio de portarias e legislações específicas que circundam a área, para a garantia do cumprimento legal e abastecimento de materiais e insumos aos setores do consórcio. Coordenar os processos licitatórios, mediante os princípios que regem a lei nº8.666 de 21/06/1993, para a contratação de serviços e compra de materiais que atendam as demandas do consórcio. Realizar e emitir dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, por meio da elaboração de documentos que justifiquem a dispensa de licitação e parecer jurídico, para fundamentação de compras especiais e cumprimento do princípio da moralidade e da isonomia. Acompanhar os termos de referência enviados pelos setores, mediante análise das especificações do produto e/ou serviço, para garantia do processo de licitação de acordo com os termos técnicos solicitados. Estimar preço para aquisição de bens e serviços, por meio das normas que regem a lei nº8.666 de 21/06/1993, para garantia de contratação e compra dentro dos parâmetros praticados no mercado. Solicitar parecer jurídico dos editais de compras e licitação, por meio de análise criteriosa dos termos contidos, para garantia do cumprimento das leis vigentes e legais. Acompanhar os materiais entregues pelos fornecedores, por meio da verificação de não conformidades, para a garantia de aquisição de produtos de acordo com a especificação licitada. Acompanhar o estoque mínimo de materiais no almoxarifado, mediante relatórios com o número de itens disponíveis para utilização, para a garantia de reposição em tem hábil. Coordenar e acompanhar os contratos vigentes, periodicamente, por meio de reuniões com o Gerente Administrativo, para garantia da continuidade da prestação de serviço de atividades essenciais ao bom funcionamento do consórcio. Coordenar e garantir o correto arquivamento dos processos licitatórios, dos contratos administrativos, dos convênios, entre outros, por meio da adequada organização em sequência de número e ano, para garantia da agilidade na disponibilização de documentos solicitados pelos setores do consórcio. Manter atualizado o software do setor de Compras e Licitações, por meio do preenchimento dos campos do sistema, para envio preciso de informações ao TCESP. Acompanhar a emissão de ordens de compra e/ou de serviços, mediante demanda dos setores, para autorização da efetiva entrega dos materiais ou a execução dos serviços. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior, para a melhoria contínua de suas competências. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Compras e Licitação, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	SUP. DE NEGÓCIOS	<b>CBO</b>	5201-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	PROSPECÇÃO DE NEGÓCIOS	<b>ESCOLARIDADE</b>	SUPERIOR MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	GERENTE DE CONTRATOS/APOIO	<b>NATUREZA</b>	EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO OU AFINS		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Desenvolver e manter relacionamento com as operadoras de saúde e empresas com o objetivo de divulgar os serviços do hospital e torná-lo referência, promovendo novos negócios e credenciamentos. Planejar



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

ações de acordo com diretrizes estratégicas do Hospital, visando o atingimento de metas estabelecidas para a equipe comercial (aumento de receita, pulverização de faturamento entre os convênios), definidas em conjunto com a Administração. Orientar a equipe na construção e manutenção do relacionamento com as operadoras do mercado e empresas, buscando o cumprimento de metas e indicadores de desempenho definidos, visando a excelência da qualidade dos serviços e da satisfação dos clientes. Buscar as oportunidades para novos modelos de negócios e remuneração. Interagir com os clientes internos, participando de reuniões, para garantir o alinhamento e cumprimento das rotinas e procedimentos internos. Implementar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional; Participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, a fim de garantir o atendimento de requisitos de qualidade, segurança, custos e prazos; Participar da elaboração e atualização de documentos inerentes a sua área de atuação; Receber e monitorar a evolução das ordens de serviço; Analisar o desempenho do setor, elaborando plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações no planejamento inicial; Realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	SUPERVISOR DE P&D	<b>CBO</b>	1426-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	P&D	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	GERENTE FINANCEIRO	<b>NATUREZA</b>	EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO OU AFINS		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Responsável pelo planejamento, controle e coordenação dos projetos e atividade de pesquisa e desenvolvimento em produtos e processos, na busca de soluções para os clientes em inovação, qualidade, viabilidade técnico financeira, atendendo e interagindo com clientes e consumidores; Capacidade de construção de relacionamento entre áreas da empresa; Mapear características técnicas de mercado (concorrência). Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	SUPERV. DE QUALIDADE	<b>CBO</b>	3912-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	P&D	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	DIRETOR ADMINISTRATIVO	<b>NATUREZA</b>	EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DA QUALIDADE		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Supervisionar as atividades de inspeção e controle de qualidade de processos, analisar e levantar procedimentos, elaborar indicadores e acompanhar a aplicação de ações corretivas e preventivas nos processos internos, a fim de garantir o cumprimento das normas de qualidade e políticas da empresa. Propor novas rotinas de trabalho para assegurar a qualidade na produção. Realizar auditorias da qualidade interna e externa, respondendo e monitorando as reclamações de clientes, prestando suporte técnico às áreas de produção. Programar e executar o treinamento de todos os funcionários nas atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas. Participar da elaboração do plano anual das atividades relacionadas com o sistema de gestão da qualidade. Coordenar o levantamento e análise dos procedimentos existentes em todas as áreas da empresa, visando à sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais. Coordenar a análise dos procedimentos e formas de execução de cada tarefa, preparando listas de verificação com base nas recomendações das normas ISO-9000, visando a identificar métodos de auditoria para esses procedimentos. Coordenar e executar os programas de auditoria interna nos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, atuando como agente de mudanças de comportamentos de pessoas e grupos. Fazer o "follow-up" das recomendações feitas as áreas auditadas para verificar a sua implementação ou as ações corretivas adotadas. Pesquisar entidades e prestadores de serviço de treinamento, selecionar programas e cursos disponíveis, bem como indicar funcionários para participar desses treinamentos internos ou externos. Definir e implantar um sistema de ação corretiva nos casos de desvios dos procedimentos ou quando for identificada uma necessidade de modificação em algum procedimento. Divulgar a política da qualidade da empresa, através da preparação e distribuição de material sobre o assunto, organização de cursos e palestras, criação de prêmios, programas especiais de divulgação, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da empresa em relação à qualidade. Identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	SUPERV. DE SUPRIMENTOS	<b>CBO</b>	3542-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	SUPRIMENTOS	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	GERENTE CONTRATO/APOIO	<b>NATUREZA</b>	EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO OU AFINS		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Coordenar o adequado armazenamento dos produtos, a fim de preservar sua integridade e segurança, planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio, por linha e produto, orientar a equipe do almoxarifado, quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, a fim de manter a integridade, características e condições de uso dos produtos, examinar a qualidade dos produtos adquiridos e informar ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas, identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado,



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

visando melhorar seu desempenho e produtividade, atender as solicitações dos setores e assegurar o nível ideal de abastecimento dos seus estoques. Interagir com os fornecedores nos processos de devoluções de produtos, visando assegurar que os procedimentos e as políticas do hospital sejam seguidos, coordenar equipe interna de compradores, ser responsável por todas as compras da empresa: materiais e serviços, negociar as compras estratégicas, elaborar e equalizar a carta convite, emitindo e acompanhando todos os contratos. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	SUPERVISOR TÉCNICO DE SERVIÇOS MÉDICOS - RT MÉDICO	<b>CBO</b>	1312-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	MÉDICO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERINTENDÊNCIA	<b>NATUREZA</b>	EXCLUSIVO EM COMISSÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

O Supervisor Técnico exercerá a função de DIRETOR TÉCNICO, nos termos da lei, perante o Conselho Regional de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente. São deveres do diretor técnico: I) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; II) Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição; III) Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; IV) Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição; V) Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013; VI) Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; VII) Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas; VIII) Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial; IX) Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição; X) Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional; XI) Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento; XII) Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder; XIII) Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição; XIV) Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM; XV) Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos. XVI) Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina. 4º Os diretores técnicos de planos de saúde, seguros saúde, cooperativas médicas e prestadoras de serviço em autogestão se obrigam a zelar: I) Pelo que estiver pactuado nos contratos com prestadores de serviço, pessoas físicas e pessoas jurídicas por eles credenciados ou contratados, de acordo com previsões da Lei nº 13.003, de 24 de junho de 2014; II) Para que, por meio DA SUPERVISÃO de seus auditores sejam garantidas as condições físicas e ambientais oferecidas por seus contratados a seus pacientes; III) Para que, pela supervisão de suas auditorias, seja garantida a qualidade dos serviços prestados, notadamente a vigilância sobre o uso de materiais, insumos e equipamentos utilizados nos procedimentos médicos; IV) Para que sua relação ocorra sempre de modo formal com o médico, pessoa física e através do diretor técnico médico quando se tratar de pessoas jurídicas; V) Para que, na OCORRÊNCIA de glosas das faturas apresentadas, seja descrito o que foi glosado e suas razões, SOLICITANDO ao médico, quando pessoa física, e ao diretor técnico, quando pessoas jurídicas, as devidas explicações, DEVENDO AS respostas ou justificativas ser formalizadas por escrito; VI) Para que as auditorias de procedimentos médicos sejam realizadas exclusivamente por auditores médicos; VII) Para que nenhuma troca de informações entre o contratante, o qual ele representa, e prestadores de serviços médicos sejam realizados por terceiros, obrigando-se a ser o responsável pelas tratativas com os contratados seja em que cenário for que envolva o ato médico; VIII) Para que sejam garantidos anualmente os reajustes previstos em lei e acordados entre as partes; IX) Para que sejam asseguradas, quando houver prestação direta de assistência através de serviços médicos próprios, suas perfeitadas condições de funcionamento, quer seja diretamente, se for também seu diretor técnico, ou por meio do diretor técnico designado, podendo se dirigir ao diretor clínico quando a instituição assistencial médica deste dispuser; X) Pelo respeito aos protocolos e diretrizes clínicas baseados em evidências científicas; XI) Pela verificação da condição de regularidade de seus contratados, quer pessoa física, quer pessoa jurídica, perante os Conselhos Regionais de Medicina. XII) Para que não sejam realizadas auditorias a distância. Integrar e participar de comissões que venham a ser criadas, sempre que os assuntos sejam pertinentes aos setores de Apoio ou a ele relacionados; Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos que contribuam para seu crescimento e desenvolvimento profissional; Participar do processo de seleção de candidatos para a equipe da área de apoio, isto a partir da definição do perfil organizacional traçado pela Direção; Zelar pela qualidade dos serviços a ele subordinado, principalmente no que tange ao controle e manutenção de equipamentos e atualização de novas tecnologias; Exigir dos colaboradores dos setores de apoio que cumpram as normas estabelecidas, conforme sua categoria profissional e área de atuação; Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas do hospital e outros que venham ser determinados; Participar de comissões do hospital indicados pela diretoria da área ou por meio de eleição; Executar outras tarefas correlatas à área.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	<b>CBO</b>	3252-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	SND	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	NUTRICIONISTA	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO		



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos

Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.

Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento. Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições. Elaborar Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas. Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho. Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, Manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.

Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	TÉCNICO CONTÁBIL	<b>CBO</b>	3511-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	CONTABILIDADE	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	GERENTE FINANCEIRO	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	TÉCNICO EM CONTABILIDADE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Identificar documentos e informações; Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. Identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social. Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Avaliação de Desempenho. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	<b>CBO</b>	3252-10
<b>DEPARTAMENTO</b>	ENFERMAGEM	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUP. DE ENFERMAGEM	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem; Prestar cuidados diretos na prevenção, controle sistemático da infecção hospitalar e controle de - danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a Assistência de enfermagem; Participar de Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	TÉCNICO DE FARMÁCIA	<b>CBO</b>	3251-15
<b>DEPARTAMENTO</b>	FARMÁCIA	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	FARMACÊUTICO	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	TÉCNICO EM FARMÁCIA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Manipular e realizar controle de qualidade de medicamentos. Auxiliar a produção, controle e qualidade e logística dos produtos em indústrias farmacêuticas. Controlar estoque, dispensar, distribuir e dosar medicamentos em farmácias hospitalares. Dispensar medicamentos e farmácias e drogarias. Auxiliar nos processos administrativos de empresas ligadas ao ramo farmacêutico.



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	<b>CBO</b>	3241-15
<b>DEPARTAMENTO</b>	RADIOLOGIA	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUP. TEC. RADIOLOGIA	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	TÉCNICO EM RADIOLOGIA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Realizar exames radiográficos convencionais; Processar filmes radiológicos, preparar soluções químicas e organizar a sala de processamento; Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem; Auxiliar na realização de procedimentos de medicina nuclear e radioterapia; Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	TÉCNICO EM SEG DO TRABALHO	<b>CBO</b>	3516-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	SESMT	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	GERENTE CONTRATOS/APOIO	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); Realizar ronda em todos os ambientes do hospital, inspecionando instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes e orientar os colaboradores; Realizar inspeções relacionadas ao fornecimento e uso de equipamentos de proteção individual (EPI), providenciando a substituição e aquisição, quando necessário; bem como verificando as fichas de controle dos EPI e confirmando se são os mais adequados a cada atividade. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Gerenciar documentação de SST; Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Suporte na gestão da CIPA e na organização da SIPAT; Inspeccionar postos de combate a incêndio; Propor normas e dispositivos de segurança do trabalho; Monitorar ASOS, e programas PPRA, PCMSO e LTCAT; Oferecer treinamentos aos colaboradores sobre normas e procedimentos de segurança; Proceder com abertura de CAT; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	TÉCNICO EM ENG. CLINICA	<b>CBO</b>	9153-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	ENGENHARIA CLINICA	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. EQUIPE MULTI	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ENSINO TÉCNICO EM ELETRÔNICA, ELETROTÉCNICA OU MECATRÔNICA. CONSELHO DE CLASSE ATIVO.		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Realiza a instalação e manutenção de equipamentos médico-hospitalares; planejar e executar montagem, medições e testes de todas as tecnologias médicas. Realizar e registrar procedimentos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva de equipamentos e instrumentos médico- hospitalares odontológicos; analisa tecnicamente os certificados de calibração e segurança; apoia a administração e comercialização de equipamentos biomédicos; e coordena o armazenamento e uso adequado desses equipamentos. Participam de treinamentos. Realizam atividades pertinentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	TEC. EM IMOB. ORTOPÉDICA	<b>CBO</b>	3226-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	ENGENHARIA CLINICA	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUPERV. DE ENFERMAGEM	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ENSINO TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos); Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local; Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações; Comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais da área de saúde; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-

Brasil



DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	TEC. EM PATOLOGIA	<b>CBO</b>	3242-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	N/A	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	DIR. ASSISTENCIAL	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ENSINO TÉCNICO EM ANATOMIA PATOLÓGICA		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes. Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos. Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico. Participam de treinamentos. Realizam atividades pertinentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	TELEFONISTA	<b>CBO</b>	4222-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	ACOLHIMENTO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	SUP. ACOLHIMENTO	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	-		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da FUSAM; Pode exercer as atividades de protocolo e organização documental da FUSAM. Prestar o primeiro atendimento ao público externo, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Fornecer suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	TERAPEUTA OCUPACIONAL	<b>CBO</b>	2239-05
<b>DEPARTAMENTO</b>	REABILITAÇÃO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO SUPERIOR
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. EQUIPE MULTI	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	ENSINO SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Participar de treinamentos. Realizam atividades pertinentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	VIGIA	<b>CBO</b>	5174-20
<b>DEPARTAMENTO</b>	ACOLHIMENTO	<b>ESCOLARIDADE</b>	ENSINO MÉDIO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	COORD. DE ACOLHIMENTO	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	-		

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

Vigiar, zelar e guardar um patrimônio, com o objetivo de inibir ou detectar tentativas de crimes. Atuar no controle de acesso de visitantes, colaboradores, prestadores de serviços, veículos e equipamentos, bem como realizar vistorias e rondas. Participar de treinamentos. Realizam atividades pertinentes ao cargo.

(Incluído pela Lei nº 6.175/2024)

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>SUPERVISOR DE CPAR</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>SUPERIOR EM DIREITO</b>



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

<b>A QUEM SE REPORTA</b>	PRESIDÊNCIA	<b>NATUREZA</b>	<b>FUNÇÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO</b>
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NA OAB		
<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>			
<p>I. Coordenação, supervisão e instauração de procedimentos disciplinares para apurar a verdade real dos fatos relacionados;</p> <p>* As condutas praticadas por servidores e empregados públicos;</p> <p>* Ao combate à corrupção;</p> <p>* Supervisionar, sistematizar, normatizar, padronizar e fiscalizar os processos de responsabilização administrativa, bem como procedimentos atinentes às atividades correccionais, envolvendo agentes públicos, decorrentes de:</p> <p>= Investigações preliminares;</p> <p>= Sindicâncias;</p> <p>= Processos administrativos disciplinares de agentes públicos.</p>			

(Incluído pela Lei nº 6.175/2024)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>SUPERVISOR JURÍDICO</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	PRESIDÊNCIA	<b>ESCOLARIDADE</b>	SUPERIOR EM DIREITO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	PRESIDÊNCIA	<b>NATUREZA</b>	FUNÇÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	REGISTRO NA OAB		
<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>			
<p>I - Assessorar a administração, realizar pesquisas em legislação, jurisprudência, doutrina e outros materiais relevantes para auxiliar na preparação de casos, pareceres legais e documentos jurídicos;</p> <p>II - Administrar a comunicação com prepostos, gerentes, testemunhas e etc.;</p> <p>III - Elaborar documentos legais, com petições, contratos, acordos, notificações e correspondências legais;</p> <p>IV - Monitorar prazos processuais, cumprimento de diligências e outras obrigações legais, garantindo que todas as tarefas sejam concluídas dentro dos prazos estabelecidos.</p>			

(Incluído pela Lei nº 6.175/2024)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>			
<b>FUNÇÃO</b>	<b>AGENTE DE CONTRATAÇÃO</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	GERÊNCIA DE APOIO/CONTRATOS	<b>ESCOLARIDADE</b>	SUPERIOR EM DIREITO
<b>A QUEM SE REPORTA</b>	????	<b>NATUREZA</b>	EMPREGO PERMANENTE
<b>QUALIF. PROFISSIONAL</b>	EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO OU FORMAÇÃO. ESTAR CURSANDO O ENSINO SUPERIOR EM ÁREA COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES A SEREM EXERCIDAS, DEVIDAMENTE RECONHECIDO PELO MEC, COM REGISTRO EM ENTIDADE DE CLASSE, QUANDO EXIGÍVEL E INDISPENSÁVEL PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO		
<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>			
<p>I - Executar controle de prazos, follow up e manter livros de registro de licitações;</p> <p>II - Publicação de extratos de contratos e editais;</p> <p>III - Redigir e digitar ofício, memorandos e demais documentos pertinentes à área de atuação;</p> <p>IV - Controle de processos administrativos de compras;</p> <p>V - Participar da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio;</p> <p>VI - Atualização de endereços de correspondência e número de telefones e e-mails dos fornecedores cadastrados;</p> <p>VII - Preparar quadro comparativo de preços;</p> <p>VIII - Desenvolvimento de carteira de fornecedores;</p> <p>IX - Analisar a minuta de edital, propondo as alterações e correções necessárias;</p> <p>X - Promover a divulgação do edital, após aprovação pelos órgãos de assessoramento jurídico, quando necessário, e autorização da autoridade competente;</p> <p>XI - Redação de atas de licitação;</p> <p>XII - Montagem, numeração e acompanhamento de processos de licitações;</p> <p>XIII - Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pela seu fluxo satisfatório desde a fase preparatória;</p> <p>XIV - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando as áreas internas das unidades administrativas, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;</p> <p>XV - Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;</p> <p>XVI - Determinar a abertura da sessão pública e promover seu adiamento, suspensão ou reativação, quando necessário, conforme decisão da autoridade competente;</p> <p>XVII - Realizar o recebimento das propostas nas licitações de modalidade presencial;</p> <p>XVIII - Atuar como pregoeiro nas licitações de modalidade pregão, presencial e eletrônico;</p> <p>XIX - Preparar relatórios anuais para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</p> <p>XXI - Preparar defesa para recursos administrativos emitidos contra os atos do certame licitatório e encaminhá-lo à Procuradoria para que se manifeste;</p> <p>XXII - Redigir atos de homologação, revogação e anulação de licitação;</p> <p>XXIII - Atender a outros serviços da Municipalidade que forem determinados pelos superiores hierárquicos;</p> <p>XXIV - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;</p> <p>XXV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>			

**ANEXO IV  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL**



Autenticar documento em <https://cacapava.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 33003000310031003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.