LEI COMPLEMENTAR Nº 8 8 3 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019

-atualizada até a Lei Complementar nº 991, de 25 de junho de 2024.

REGULAMENTA E CRIA O QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal de Marília aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica regulamentado e criado o Quadro de Pessoal da Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília - FUMES, instituída pela Lei nº 1371, de 22 de dezembro de 1966 e alterações posteriores, fundação pública com personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Administração Indireta do Município de Marília, na forma do artigo 5º, inciso IV, alínea "a", da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991.

Art. 2º. O Quadro de Pessoal é constituído por empregos públicos providos por concurso público, na forma dos Anexos I e II desta Lei Complementar e por cargos de provimento em comissão, na forma do Anexo IV.

§ 1º. Os empregos públicos constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar serão extintos na vacância, com exceção dos previstos no § 2º.

§ 2º. Em cumprimento à Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho nº 4, itens 4.1 e 4.3.4, referente à obrigatoriamente de manutenção do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT próprio, ficam mantidos os empregos de Médico do Trabalho, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Técnico de Enfermagem do Trabalho e Técnico de Segurança do Trabalho.

§ 3º. A investidura nos empregos públicos a que se refere o § 2º dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º. Os integrantes do Quadro de Pessoal serão submetidos ao Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

§ 5º. Os cargos em comissão a que se refere o Anexo IV serão de livre nomeação e exoneração, sendo seus ocupantes destituíveis por ato discricionário do Presidente, não fazendo jus às verbas rescisórias relativas à multa do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e ao aviso prévio indenizado. (1)

(1) *§ 5º do art. 2º incluído através da Lei Complementar nº 904, de 17 de dezembro de 2020.*

Art. 3º. Os cargos e empregos públicos serão exercidos, preferencialmente, em jornada completa de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as jornadas especiais previstas em lei.

Parágrafo único. As exceções previstas no *caput* poderão ser autorizadas, a critério da Administração, mediante justificativa.

Art. 4º. Os requisitos mínimos para investidura nos cargos e empregos públicos de que trata esta Lei Complementar são os estabelecidos na forma dos Anexos I, II e IV.

Parágrafo único. Os requisitos específicos exigidos para o preenchimento do cargo ou emprego público constam do edital de abertura do respectivo concurso público.

Art. 5º. Ao empregado investido na função de direção, chefia e assessoramento será atribuída uma gratificação, a qual se constitui em simples vantagem acessória ao vencimento.

§ 1º. As funções gratificadas - FG a que se refere o *caput* são as constantes do Anexo III.

§ 2º. O valor da função gratificada será apurado mediante a aplicação de coeficientes específicos da função gratificada ocupada, a que se refere o Anexo VI, sobre o valor do salário base (EP) do empregado.

§ 3º. A designação para exercício da função gratificada será através de Portaria do Presidente da Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília, através de indicação do Diretor Geral da FAMEMA ou da Superintendência do HCFAMEMA, conforme o caso, observado os requisitos mínimos para designação.

Art. 6º. Aos empregados pertencentes ao Quadro de Pessoal serão atribuídas as gratificações fixadas nos respectivos Anexos:

I- Gratificação MPT, Anexos VIII e IX;
II- Gratificação Geral/2001, Anexo X; e
III- Gratificação Suplementar/2004, Anexo XI.
IV- Gratificação pela Atividade de Preceptoria – GAP, a partir da publicação desta Lei Complementar e sem retroação de seus efeitos ou concessão de direitos anteriores a essa alteração, na forma do regulamento. [(2)]

§ 1º. A Gratificação Geral/2001 e a Gratificação Suplementar/2004 não se incorporam aos vencimentos.

§ 2º. A Gratificação MPT será aplicada na forma dos Anexos VIII e IX desta Lei Complementar e incidirá sobre o adicional noturno, o adicional de horas-extras, anuênio, décimo terceiro salário, férias e do acréscimo de 1/3 férias. [(1)]

§ 3º. A Gratificação pela Atividade de Preceptoria – GAP será aplicada na forma do Regulamento, obedecida a disponibilidade orçamentária, não incorporando aos vencimentos ou salários e não incidindo sobre adicional noturno, horas-extras, décimo terceiro salário, férias e acréscimo de 1/3 de férias. [(2)]

[(1)] *§ 2º do art. 6º com redação modificada através da Lei Complementar nº 968, de 29 de agosto de 2023.*
[(2)] *Item acrescentado através da Lei Complementar nº 986, de 04 de junho de 2024.*

Art. 7º. Fica criado o Valor de Referência para o Salário Base - VRSB, correspondente ao valor de R$554,86 (quinhentos e cinquenta e quatro reais e oitenta e seis centavos) e o Valor de Referência para a Gratificação MPT - VRGMPT, correspondente ao valor de R$464,97 (quatrocentos e sessenta e quatro reais e noventa e sete centavos).

§ 1º. O valor do salário base para os empregos públicos será apurado mediante a aplicação de coeficientes específicos sobre o Valor de Referência para o Salário Base - VRSB, na forma do Anexo V. [(1)]

[(1)] *Valor de Referência para o Salário Base – VRSB reajustado para R$665,83, através da Lei Complementar nº 933, de 15 de março de 2022.*

§ 2º. O valor da Gratificação MPT para os empregos públicos e as Funções Gratificadas será apurado mediante a aplicação de coeficientes específicos sobre o Valor de Referência para a Gratificação MPT - VRGMPT, na forma dos Anexos VIII e IX. [(1)]

[(1)] *Valor de Referência para a Gratificação MPT – VRGMPT reajustado para R$557,96, através da Lei Complementar nº 933, de 15 de março de 2022.*

Art. 8º. Os empregados, além da remuneração a que fazem jus na forma desta Lei Complementar, terão as seguintes vantagens:

I - Anuênio: 2% (dois porcento) por ano de serviço prestado, calculado sobre salário base e gratificação MPT, congelando-se no ato da aposentadoria. [(1)]

II - Adicional Noturno: 50% (cinquenta porcento) pelo período trabalhado das 22:00 às 05:00 horas, sobre os dias efetivamente trabalhados e folgas, aplicando-se às horas laboradas em prorrogação à jornada noturna.

[(1)] *Inciso I do art. 8º com redação modificada através da Lei Complementar nº 968, de 29 de agosto de 2023.*

Parágrafo único. Ficam também garantidas outras cláusulas sociais constantes dos acordos coletivos de trabalho que sejam mais benéficas do que o previsto no regime da CLT.

Art. 9º. Fica garantida a incorporação da função gratificada à remuneração na proporção de 10% (dez por cento) do respectivo Símbolo, por ano ininterrupto, em que o empregado permaneceu designado para a função, observado o limite máximo de 100% (cem por cento) de cada Símbolo, até a vigência da Lei nº 13.467/2017. [(1)]

[(1)] *Caput do art. 9º com redação modificada através da Lei Complementar nº 933, de 15 de março de 2022.*

§ 1º. O adicional correspondente à incorporação integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

§ 2º. A incorporação de que trata o caput deste artigo também incidirá em casos de servidor designado em função ou ocupante de cargo comissionado em qualquer órgão da Administração Pública Direta ou Indireta do mesmo ente e esfera federativa da Fundação.

Art. 10. Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário, por período igual ou superior a 5 (cinco) dias, de ocupantes de funções gratificadas ou empregos públicos a que correspondem atribuições de outro empregado com salário mais elevado de comando de Unidade Administrativa. [(1)]

Parágrafo único. A substituição dependerá de indicação da chefia imediata, homologada pelo Presidente. [(1)]

[1] *Art. 10 e parágrafo único com redação modificada através da Lei Complementar nº 941, de 27 de junho de 2022.*

Art. 11. Ao ocupante de emprego público a que se refere esta Lei Complementar, portador do título a seguir indicado, e que, na forma de regulamento interno, desenvolva atividades na formação dos estudantes na sua área de titulação, além das gratificações de que trata o art. 8º, a partir de 1º de julho de 2024 e sem retroação de seus efeitos ou concessão de direitos anteriores a essa alteração, terá o salário-base acrescido de: [1]

I - 40% (quarenta porcento) para o título de mestre.
II - 90% (noventa porcento) para o título de doutor.

Parágrafo único. As gratificações de que trata este artigo não são cumulativas.

[1] *Caput do art. 11 com redação modificada através da Lei Complementar nº 986, de 04 de junho de 2024.*

Art. 12. O ocupante do emprego público docente poderá optar pelo Regime de Dedicação Exclusiva e terá sua remuneração acrescida de 90% (noventa porcento) sobre o salário-base.

§ 1º. O Regime de Dedicação Exclusiva é caracterizado pelo cumprimento da jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, vedado o exercício de qualquer outra atividade pública ou particular, salvo as exceções legais.

§ 2º. O optante pelo Regime de Dedicação Exclusiva deverá ocupar-se integralmente com o desenvolvimento de atividades ligadas ao ensino, à pesquisa e à administração acadêmica.

Art. 13. Os ocupantes dos empregos públicos poderão prestar serviços nas unidades hospitalares com atendimento ininterrupto sob a forma de Plantão Presencial e em Estado de Disponibilidade.

§ 1º. O Plantão Presencial caracteriza-se pela prestação de no máximo 12 (doze) horas contínuas e ininterruptas de trabalho, em unidades cujos serviços sejam prestados durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, observada a legislação quanto aos intervalos inter e intrajornadas, na forma da CLT.

§ 2º. Também poderá ser cumprido Plantão em Estado de Disponibilidade, durante o qual o servidor permanecerá à disposição da unidade pelo período de 12 (doze) horas contínuas, comparecendo ao local de trabalho, para prestação de atendimento especializado, apenas quando solicitado.

§ 3º. O limite de Plantões, por mês, fica fixado até o máximo de 10 (dez) Plantões Presenciais ou 10 (dez) Plantões em Estado de Disponibilidade, condicionado à jornada de trabalho semanal e observada a legislação quanto aos intervalos inter e intrajornadas, na forma da CLT.

§ 4º. O empregado deverá manifestar por escrito, junto à autoridade competente, seu interesse em cumprir Plantão Presencial e Plantão em Estado de Disponibilidade.

§ 5º. O Plantão Presencial e o Plantão em Estado de Disponibilidade serão cumpridos independentemente e além da jornada de trabalho a que estiver sujeito o empregado.

§ 6º. Os locais de atuação, as categorias e o disciplinamento do Plantão Presencial e do Plantão em Estado de Disponibilidade serão objeto de regulamento próprio, observadas a disponibilidade financeira e os limites desta Lei Complementar.

Art. 14. Fica criado o Adicional de Local de Exercício - ALE aos ocupantes dos empregos públicos de médico, assistente de ensino e docente que desenvolvam atividades em unidades da assistência à saúde, cujo funcionamento se reveste de caráter prioritário e que, por essas características, apresentem dificuldades de recrutamento e de permanência desses profissionais.

§ 1º. Os locais a que se refere o *caput* deste artigo são Urgência/Emergência, Unidade de Terapia Intensiva, Anestesia, Radioterapia.

§ 2º. O valor do ALE será de R$1.140,00 (um mil cento e quarenta reais) mensais, para jornada de 40 (quarenta) horas semanais, observada a proporcionalidade para as demais jornadas de trabalho, com vigência a partir de 90 (noventa) dias da promulgação desta Lei Complementar. [(1)]

[(1)] *Valor do ALE reajustado para R$1.368,00, através da Lei Complementar nº 933, de 15 de março de 2022.*

§ 3º. O ALE não se incorpora aos vencimentos ou salários.

§ 4º. O ALE será computado para cálculo do décimo terceiro salário, das férias e do acréscimo de 1/3 (um terço) de férias.

§ 5º. Fica extinta a Gratificação por Local de Exercício - GLE, instituída pela Portaria Conjunta FMESM/FAMAR n° 001/2011, ficando revogados seus efeitos 90 (noventa) dias a partir da promulgação desta Lei Complementar.

Art. 15. A Tabela de Cargo em Comissão é a constante do Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 16. Os direitos e deveres dos empregados serão estabelecidos na forma de regulamento interno, observadas as diretrizes desta Lei Complementar e da Lei nº 1371/1966.

Art. 17. Os empregados em exercício na data da promulgação desta Lei Complementar terão garantidos seus contratos, mediante o aproveitamento no cargo ou emprego público idêntico ao que exerciam anteriormente e garantido o regime jurídico, seus direitos e vantagens convencionados.

Art. 18. Fica autorizado aos ocupantes dos empregos públicos, funções gratificadas e cargos comissionados de que trata esta Lei Complementar a prestação de serviços às autarquias Faculdade de Medicina de Marília - FAMEMA e Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília - HCFAMEMA, com a concordância do Estado, até que sejam providos os respectivos Quadros de Pessoal dessas Autarquias.

Art. 19. Fica autorizada a extinção dos empregos públicos de que trata esta Lei Complementar na medida em que ocorrerem a vacância dos mesmos, em face da previsão do § 1º do art. 2º desta Lei Complementar.

Art. 20. As funções gratificadas constantes do *Item 5 – Da Assistência* do Anexo III desta Lei Complementar serão extintas com a nomeação dos cargos comissionados da Autarquia HCFAMEMA.

Art. 21. A responsabilidade pelo pagamento da remuneração do pessoal da Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília será do Governo do Estado de São Paulo, tomador dos serviços, mediante repasse direto à Fundação ou por meio de convênio celebrado com o Município de Marília.

Art. 22. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias do orçamento da Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília.

Art. 23. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 19 de novembro de 2019.

DANIEL ALONSO
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração em 19 de novembro de 2019.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

(Aprovada pela Câmara Municipal em 18.11.19 - Projeto de Lei Complementar nº 42/19, de autoria do Prefeito Municipal)

/jcs

ANEXO I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS

ANEXO I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE EMPREGOS PÚBLICOS	SÍMBOLO	REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO
ADMINISTRADOR	2	EP-13.1	Superior Completo
ALMOXARIFE	8	EP-7.1	Ensino Médio
ANALISTA CARGOS E SALÁRIOS	1	EP-12.1	Superior Completo
ANALISTA DE INFORMAÇÃO	2	EP-13.1	Superior em Tecnologia de informação ou Analise de Sistemas
ANALISTA DE SISTEMAS	3	EP-17	Superior em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Analises de Sistemas e Sistemas de Informação
ASSISTENTE DE ENSINO	36	EP-13.2	Superior em Ciências da Saúde ou Ciências Físicas, com registro no conselho de classe, e Residência ou especialização (NR LC 904/2020)
ASSISTENTE SOCIAL	14	EP-12.1	Superior em Serviço Social com registro no Conselho de Classe
ASSISTENTE SOCIAL TRABALHO	2	EP-12.1	Superior em Serviço Social com registro no Conselho de Classe
ATENDENTE DE CRECHE	9	EP-4	Ensino Médio
AUXILIAR DE A.D.T	3	EP-6	Ensino Médio
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	3	EP-3.1	Ensino Fundamental
AUXILIAR DE BANCO DE ÓRGÃOS	2	EP-8.1 (NR)	Curso de Auxiliar de Enfermagem com registro no Conselho de Classe
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	4	EP-8	Ensino Médio
AUXILIAR DE COMPRAS	6	EP-9.1	Ensino Médio
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	5	EP-9.1	Ensino Médio
AUXILIAR DE COZINHA	10	EP-1	Ensino Fundamental
AUXILIAR DE DOCUMENTAÇÃO	1	EP-9.1	Ensino Médio
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	243	EP-8.1 (NR)	Curso de Auxiliar de Enfermagem com registro no Conselho de Classe
AUXILIAR DE FARMÁCIA	10	EP-5.1	Ensino Médio
AUXILIAR DE FATURAMENTO	9	EP-9.1	Ensino Médio
AUXILIAR DE LAVANDERIA	14	EP-1	Ensino Fundamental
AUXILIAR DE PROC. DE ROUPAS	11	EP-2	Ensino Fundamental
AUXILIAR DE RADIOLOGIA	1	EP-3.3	Ensino Fundamental
AUXILIAR DE SERV. MANUTENÇÃO	3	EP-1	Ensino Fundamental
AUXILIAR DE SERVIÇO PESSOAL	9	EP-9.1	Ensino Médio
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	63	EP-1	Ensino Fundamental
AUXILIAR DE TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	EP-6	Ensino Médio
AUXILIAR TÉCNICO DE SAÚDE	2	EP-7.1	Ensino Médio
BIBLIOTECÁRIO	1	EP-12.1	Superior em Biblioteconomia com registro no Conselho de Classe
CAPELÃO	1	EP-1	Superior em Teologia
CITOTECNICO	3	EP-10.5	Ensino Médio

CONTADOR	1	EP-12.1	Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho de Classe
COSTUREIRO	2	EP-2	Ensino Fundamental
DENTISTA	1	EP-18	Superior em Odontologia com registro no Conselho de Classe
DOCENTE	158	EP-14.1	Superior em Ciências da Saúde ou Ciências Biológicas ou Ciências Sociais e Comportamentais ou Línguas, com registro no Conselho de Classe e Título de Mestre (NR LC 904/2020)
ECONOMISTA	1	EP-13.1	Superior em Economia
ELETRICISTA EQUIPAMENTO HOSPITALAR	2	EP-10.1	Ensino Médio
ENFERMEIRO	58	EP-12.1.1 (NR)	Superior em Enfermagem com registro no Conselho de Classe
ENFERMEIRO DO TRABALHO	1	EP-12.1.1 (NR)	Superior em Enfermagem com especialização em Enfermagem do Trabalho com registro no Conselho de Classe
ENGENHEIRO	1	EP-13.1	Superior em Engenharia com registro no Conselho de Classe
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	EP-15	Superior em Engenharia ou Arquitetura com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho com registro no Conselho de Classe
ESCRITURÁRIO	24	EP-4	Ensino Médio
FARMACÊUTICO	2	EP-12.1	Superior em Farmácia com registro no Conselho de Classe
FISIOTERAPEUTA	5	EP-12.1	Superior em Fisioterapia com registro no Conselho de Classe
FONOAUDIOLOGO	6	EP-12.1	Superior em Fonoaudiologia com registro no Conselho de Classe
HISTOTECNICO	1	EP-10.1	Ensino Médio
LABORATORISTA	24	EP-11.2	Superior em Biomedicina, Farmácia e Bioquímica ou Biologia (com especialização em análises clínicas reconhecido pelo conselho regional de biologia) e registro no Conselho de Classe
MÉDICO	12	EP-13.3	Superior em Medicina com registro no Conselho de Classe
MEDICO DO TRABALHO	1	EP-16.1	Superior em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho (nível pós-graduação) ou Residência Médica em Saúde do Trabalhador ou denominação equivalente reconhecido pelo órgão competente e registro no Conselho de Classe

MOTORISTA	10	EP-7.1	Ensino Fundamental com Carteira Nacional de Habilitação categoria AD, AE, D ou E
NUTRICIONISTA	3	EP-12.1	Superior em Nutrição com registro no Conselho de Classe
OFICIAL SERVIÇO DE NUTRIÇÃO	26	EP-4	Ensino Fundamental
OFICIAL SERVIÇO MANUTENÇÃO	11	EP-6	Ensino Fundamental
OPERADOR DE OFF SET	1	EP-7.1	Ensino Médio
PORTEIRO	31	EP-2	Ensino fundamental
PROFESSOR-PRÉ	1	EP-11.1	Superior em Pedagogia
PROGRAMADOR	2	EP-11.1	Ensino Médio e/ou curso Técnico em Informática
PSICÓLOGO	5	EP-12.1	Superior em Psicologia com registro no Conselho de Classe
RECEPCIONISTA	57	EP-4	Ensino Médio
SECRETÁRIO	28	EP-9.1	Ensino Médio
TÉCNICO DE BANCO DE SANGUE	10	EP-10.6	Ensino Médio
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1	EP-9.1.1 (NR)	Curso Técnico de Enfermagem com registro no Conselho de Classe
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	1	EP-9.1.1 (NR)	Curso Técnico de Enfermagem e Curso de Especialização técnica em Enfermagem do Trabalho com registro no Conselho de Classe
TÉCNICO DE FARMÁCIA	2	EP-9.1	Ensino Médio e curso Técnico de farmácia ou química ou Técnico de Enfermagem
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	1	EP-10.1	Ensino Médio
TÉCNICO DE MORFOLOGIA	2	EP-9.2	Ensino Médio
TÉCNICO DE PATOLOGIA CLINICA	7	EP-9.2	Ensino Médio
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	20	EP-7.2	Ensino Médio e curso Técnico de Radiologia com registro no Conselho de Classe
TÉCNICO DE RADIOTERAPIA	4	EP-7.2	Ensino Médio e curso Técnico de Radiologia com registro no Conselho de Classe
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	4	EP-10.4	Ensino Médico e curso Técnico de Segurança do Trabalho e registro
TELEFONISTA	5	EP-6	Ensino Médio
TERAPEUTA OCUPACIONAL	3	EP-12.1	Superior em Terapia Ocupacional com registro no Conselho de Classe
TOTAL	**1018**		

ATRIBUIÇÕES

ADMINISTRADOR

I. Planejar, organizar, controlar e assessorar a instituição nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
II. Implementar programas e projetos;
III. Elaborar planejamento organizacional;
IV. Realizar controle do desempenho organizacional;
V. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

ALMOXARIFE

I. Receber materiais providenciando a guarda ordenada dos mesmos quanto a estocagem e identificação dos itens;
II. Separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes;
III. Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras para os pedidos de reposição;
IV. Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento;
V. Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês;
VI. Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos.

ANALISTA DE CARGOS E SALÁRIOS

I. Descrever, avaliar, analisar e atualizar as descrições de cargos e perfis de competências da instituição;
II. Realizar entrevistas de descrição de cargos utilizando questionários e/ou observação direta no local, para elaboração do documento;
III. Subsidiar o SESMT no preenchimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, preenchendo com as informações das atividades exercidas pelo colaborador;
IV. Desenvolver pesquisas salariais e de benefícios, sempre que houver necessidade;
V. Manter contato permanente com gestores das áreas, instruindo os mesmos sobre as Descrições de Cargos e Perfis de Competências de cada setor;
VI. Redigir e digitar declarações, ofícios, relatórios, tabelas, dentre outros documentos em atendimento às solicitações dos gestores das áreas, colaboradores e diretorias;
VII. Atualizar os quadros de horários dos servidores da instituição, através de programa informatizado;
VIII. Elaborar o Quadro de Pessoal anualmente em atendimento à legislação do Tribunal de Contas de São Paulo;
IX. Fazer consultas via Internet, livros ou órgãos estaduais e federais, quanto às Leis, projetos e no que diz respeito a cargos, Quadros de Pessoal e profissões regulamentadas.

ANALISTA DE INFORMAÇÃO

I. Disponibilizar informação em qualquer suporte, tratando tecnicamente e desenvolvendo recursos informacionais, disseminando a informação;
II. Facilitar o acesso e geração do conhecimento, desenvolvendo estudos e pesquisas;
III. Desenvolver e efetuar manutenção de base de dados;
IV. Elaborar estratégias de buscas avançadas;
V. Controlar circulação de recursos informacionais;
VI. Projetar custos de serviços e produtos;
VII. Localizar e recuperar informações.

ANALISTA DE SISTEMAS

I. Analisar, projetar, implementar, treinar usuários, implantar e dar manutenção em sistemas institucionais, bem como prover suporte e/ou manutenção em sistemas terceirizados de uso institucional;
II. Preparar os programas a serem desenvolvidos ou alterados de acordo com procedimentos técnicos padronizados definidos pelo Núcleo Técnico de Informação;
III. Codificar os programas, usando linguagem de programação adequada ao projeto do sistema e de uso institucional, ou criar os algoritmos para futura codificação;
IV. Analisar as necessidades de informação dos clientes;
V. Especificar projeto lógico e físico de sistemas; executar atividades relacionadas à

administração de dados;
VI. Fornecer documentação e treinamento relativos à utilização dos sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados;
VII. Atividades de manutenção necessárias ao bom funcionamento dos sistemas;
VIII. Acompanhar o desempenho dos sistemas providenciando medidas corretivas;
IX. Certificar e inspecionar modelos e códigos de sistemas.

ASSISTENTE DE ENSINO

I. Auxiliar nas atividades didáticas, teórico/práticas embasadas em metodologias ativas para estudantes de medicina e enfermagem, validando a construção do conhecimento a partir da prática;
II. Participar do processo de ensino-aprendizagem seguindo as metodologias ativas como tutor, co-tutor, consultor, orientador, coordenador de unidades educacionais, instrutor do laboratório de prática profissional (LPP), bem como dar suporte em outras Unidades;
III. Acompanhar e supervisionar estudantes e residentes da disciplina, orientando-os nos assuntos e procedimentos específicos, bem como acompanhá-los em visitas às enfermarias e nas interconsultas;
IV. Participar do processo de educação permanente, dos processos de avaliação vigentes nos cursos de medicina e de enfermagem;
V. Participar de reuniões multidisciplinares e de projetos de pesquisa;
VI. Realizar atendimento ambulatorial, diagnosticando e tratando pacientes dentro da especialidade;
VII. Realizar cirurgias eletivas e de urgências na disciplina, utilizando procedimentos específicos, após análise clínica, análise de exames laboratoriais e prescrição do tratamento, bem como acompanhar a evolução do caso;
VIII. Participar de reuniões multidisciplinares e de projetos de pesquisa;
IX. Executar atividades de rotina ambulatorial na disciplina.

ASSISTENTE SOCIAL

I. Atuar no Serviço de pronto atendimento da instituição, atendendo pacientes de demanda espontânea, nos casos pertinentes ao Serviço Social;
II. Atender pacientes, familiares e outros, através de entrevistas, para avaliação e devidas providências;
III. Informar famílias através de contato direto sobre altas, óbitos, transferências, fugas e outros, bem como orientá-los sobre benefícios gerais aos solicitantes;
IV. Providenciar documentações pessoais através de estudos e levantamentos da situação sócio-econômica, contatando cartórios, entidades assistenciais, sindicatos e outras entidades para promover o bem estar social do indivíduo;
V. Convocar pacientes, famílias e responsáveis através de contatos telefônicos, cartas, prefeituras, unidades básicas, imprensa falada, para comparecimento dos mesmos ao hospital;
VI. Encaminhar pacientes aos recursos da comunidade, de acordo com suas necessidades;
VII. Participar nos programas de grupos á pacientes, equipe multidisciplinar e acompanhamento social;
VIII. Documentar os procedimentos do serviço social quanto ao paciente, através de relatórios e preenchendo a folha de evolução dos prontuários;
IX. Cumprir o código de Ética Profissional do Assistente Social.

ASSISTENTE SOCIAL DO TRABALHO

I. Viabilizar mecanismos de intervenção para prevenir e recuperar a saúde dos servidores em conjunto com equipe multiprofissional;
II. Realizar entrevistas para conhecer os indicadores socio-profissional, econômico e cultural dos servidores em tratamento de saúde;
III. Identificar as causas que estão influenciando na saúde dos servidores;
IV. Relacionar queixas e sintomas com as condições de trabalho, visando a promoção de saúde;
V. Auxiliar os gestores na reabilitação profissional, para promover a integração ou reintegração dos servidores afastados por doenças ou acidentes de trabalho.

ATENDENTE DE CRECHE

I. Prestar assistência geral as crianças, estando atenta a qualquer necessidade das mesmas;

Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;

II. Cuidar da higienização das mesmas;
III. Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras;
IV. Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;
V. Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora, zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche.

AUXILIAR DE A.D.T

I. Realizar exames, operando equipamentos de diagnósticos em métodos gráficos, dentro dos procedimentos técnicos específicos;
II. Digitar, organizar e disponibilizar os laudos de exames;
III. Acolher os pacientes, acompanhantes, médicos, alunos e funcionários ouvindo as suas necessidades, informando, orientando sempre que necessário;
IV. Agendar o(s) exame(s) no sistema hospitalar e anotar as informações no cartão do paciente;
V. Atender telefonemas internos e externos, prestando informações e esclarecendo dúvidas;
VI. Arquivar os documentos institucionais pertinentes ao setor, assim como manter os arquivos organizados;
VII. Zelar pelos materiais e equipamentos, manuseando, limpando, conservando-os e mantendo-os em ordem;
VIII. Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

I. Receber as requisições e auxiliar nas entregas de materiais, conferindo o preenchimento correto das mesmas;
II. Realizar a guarda dos materiais nos devidos lugares para facilitar o serviço de distribuição;
III. Armazenar as mercadorias conforme a preconização;
IV. Recepcionar os usuários que procuram a setor, fornecendo informações ou materiais de acordo com as requisições;
V. Auxiliar no carregamento, descarregamento e distribuição dos materiais;
VI. Auxiliar na separação dos materiais requisitados e baixas dos materiais e as operações de transferências aos dispensários;
VII. Auxiliar na execução das atividades de codificação, digitação e inventários;
VIII. Zelar pela conservação do material estocado, mantendo-os em condições adequadas, para evitar a deterioração e perda.

AUXILIAR DE BANCO DE ÓRGÃOS

I. Conscientizar profissionais do hospital sobre a importância da doação de órgãos;
II. Auxiliar na parte burocrática como assinaturas nos termos de responsabilidade pelos familiares e elaboração de atas para a retirada do órgão;
III. Acionar equipe multiprofissional no processo de retirada de órgão;
IV. Preparar sala para a retirada do órgão;
V. Acondicionar o órgão em equipamentos apropriados para conservação do mesmo;
VI. Efetuar a retirada de sangue no ato da enucleação para análises e diagnóstico;
VII. zelar pelos materiais e equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

I. Atender os usuários da biblioteca, orientando-os no manuseio dos catálogos e localização do material bibliográfico, bem como cadastrar acervo e usuários e controlar a circulação dos materiais bibliográficos;
II. Controlar o movimento da biblioteca, transcrevendo em impresso próprio os dados da circulação dos materiais;
III. Emprestar, renovar e controlar a devolução dos materiais, operando o sistema informatizado de empréstimo;
IV. Organizar e ordenar os materiais bibliográficos e não bibliográficos;
V. Digitar, utilizando editor de texto e distribuir o boletim informativo da biblioteca para divulgação das recentes aquisições;
VI. Digitar, correspondências e arquivar as recebidas pela biblioteca;
VII. Coletar dados estatísticos das tarefas sob sua responsabilidade;
VIII. Examinar e conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela biblioteca;

IX. Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais.

AUXILIAR DE COMPRAS

I. Efetuar pesquisa de mercado, utilizando as técnicas de negociação;
II. Realizar a pesquisa interna para subsidiar a melhor discrição do objeto e definição da forma de comprar;
III. Processar a compra de mercadorias, equipamentos e serviços, através dos procedimentos licitatórios e de dispensa, aplicando as tarefas descritas na Legislação Federal de Licitação;
IV. Executar o processo de compras através da modalidade de licitação pregão, conforme lei federal.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

I. Conferir relatórios de entradas das notas fiscais, proceder alterações necessárias, planilhar lançamentos de retenção de impostos e outros e por fim encaminhar ao contas a pagar;
II. Registrar em livro próprio, compras de imobilizado e conferir com relatório mensal do setor de patrimônio;
III. Conferir os documentos de pagamentos efetuados e proceder alterações necessárias;
IV. Lançar no sistema informatizado do contas a pagar notas fiscais de serviço, pagamento e movimentação de banco;
V. Classificar contabilmente os pagamentos efetuados pela autarquia que interferem na contabilidade da instituição;
VI. Controlar numeração dos blocos de recibos da instituição;
VII. Conciliar as contas contábeis e bancarias;
VIII. Planilhar lançamentos diversos;
IX. Digitar os cheques para pagamentos de credores;
X. Preencher relatórios exigidos por órgãos competentes;
XI. Realizar o fechamento do caixa da instituição, lançando os recibos emitidos e fazendo as devidas conferencias para posterior depósito bancário;
XII. Apurar os impostos devidos e efetuar o pagamento;
XIII. Prestar contas de verbas recebidas aos órgãos competentes.

AUXILIAR DE COZINHA

I. Realizar o pré-preparo da alimentação e o preparo de complementos hídricos paramentado com equipamento de proteção individual (EPI);
II. Cumprir as normas de higiene dos alimentos e do manipulador estabelecidos pelo Manual de Normas Rotinas e Boas Práticas da Unidade de Alimentação e Nutrição;
III. Porcionar e servir refeições aos comensais, acondicionando-as em embalagens apropriadas e entregá-las aos solicitantes, ou porcionando-as em bandejas individuais.
IV. Higienizar os balcões térmicos, recipientes de leite, pães utilizando água e sabão, para assepsia dos mesmos;
V. Executar o preparo de sucos e vitaminas, para serem servidos aos pacientes, seguindo cardápio pré-estabelecido pelos nutricionistas;
VI. Higienizar as dependências do setor, limpando pisos, utilizando água, sabão e detergente, conforme procedimentos específicos para assepsia do local seguindo e cumprindo escala de limpeza do setor;
VII. Organizar as câmaras frias, utilizando de maneira adequada os equipamentos de proteção individual (EPIs);
VIII. Recolher as sobras de alimentos, efetuando a pesagem, para controle do resto ingestão dos comensais;
IX. Preparar o lanche do período diurno e noturno dos funcionários, residentes e plantonistas para suprir as necessidades dos mesmos;
X. Efetuar escolha de cereais para o preparo dos mesmos;
XI. Cumprir as normas que garantem a higiene dos alimentos e do manipulador.

AUXILIAR DE DOCUMENTAÇÃO

I. Fotografar e digitalizar imagens para apresentações em aulas e outros;
II. Documentar através de filmagem ou fotos os eventos da Instituição;
III. Apresentar relatórios estatísticos mensais e anuais do setor de audiovisuais;
IV. Auxiliar os usuários no preparo de aulas e ou painéis utilizando softwares específicos;
V. Emprestar materiais do acervo da Biblioteca e controlar a devolução, renovação e reserva dos mesmos;

VI. Examinar e conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos de compras pela Biblioteca;
VII. Auxiliar no serviço de processamento técnico de materiais bibliográficos e não bibliográficos do acervo da Biblioteca, preparando-os para empréstimo e circulação;
VIII. Realizar a digitalização de materiais diversos;
IX. Zelar pela conservação e manutenção dos aparelhos utilizados no setor.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

I. Executar atividades de enfermagem afins e/ou delegadas na unidade, obedecendo às leis do exercício profissional sob supervisão do enfermeiro;
II. Executar os cuidados de enfermagem atendendo a sistematização da assistência de enfermagem, bem como manter a inter-relação com a equipe, paciente e familiar, considerando as necessidades de saúde e a integralidade da assistência;
III. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrando medicamentos, puncionando veias para coleta de exames, dentre outras atividades da assistência;
IV. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
V. Executar atividades de desinfecção e esterilização de materiais;
VI. Zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos de acordo com normas e técnicas padronizadas;
VII. Auxiliar no controle da disseminação de infecção hospitalar;
VIII. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

I. Conferir as prescrições dos pacientes internados, separando os medicamentos;
II. Informar ao farmacêutico responsável, sobre as faltas diárias de medicações;
III. Organizar e limpar os bins de medicações, para facilitar o manuseio e a qualidade do armazenamento e estoque;
IV. Realizar a anotação da temperatura dos refrigeradores e temperatura ambiente do setor, para evitar a perda de medicamentos;
V. Atender os solicitantes, através de prescrição médica e/ou requisição, alimentando o sistema de controle de estoque de materiais, bem como entregar os medicamentos e materiais solicitados;
VI. Fornecer medicamentos não padronizados mediante prescrição médica e autorização do farmacêutico;
VII. Fornecer medicamentos e materiais aos solicitantes, conforme prescrição médica e requisição, bem como manter organizado e abastecido o setor.

AUXILIAR DE FATURAMENTO

I. Conferir, analisar e preparar os dados dos usuários atendidos nos serviços hospitalares;
II. Codificar os procedimentos, as patologias e os preços de cada serviço executado, de acordo com as tabelas específicas de cada convênio;
III. Informar os dados codificados em sistemas informatizados ou manuais;
IV. Gerar relatórios dos trabalhos executados, utilizando planilhas de cálculo ou editores de texto disponíveis;
V. Informar aos usuários particulares os preços dos serviços e procedimentos, bem como codificar e totalizar a conta hospitalar;
VI. Auxiliar no controle dos atendimentos particulares;
VII. Elaborar e enviar correspondências referentes aos serviços executados.

AUXILIAR DE LAVANDERIA

I. Receber diariamente toda roupa limpa da empresa terceirizada, pesar e anotar em impresso próprio;
II. Armazenar nas prateleiras a roupa limpa de acordo com o tipo de peça, conferindo a qualidade da roupa;
III. Distribuir a roupa limpa nas unidades hospitalares e ambulatoriais da instituição, preenchendo a planilha de controle diário, bem como manter organizadas as prateleiras que armazenam as roupas limpas;
IV. Receber e conferir os itens novos de enxoval e registrar em planilha apropriada para controle;
V. Fazer a serigrafia com a logomarca da instituição nas roupas adquiridas sem identificação, utilizando-se de tinta específica para tecidos;

VI. Encaminhar ao setor de costura as peças de roupas danificadas para providências;
VII. Manter as rouparias organizadas e abastecidas, preparando Kits de enxoval de acordo com as necessidades;
VIII. Manter a área limpa organizada realizando a higienização diária;
IX. Participar da limpeza terminal da área limpa do serviço, onde são higienizados todos os equipamentos;
X. Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança.

AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS

I. Coletar diariamente em horário pré-estabelecido as roupas nos expurgos de todas as unidades hospitalares e ambulatoriais da instituição;
II. Pesar toda roupa contaminada coletada por centro de custo para ser encaminhada para a empresa terceirizada e anotar em impresso próprio;
III. Observar durante a coleta de roupas a possíveis irregularidades referentes ao acondicionamento inadequado de roupas contaminadas;
IV. Descarregar as roupas coletadas na recepção da área contaminada da lavanderia, procedendo a pesagem dos fardos e registrando em planilha;
V. Realizar a limpeza nos carros de coleta de roupa contaminada, bem como proceder a higienização da unidade de trabalho nesta área;
VI. Realizar a limpeza terminal da área contaminada, lavando mesas auxiliares, caixas, carro de coleta, balanças e outros, para garantir assepsia do setor;
VII. Retirar semanalmente junto ao almoxarifado, mediante requisição emitida pela chefia, os materiais que serão utilizados no Serviço de Processamento de Roupas;
VIII. Auxiliar na separação das roupas hospitalares e uniformes, na serigrafia, na distribuição da roupa limpa;
IX. Auxiliar o setor de costura a encapar colchões e travesseiros, bem como entregá-los nas unidades de internação, quando necessário;
X. Auxiliar na organização do ambiente da costura e da lavanderia sempre que solicitado;
XI. Participar da limpeza terminal da área limpa do serviço, onde são higienizados todos os equipamentos;
XII. Fazer a revisão da qualidade de higienização das roupas antes da distribuição das roupas;
XIII. Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança.

AUXILIAR DE RADIOLOGIA

I. Operar a processadora para revelar filmes de Raios X, tomografia, radioterapia e ultra-som, fazendo a diluição de componentes químicos utilizando técnicas específicas;
II. Lavar as processadoras das câmaras clara e escura, devidamente paramentado com água, sabão, detergente e álcool;
III. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos;
IV. Executar a preparação dos químicos (reveladores e fixadores);
V. Controlar através de impresso próprio o número de filmes revelados, comunicando à chefia para controle dos mesmos;
VI. Zelar pela conservação e manutenção das processadoras e identificadoras comunicando as intercorrências à chefia, para tomada de providências.

AUXILIAR DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

I. Auxiliar nos serviços de manutenção predial e elétrica, fazendo pequenos reparos, preparando massas e tintas;
II. Transportar e descarregar materiais da manutenção;
III. Limpar e organizar as peças e equipamentos no serviço de manutenção;
IV. Auxiliar o encanador a desentupir encanamentos, quebrando pisos, buscando as ferramentas necessárias para a execução dos serviços;
V. Auxiliar nos serviços de pintura e marcenaria, carregando mesas, cadeiras, macas, que chegam para consertos, lixando peças confeccionadas;
VI. Remover restos de materiais de construção que ficam no pátio, recolhendo e guardando nos seus respectivos lugares;

VII. Auxiliar a engraxar as máquinas nos setores, limpando e passando graxas nas peças do maquinário;
VIII. Auxiliar nos serviços de manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial.

AUXILIAR DE SERVIÇO DE PESSOAL

I. Executar rotinas de folha de pagamento, processamento de admissões, férias, recolhimento de encargos sociais, rescisão de contrato de trabalho, atualização em fichas de registros e carteiras profissionais, bem como o processamento dos relatórios de frequência dos setores.
II. Recepcionar funcionários, fornecendo informações necessárias, recebendo e entregando documentos;
III. Arquivar documentos colocando-os nas respectivas pastas para facilitar o controle;
IV. Preencher formulários de auxilio doença de acordo com procedimentos específicos, para que o funcionário receba o benefício;
V. Fazer o levantamento e efetuar cálculo de F.G.T.S. (Fundo de Garantia Por Tempo De Serviço);
VI. Preencher formulário PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) para fins de aposentadoria.
VII. Efetuar leitura de relógios Dimep e Rodbel referente marcações do registro de frequência para controle das mesmas;
VIII. Conferir e controlar listas de frequência, anotando as irregularidades para a folha de pagamento.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I. Efetuar a limpeza no hospital, devidamente paramentado, limpando e lavando pisos, vidros, tetos, paredes, lavatórios, pias, utilizando produtos específicos;
II. Recolher o lixo comum, contaminado e perfurocortante, levando-os ao expurgo;
III. Realizar a limpeza diária e terminal das salas de cirurgia devidamente paramentado;
IV. Retirar dos vestiários as roupas sujas e contaminadas usadas em cirurgias e levá-las ao expurgo;
V. Coletar os lixos nos expurgos, através de carrinho próprio e levá-los ao depósito geral de lixo do hospital;
VI. Manter o depósito de lixos do hospital limpos e organizados;
VII. fazer podas de pequenas árvores, gramas e limpeza de jardins e gramados;
VIII. Varrer o pátio diariamente e cuidar para que o mesmo permaneça limpo;
IX. Zelar pelos materiais utilizados na limpeza do setor;
X. Cumprir normas do Centro de Controle de Infecção Hospitalar.

AUXILIAR DE TERAPEUTA OCUPACIONAL

I. Auxiliar o Terapeuta Ocupacional na organização e preparação dos materiais utilizados na execução das atividades ocupacionais;
II. Estimular e incentivar o paciente a realizar atividades que envolvam a satisfação e o interesse do indivíduo;
III. Auxiliar na demonstração dos trabalhos produzidos pelos pacientes;
IV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR TÉCNICO DE SAÚDE

I. Executar atividades de suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, preparando salas para aulas práticas e teóricas, de acordo com a necessidade do docente e conforme rotinas de trabalho estabelecidas;
II. Oferecer água e manter animais em boas condições de vida enquanto estiverem participando de experimentos científicos;
III. Organizar e manter a organização do laboratório de farmacologia;
IV. Executar experimentos, relatando os dados obtidos aos pesquisadores responsáveis, e fazer a previsão de material a ser consumido pelo laboratório;
V. Responsabilizar-se pelo preparo de soluções específicas da disciplina e materiais de aula prática, bem como lavar os materiais utilizados e manter a organização do mesmo;
VI. Fazer a limpeza e lavagem das gaiolas de animais em experimento científico e aulas práticas, fornecer água e comida, bem como, manusear os mesmos;
VII. Elaborar relatórios dos dados obtidos nos experimentos com clareza e precisão aos pesquisadores responsáveis;
VIII. Operar sistema digital de aquisição de sinais biológicos;
IX. Zelar pela limpeza e manutenção do laboratório, assim como manusear e zelar pela

manutenção preventiva dos equipamentos do laboratório, necessários ao bom desempenho das rotinas;

X. Paramentar-se com equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados na realização das atividades do laboratório;

XI. Digitar e organizar os dados de pesquisa para posterior análise pelos Docentes.

BIBLIOTECÁRIO

I. Registrar, processar, organizar o material bibliográfico e não bibliográfico, utilizando técnicas específicas;

II. Supervisionar o Auxiliar de Biblioteca, orientando-o sobre a rotina, para atender as necessidades do usuário;

III. Organizar o catálogo topográfico e as bases de dados de mamografias, periódicos e usuários;

IV. Organizar e supervisionar a operacionalização dos serviços de disseminação e informação tais como, boletins, listas, avisos dentre outros, divulgando para toda comunidade acadêmica;

V. Manter intercâmbio entre Bibliotecas e Instituições afins, solicitando doações e empréstimos de materiais de ensino e pesquisa;

VI. Apresentar dados estatísticos do acervo e serviços, elaborando relatórios mensais, para subsidiar avaliações e dados para relatórios anuais do Conselho Estadual e Educação e outros órgãos;

VII. Alimentar o catálogo coletivo nacional de periódicos, conforme padronização estabelecida pela rede brasileira, informando a coleção de periódicos;

VIII. Executar e/ou auxiliar os usuários na realização de levantamentos bibliográficos em base de dados disponíveis em CD-ROM e/ou em redes eletrônicas de dados;

IX. Capacitar usuários nas novas tecnologias de acesso a informação, como também nas bases de dados específicas da Biblioteca;

X. Orientar usuários quanto à apresentação dos trabalhos científicos e normalização de referências bibliográficas;

XI. Participar de reuniões para o desenvolvimento e acompanhamento das unidades educacionais dos cursos de graduação e pós-graduação já implantadas ou em fase de planejamento, bem como participar de cursos e eventos para atualização profissional;

XII. Auxiliar no processo de seleção e aquisição de livros e demais materiais para o acervo da Biblioteca.

CAPELÃO

I. Celebrar cerimônias religiosas, pronunciamentos e demais atos e cultos;

II. Pregar ensinamentos religiosos, promovendo reuniões em grupos proferindo palestras e instruindo coletiva e individualmente conceitos cristãos;

III. Visitar doentes, percorrendo enfermarias e demais dependências das Unidades Técnicas da Instituição;

IV. Programar os eventos religiosos e as atividades de assistência religiosa;

V. Ministrar unção dos enfermos seguindo preceitos bíblicos;

VI. Realizar bênçãos, consagrações e orações na paróquia da instituição, assim como aos enfermos do hospital;

VII. Responsabilizar-se pela assistência religiosa e moral em sua capelânia.

CITOTÉCNICO

I. Fazer leitura de lâminas de citopatologia dentro dos procedimentos técnicos;

II. Encaminhar os casos duvidosos, positivos e suspeitos aos patologistas por intermédio da secretaria do módulo;

III. Arquivar lâminas, utilizando-se de técnicas específicas, para conservação dos mesmos;

IV. Separar os laudos dos exames e distribui-los em envelopes apropriados rotulados com as fontes de recebimentos;

V. Retirar do arquivo, as lâminas dos casos negativos e outros que possam ser desprezadas após dois anos, para reaproveitamento das mesmas, de acordo com autorização dos patologistas;

VI. Separar e preparar casos de citopatologia para trabalhos científicos.

CONTADOR

I. Apurar a provisão e previsões necessárias para que o balancete apresente a realidade

econômico –financeira da instituição;

II. Codificar documentos que apresentem dúvidas de classificação aos auxiliares de contabilidade;

III. Conferir o movimento do caixa dos hospitais e controle numérico dos recibos emitidos, verificando os recibos para certificar a exatidão dos caixas;

IV. Fazer a conferência esporádica dos cheques emitidos, para analisar a exatidão de sua emissão;

V. Elaborar a posição bancária diária, através da apuração dos totais dos movimentos de débito e crédito bancário com o fim de apurar a disponibilidade financeira existente, para conhecimento da Diretoria;

VI. Fazer o lançamento do faturamento mensal, classificando-o em débito e crédito, para apurar a receita mensal dos convênios e particulares;

VII. Encerrar o balanço anual, processando demonstrativo de estoque, resultado, balancete de verificação, razão e diário exigido por lei, como notas explicativas do balanço para apresentar em reunião, demonstração origem e aplicação;

VIII. Inteirar-se através de literatura específica das modificações fiscais e contábeis, necessárias ao bom desempenho da atividade contábil;

IX. Prestar esclarecimentos ao Diretor Financeiro sobre os balancetes e balanços;

X. Supervisionar as contas de todo o numerário recebido através de termos aditivos referente os convênios celebrados ou qualquer outra entidade pública ou privada;

XI. Atender a toda fiscalização que procuram a Seção, bem como providenciar toda documentação solicitada;

XII. Acessar as contas bancárias via computador, com senha específica autorizada por escrito pela Diretoria para verificar posição bancária;

XIII. Enviar ao Tribunal de Contas o relatório de ordem cronológico;

XIV. Prestar contas ao Ministério de Justiça, SICAP e Tribunal de Contas do Estado.

COSTUREIRO

I. Confeccionar e consertar roupas hospitalares;

II. Proceder o revestimento de colchões hospitalares;

III. Registrar em impresso próprio a confecção diária;

IV. Fazer limpeza constante nas máquinas de costura.

DENTISTA

I. Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover a recuperação da saúde bucal dos pacientes e funcionários;

II. Examinar dentes e cavidade bucal, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos;

III. Drenar abcessos, empregando técnicas específicas a fim de eliminar a infecção retida na intimidade dos tecidos;

IV. Restaurar dentes e reconstruir arcada dentária, utilizando técnicas, materiais e equipamentos odontológicos necessários;

V. Efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários e encaminhando para outros especialistas;

VI. Fazer a biópsia e citologia esfolativa da cavidade bucal, a fim de diagnosticar as lesões bucais;

VII. Emitir relatórios sobre os serviços realizados;

VIII. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externos, de acordo com o caso, indicadas em odontologia;

IX. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;

X. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e esterilização dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do ambiente e trabalho.

DOCENTE

I. Desenvolver atividades didáticas teórico/práticas embasadas em metodologias ativas para estudantes de medicina e enfermagem, validando a construção do conhecimento a partir da prática;

II. Participar do processo de ensino aprendizagem como co-tutor, tutor, consultor, orientador ou coordenador de unidade, bem como dar suporte na organização de outras unidades;

III. Acompanhar e supervisionar estudantes e residentes da disciplina, orientando-os nos

assuntos e procedimentos específicos, bem como acompanhá-los em visitas às enfermarias e nas interconsultas;

IV. Realizar atendimento ambulatorial, diagnosticando e tratando pacientes dentro da especialidade;

V. Realizar cirurgias eletivas e de urgências na disciplina, utilizando procedimentos específicos, após análise clínica, análise de exames laboratoriais e prescrição do tratamento, bem como acompanhar a evolução do caso;

VI. Participar do processo de educação permanente, dos processos de avaliação vigentes nos cursos de medicina e de enfermagem;

VII. Participar de reuniões multidisciplinares e de projetos de pesquisa;

VIII. Executar atividades de rotina ambulatorial na disciplina;

ECONOMISTA

I. Analisar o ambiente econômico;

II. Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros;

III. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo;

IV. Avaliar políticas de impacto coletivo para a Instituição;

V. Gerir programação econômico-financeira;

VI. Examinar as finanças da Instituição, orientando os dirigentes.

ELETRICISTA DE EQUIPAMENTO HOSPITALAR

I. Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica;

II. Realizar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos hospitalares (compressores de ar e bombas de vácuo), manutenção preventiva a geradores de energia de radiologia, utilizando equipamentos de proteção individual, bem como realizar testes dos equipamentos após sua manutenção, para verificar a eficácia do conserto;

III. Realizar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos em geral, utilizando na realização dessas atividades equipamento de proteção individual (EPI) tais como, dosímetro para medição e controle da radiação ionizante e avental de proteção (PB) 0,5 mm (milímetro);

IV. Auxiliar qualquer setor da manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial;

V. Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;

VI. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

ENFERMEIRO

I. Organizar e dirigir serviço de enfermagem na unidade;

II. Planejar, organizar, coordenar e executar avaliação da assistência de enfermagem;

III. Emitir parecer sobre questões de enfermagem;

IV. Realizar consultas de enfermagem;

V. Realizar cuidados de enfermagem a pacientes graves e com risco de vida;

VI. Realizar cuidados de enfermagem que exijam maior complexidade técnica;

VII. Utilizar sistematização adotada no serviço para gerenciamento da assistência de enfermagem; Cooperar com programas de avaliação e treinamentos adotados pela instituição;

VIII. Prestar auxílio didático aos alunos, no decorrer de suas atividades.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

I. Desenvolver programas de saúde dos trabalhadores, planejando, executando e controlando as ações para a promoção da saúde ocupacional, prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis e acidentes de trabalho;

II. Realizar atendimento aos funcionários, incluindo acidentados, e encaminhamentos quando necessário;

III. Realizar a pré consulta de enfermagem antes dos exames médicos admissionais, demissionais, periódicos e de retorno ao trabalho;

IV. Realizar a consulta de enfermagem e eventuais atendimentos a colaboradores;

V. Programar, executar e controlar as campanhas de vacinação, bem como orientar e controlar a atualização da vacinação dos colaboradores;

VI. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional, definindo estratégias e executando ações para a promoção da saúde dos colaboradores;

VII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade, juntamente com a equipe multiprofissional da área de segurança e medicina de trabalho;
VIII. Executar ações de enfermagem através do levantamento de necessidades e diagnósticos das situações e estabelecimentos de prioridades;
IX. Inspecionar a área de abrangência do SESMT, verificando as normas de segurança e riscos à saúde ocupacional, juntamente com a equipe multiprofissional do SESMT;
X. Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos funcionários para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
XI. Realizar visitas domiciliares, a fim de conhecer in loco as reais condições em que se encontra o colaborador, para estabelecimento de estratégias e condutas necessárias;
XII. Auxiliar o médico na emissão de parecer técnico, considerando as condições do colaborador para o trabalho;
XIII. Auxiliar o médico do trabalho a elaborar e atualizar anualmente o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
XIV. Realizar procedimentos de enfermagem de maior complexidade e prescrever ações, adotando medidas de precaução universal de biossegurança;
XV. Realizar o planejamento do processo de trabalho médico e de enfermagem mensalmente (escalas de trabalho, férias e folgas).

ENGENHEIRO

I. Elaborar, planejar e realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médico-hospitalares, nos quais se incluem equipamentos radioterápicos, radiológicos e correlatos;
II. Acompanhar a manutenção corretiva nas cabines de energia elétrica em alta tensão e pelos grupos geradores de emergência, executando reparos e supervisionando os funcionários durante sua execução;
III. Requisitar material junto ao setor de compras e almoxarifado auxiliando com parecer técnico;
IV. Orientar e treinar a equipe técnica, bem como instruí-los sobre a utilização dos equipamentos de segurança;
V. Zelar pela segurança das condições de trabalho, fazendo cumprir as normas de utilização dos equipamentos.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

I. Supervisionar, coordenar e orientar os supervisores de segurança, aplicando as normas de Engenharia de Segurança do Trabalho;
II. Planejar e desenvolver técnicas relativas a controle de riscos;
III. Vistoriar e avaliar ambientes e atividades, operações e locais insalubres e perigosos, emitindo parecer técnicos, levantando dados realizando perícias e vistoriando os locais de trabalho para reanalisar os graus de riscos e insalubres;
IV. Analisar riscos e acidentes, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas;
V. Propor normas, programas e regulamentos de segurança do trabalho, elaborando manuais;
VI. Elaborar projetos relativos ao sistema de segurança e assessorar na elaboração de projetos de obras;
VII. Projetar, coordenar e elaborar planos para emergência, catástrofe, salvamento e combate a incêndio, desenvolvendo projetos, lay-out, estudando implantação de sistema de proteção contra incêndio, elaborando planos de controle dos efeitos catastróficos para facilitar a manutenção rotineira de distribuição de instalações e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio;
VIII. Inspecionar os ambientes de trabalho, identificando locais de possíveis riscos que possam ocorrer para evitar exposição de funcionários ao risco;
IX. Especificar, controlar e fiscalizar o uso de equipamento de proteção individual (EPI) ou coletivo;
X. Propor medidas preventivas no campo de segurança do trabalho analisando a natureza da gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho.

ESCRITURÁRIO

I. Executar serviços administrativos no setor, digitando, recebendo, despachando documentos, tais como cartas, ofícios, memorandos e relatórios;
II. Recepcionar o público interno e externo prestando informações necessárias;
III. Arquivar documentos diversos de maneira organizada e ordenada;

IV. Registrar a entrada e saída de correspondências através de controles próprios;
V. Efetuar e atender ligações, fornecendo informações e anotando recados para soluções e/ou encaminhamento dos problemas;
VI. Cumprir as normas e rotinas estabelecidas pela instituição.

FARMACÊUTICO

I. Realizar a atividades relacionadas, ao preparo de medicamentos obedecendo a rotina da área específica;
II. Efetuar controle, reposição e armazenamento de estoque;
III. Realizar avaliação farmacêutica das prescrições médicas de manipulação, se necessário discutir com o médico responsável pelo paciente;
IV. Dar parecer técnico junto ao setor de compras quanto a medicações e produtos de manipulação, visando a qualidade e eficácia dos produtos adquiridos;
V. Elaborar propostas de implantação de novas técnicas e procedimentos, visando a implementação das atividades;
VI. Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro a seção, para que seja eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados.

FISIOTERAPEUTA

I. Executar métodos e técnicas fisioterápicos, restaurando, desenvolvendo e conservando a capacidade física do paciente;
II. Definir procedimentos fisioterápicos de acordo com prescrição médica;
III. Reencaminhar pacientes ao médico ou especialidades, quando necessário;
IV. Suspender ou modificar os procedimentos fisioteráoicos;
V. Atender o paciente internado, observando prontuários, para acompanhamento da evolução do caso.

FONOAUDIÓLOGO
AUDIOLOGIA CLÍNICA:

I. Realizar anamnese audiológica, meatoscopia, audiometria tonal limiar, imitanciometria, emissões atoacústicas evocadas em equipamentos específicos para determinar o comprometimento auditivo do paciente;
II. Realizar triagem auditiva com instrumentos musicais, de várias frequencias e intensidades em casos de crianças em que seja necessário;
III. Realizar triagem auditiva neonatal em recém-nascidos;
IV. Realizar orientações e acompanhamento da função auditiva periférica e central;
V. Discutir os casos com equipes multidisciplinares para considerações de distúrbios da audição, emitindo parecer de sua especialidade;
VI. Realizar pré-moldagem auricular do paciente, através de material específico para posterior confecção do molde auricular;
VII. Realizar a seleção e verificação do benefício do aparelho de amplificação sonora individual de acordo com a avaliação audiológica, realizando e escolhendo o melhor aparelho que se adapta ao paciente e solicitar a aquisição do mesmo;
VIII. Orientar o usuário, pais, familiares ou responsáveis quanto ao uso, manuseio e conservação do aparelho de amplificação sonora individual, bem como realizar o acompanhamento ao usuário do aparelho;
IX. Realizar o preenchimento adequado do prontuário e anexar ao mesmo, os exames e evolução dos procedimentos realizados;
X. Supervisionar estagiários, alunos de graduação de medicina e residentes de ORL, orientando sobre a realização e interpretação da avaliação audiológica;
XI. Realizar acompanhamento de paciente adaptado com Aparelho Auditivo Sonoro Individual (AASI), orientando-o quanto ao uso, manipulação e conservação dos mesmos;
XII. Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança.

AUDIOLOGIA CLÍNICA E HOSPITALAR:

I. Realizar anamnese fonoaudiológica, propiciando uma visão holística do paciente, tanto em relações sócio-afetivas, como na aprendizagem;
II. Realizar fonoterapia através de sessões individual ou em grupo, utilizando técnicas e recursos materiais de acordo com o planejamento terapêutico;
III. Avaliar, prevenir, diagnosticar e tratar distúrbios fonoaudiológicos;
IV. Avaliar o paciente no leito, nas patologias fonoaudiológicas encontradas na prática hospitalar;

V. Orientar familiares, cuidadores, professores e pacientes quanto a diagnóstico, prognóstico e conduta em relação à patologia fonoaudiológica apresentada;
VI. Preencher folha de evolução no prontuário do paciente com todos os procedimentos utilizados no atendimento, todas as vezes que o paciente for atendido pelo fonoaudiólogo;
VII. Encaminhar paciente para avaliação com profissionais de outras especialidades da instituição, visando melhorar as possibilidades de reabilitação;
VIII. Realizar acompanhamento de paciente adaptado com Aparelho Auditivo Sonoro Individual (AASI), orientando-o quanto ao uso, manipulação e conservação dos mesmos;
IX. Analisar teorias, conceitos e técnicas fonoaudiológicas que mais se adequem ao desenvolvimento fonoterápico;
X. Instrumentalizar-se com métodos e técnicas de investigação de adequadas para desenvolver ações que permitam abordar cientificamente estudos fonoaudiológicos;
XI. Elaborar atividades vinculadas às técnicas psicomotoras quando destinadas a correção de distúrbios auditivos ou linguísticos;
XII. Preencher declaração de comparecimento de paciente e/ou acompanhante, referente ao horário em que realizou o atendimento fonoaudiológico;
XIII. Supervisionar alunos que desejam realizar estágio de fonoaudiologia clínica e hospitalar na instituição;
XIV. Discutir, orientar, supervisionar graduandos e residentes em casos relacionados a fonoaudiologia;
XV. Enviar para manutenção quando houver necessidade aparelhos de ampliação sonora individual à empresa responsável;
XVI. Realizar periodicamente troca de tubinhos dos moldes auriculares e encaminhar pacientes adaptados com AASI para equipe de audiologia e/ou otorrinolaringologia;
XVII. Preencher processo e livro de controle de frequência de paciente adaptado com Aparelho Auditivo Sonoro Individual (AASI), todas as vezes que for atendido pelo fonoaudiólogo;
XVIII. Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança.

UTI NEONATAL:

I. Realizar orientações a gestantes e puérperas com relação ao aleitamento materno, aquisição e desenvolvimento neuro-psico-motor, alimentação e prejuízos do uso de bicos artificiais;
II. Realizar avaliação fonoaudiológica com recém-nascidos de alto e baixo risco e em concordância com os critérios da Iniciativa Hospital Amigo da Criança;
III. Realizar planejamento terapêutico individualizado aos recém-nascidos com dificuldades de alimentação, bem como realizar o controle de estímulos ambientais;
IV. Favorecer postura e posicionamento adequados a recém-nascidos;
V. Realizar transição de alimentação por gavagem para alimentação via oral, orientando a equipe de saúde e familiares sobre a técnica do corpo, com o objetivo de incentivar e favorecer o vínculo entre pais e bebês;
VI. Executar a intervenção fonoaudiológica no Método Canguru juntamente com as mães e os bebês prematuros;
VII. Realizar atendimento ambulatorial a bebês de baixo peso e acompanhando o seu desenvolvimento;
VIII. Executar atendimento no ambulatório de aleitamento materno a mães que receberam alta da UTI neonatal;
IX. Realizar o levantamento de indicadores de risco para a deficiência auditiva, bem como a triagem auditiva neonatal, orientando familiares e realizando encaminhamentos quando necessário;
X. Atender e discutir os casos com a equipe interdisciplinar;
XI. Atuar no alívio da dor em recém-nascidos durante os procedimentos dolorosos;
XII. Realizar intervenção auditiva, vestibular, visual, tátil, social e multimodal, bem como emitir relatórios de todas as atividades realizadas.

HISTOTÉCNICO

I. Executar a preparação de lâminas de materiais cirúrgicos, biópsias e citopatologias, utilizando-se de substâncias e reagentes químicos na realização destes procedimentos;

II. Fazer a conferência dos blocos de parafina com os registros dos fragmentos, para o controle dos mesmos;
III. Desbastar os blocos no aparelho de micrótomo e cortá-los com espessuras de micros, bem como leva-los ao banho histológico, colher os cortes em lâminas de vidro, através de procedimentos minuciosos para posteriormente preparar a lâmina;
IV. Adequar as lâminas em cestos e levá-las à estufa para derreter a parafina;
V. Montar as lâminas com verniz e conferi-las com os registros, para verificar se coincide a quantidades de fragmentos das lâminas com o registro do caderno;
VI. Preparar corantes, utilizando-se de substâncias e reagentes químicos na realização destes procedimentos;
VII. Executar a preparação de lâminas de exames para pesquisas de células neoplásicas de líquidos orgânicos como, escarro, líquido acético, líquido pleural, lavado brônquico e outros e corá-las pelo método papanicolau;
VIII. Registrar os pedidos de exames no livro de controle de fragmentos de macroscopia;
IX. Cortar material histológico de acordo com técnicas específicas, para lâminas didáticas e reuniões dos patologistas como, teses, pesquisas e trabalhos de alunos e médicos;
X. Cortar blocos de parafina para preparação de lâminas de anatomo-patológicos enviados de outros serviços externos, para avaliação e diagnóstico;
XI. Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos do setor, comunicando as intercorrências à chefia para tomada de providências.

LABORATORISTA

I. Realizar coleta e análise de fluídos biológicos, utilizando técnicas específicas, operando equipamentos analíticos e de suporte;
II. Preparar amostras de material biológico e realizar exames laboratoriais conforme protocolo do manual de procedimentos técnicos internos e segundo normas técnicas dos órgãos regulamentadores oficiais da federação de boas práticas;
III. Operar equipamentos analíticos e de suporte;
IV. Executar a limpeza dos equipamentos, checando as condições de uso dos mesmos;
V. Conferir, assinar e liberar laudos e resultados de exames;
VI. Preparar e manipular hemocomponentes.

MÉDICO

I. Prestar atendimento a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos;
II. Realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde;
III. Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais;
IV. Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico do setor;
V. Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos;
VI. Prestar auxílio didático aos alunos e aos médicos residentes no decorrer da execução de suas atividades de trabalho.

MÉDICO DO TRABALHO

I. Realizar exames médicos admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função, demissionais e PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), abrangendo uma avaliação clínica, anamnese ocupacional, exame físico e mental e solicitação de exames laboratoriais, quando necessário;
II. Vistoriar e avaliar ambientes e atividades insalubres, perigosos, emitindo pareceres Técnicos;
III. Avaliar o grau de insalubridade dos funcionários mediante avaliação e inspeção do local;
IV. Analisar os acidentes de trabalho, avaliando causas e consequências, conforme o grau de gravidade propondo soluções;
V. Trabalhar na prevenção de doenças e/ou acidentes de trabalho;
VI. Controlar os níveis de absenteísmo, elaborando mapas que evidenciam a incidência de patologias e acidentes que mais ocorrem, para reduzir os mesmos;
VII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MOTORISTA

ASSISTÊNCIA:

I. Dirigir veículos automotores, conduzindo-os no trajeto indicado, seguindo as regras de trânsito para transportar colaboradores, estudantes, diretores, materiais, móveis e equipamentos, para atender as necessidades da instituição;
II. Buscar pacientes, transportando-os até os hospitais do complexo, levando-os até a residência, conforme solicitação dos setores e setor de transporte;
III. Transportar pacientes psiquiátricos a hospitais especializados da região, levando-os com cuidados especiais e atenção aos pacientes agressivos, para que possam receber o devido atendimento;
IV. Auxiliar o paciente, prestando-lhe cuidados ao sair da ambulância, ajudando-o ou tirando-o da maca;
V. Controlar o consumo de combustível e quilometragem do veículo, anotando data e horário de todas as viagens, para controle no setor, visando a manutenção do veículo;
VI. Realizar pagamentos diversos aos fornecedores e lojas na cidade, conforme solicitação do Serviço de Contabilidade;
VII. Fazer o transporte de materiais de exame de urgência dos hospitais, kits e bolsas de sangue, buscando os mesmos em São Paulo e transportando-os para o Hemocentro;
VIII. Entregar convocações de diversos serviços através de impresso próprio às pessoas, bem como realizar o transporte das mesmas;
IX. Manter em ordem a documentação do veículo que está sob a sua responsabilidade, bem como a habilitação atualizada;
X. Transportar caixas de arquivos do Serviço de Prontuário de Paciente para os diversos setores, e Unidades Técnicas, conforme solicitação;
XI. Auxiliar no carregamento e descarga de equipamentos, móveis e materiais transportados, encaminhando-os aos locais destinados;
XII. Zelar e manter em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, os veículos que estão sob sua responsabilidade.

ADMINISTRAÇÃO

I. Dirigir e manobrar os veículos da frota da FAMEMA, incluindo os automotores coletivos como Kombi, Van e Micro-ônibus, em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros;
II. Atender as solicitações de saída parar executar as tarefas que lhe forem atribuídas, de acordo com os horários estipulados;
III. Transportar os diretores, convidados e colaboradores em viagens externas;
IV. Transportar esporadicamente doadores para coleta de sangue no Hemocentro de Marília, buscando nas empresas e tiro de guerra;
V. Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade;
VI. Vistoriar os veículos, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança;
VII. Manter em ordem a documentação do veículo que está sob a sua responsabilidade, bem como abastecido e lubrificado;
VIII. Controlar o consumo de combustível e quilometragem do veículo, anotando data e horário de todas as viagens, para controle no setor, visando a manutenção do veículo;
IX. Preencher planilha de controle de trafego, anotando todas as observações ocorridas durante a viagem;
X. Auxiliar no carregamento e descarga de equipamentos, móveis e materiais transportados, encaminhando-os aos locais destinados;
XI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo;
XII. Zelar e manter em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, os veículos que estão sob sua responsabilidade.

NUTRICIONISTA

I. Supervisionar o pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos;
II. Orientar os colaboradores na execução do cardápio;
III. Elaborar o diagnóstico nutricional do paciente, através de métodos e técnicas específicas;
IV. Efetuar cálculos de dietas conforme solicitação médica para tender necessidades nutricionais do paciente;
V. Realizar acompanhamento dietoterápico do paciente;
VI. Supervisionar a qualidade dos gêneros alimentícios.

OFICIAL DE SERVIÇO DE NUTRIÇÃO

I. Preparar e porcionar as refeições, dietas enterais e fórmulas lácteas de acordo com cardápio pré-estabelecido e instruções das nutricionistas, para atender as necessidades dos pacientes e demais comensais, bem como cumprir as normas de higiene dos alimentos e do manipulador estabelecidos pela Unidade de Alimentação e Nutrição;
II. Checar cardápio diário, observando os ingredientes disponíveis para preparar as refeições; Orientar as auxiliares no pré-preparo e higienização dos alimentos;
III. Posicionar as nutricionistas sobre estoques de alimentos na geladeira, para que a mesma tome as devidas providências;
IV. Providenciar preparações para o café da manhã, tarde e noite, conforme cardápio pré-estabelecido;
V. Auxiliar na higienização da cozinha e dos equipamentos, utilizando-se de água, sabão e detergente, para manter a assepsia do local.

OFICIAL SERVIÇO MANUTENÇÃO

ELÉTRICA:

I. Executar serviços em geral em aparelhos elétricos e eletrônicos;
II. Efetuar a troca de lâmpadas, bem como o conserto ou substituição de componentes;
III. Consertar eletrodomésticos, fazendo revisão nas mesmas e trocando peças;
IV. Realizar manutenção na rede elétrica, excluindo alta tensão, para manutenção preventiva e corretiva;
V. Fazer orçamentos quantitativos de peças necessárias para a execução do serviço para que seja efetuado o serviço de compras;
VI. Auxiliar em caráter eventual a qualquer setor da manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial;
VII. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual seguindo as normas de biossegurança.

SERRALHEIRO:

I. Fazer esquadrias, equipamentos e materiais de aço, soldando e dando os devidos acabamentos, para uso interno e externo no hospital;
II. Fazer estrutura metálica, fazendo montagem das vigas e coberturas, para proteção de maquinas, equipamentos e edifício;
III. Executar o traçado, cortes ou perfurações, utilizando escala, esquadro, riscador, serras, furadeiras ou outros equipamentos para possibilitar a confecção da peça;
IV. Instalar as ferragens da esquadria, porta, grade ou peças similares, fazendo os ajustes necessários para completar a montagem das peças;
V. Fazer reparos soldando, lixando e dando acabamento a todas as máquinas e locais que necessitarem, para que fiquem em condições de funcionamento;
VI. Proteger as peças, lubrificando ou utilizando produtos anti-oxidantes, para evitar a corrosão;
VII. Consertar máquinas em geral, utilizando-se de serviços de solda para deixá-las em condições de uso, bem como ajudar na manutenção das máquinas da lavanderia, desmontando-as, limpando, engraxando e montando peças;
VIII. Auxiliar qualquer setor da manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial;
IX. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados, bem como o ambiente de trabalho;
X. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPI) seguindo as normas de biossegurança e determinação do SESMT.

ENCANADOR:

I. Instalar redes novas e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas existentes de redes de água e de esgotos, e válvulas de descargas, conforme esquemas e ordens de serviços, nas partes internas e externas das edificações;
II. Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
III. Abrir valetas no solo, guiando-se pelos pontos-chaves e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares;
IV. Executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação, bem como vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;
V. Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos,

para possibilitar a utilização das mesmas;

VI. Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;

VII. Desentupir esgotos, mediante requisição, utilizando ferramentas adequadas, bem como fazer manutenção preventiva nas redes mestre de esgoto e caixas de inspeção, utilizando-se de técnicas especificas para evitar entupimentos;

VIII. Fazer orçamentos quantitativos de peças necessárias à execução do serviço para que seja efetuado o pedido de compra;

IX. Auxiliar qualquer setor da manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial;

X. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados, bem como do ambiente de trabalho;

XI. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPI) seguindo as normas de biossegurança e determinação do SESMT.

PEDREIRO:

I. Executar os serviços de alvenaria nas dependências da instituição, assentando tijolos, ladrilhos, azulejos, pisos, pedras ou ferragens quando necessário, utilizando argamassa de cal, cimento ou concreto e ferragens quando necessário, para atender as necessidades da instituição;

II. Realizar trabalhos de manutenção corretiva no prédio, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários ou outras peças e chumbando bases danificadas para reconstruir essas estruturas;

III. Revestir obras de alvenaria com reboco, ladrilhos, azulejos ou cerâmicas, seguindo técnicas padronizadas, para proteger e decorar as superfícies;

IV. Atender as solicitações dos setores requisitantes, priorizando os casos de emergências, reparando pisos, paredes, azulejos e assentamento de batentes para portas;

V. Auxiliar buscando nas lojas pequenos materiais, conforme autorização da chefia para consertos de emergência, bem como fazer orçamentos de materiais, analisando o conserto, marcando as peças para serem adquiridas;

VI. Auxiliar em caráter emergencial nos serviços de encanamento e desentupimento de esgotos;

VII. Auxiliar qualquer setor da manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial;

VIII. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados, bem como o ambiente de trabalho;

IX. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPI) seguindo as normas de biossegurança e determinação do SESMT.

PINTOR:

I. Preparar e pintar as superfícies internas e externas da Instituição, raspando-as, lixando-as e cobrindo-as com tinta, bem como aparelhos, equipamentos e utensílios diversos, utilizando pincel, rolo ou revólver com ar comprimido, visando a proteção, manutenção e conservação das mesmas;

II. Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos, broxas, ou revólver com compressor de ar comprimido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;

III. Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

IV. Limpar as superfícies de alvenaria, madeiras ou de aço, escovando, lixando ou retirando pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;

V. Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

VI. Organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel, trincha, espátula ou rolo, para executar corretamente a tarefa;

VII. Fazer orçamento quantitativo de tintas e materiais de pintura, necessários à execução do serviço para auxiliar na elaboração do pedido de compra;

VIII. Auxiliar qualquer setor da manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial;

IX. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados, bem como o ambiente de trabalho;

X. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPI) seguindo as normas de biossegurança e determinação do SESMT.

MARCENEIRO:

I. Construir ou reparar peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, para protegê-las e restituir-lhes as peças danificadas;
II. Revestir peças de madeira com fórmica ou lâminas, dando acabamento, lixando, encerando, pintando ou envernizando, utilizando os materiais adequados, para atender as necessidades dos setores;
III. Executar a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo as normas e dimensões constantes dos desenhos para orientar os cortes e entalhes, e determinar o material a ser utilizado;
IV. Trabalhar a madeira riscada, cortando, ou fazendo entalhes para obter a forma desejada, bem como armar as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos, para construir móveis e outros utensílios de madeira;
V. Colocar dobradiças, puxadores, quadros, lousas, trincos e outros acessórios, fixando-os nos locais indicados, para atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento;
VI. Auxiliar qualquer setor da manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial;
VII. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados, bem como o ambiente de trabalho;
VIII. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPI) seguindo as normas de biossegurança e determinação do SESMT.

OPERADOR DE OFF SET

I. Cortar e preparar papéis para impressão em off-set, utilizando produtos específicos para umedecer as matrizes, operando a máquina para reproduzir as cópias conforme as necessidades dos setores;
II. Operar as máquinas de xerocópias conforme procedimentos específicos e de acordo com o número de cópias especificado na requisição, para atender os usuários;
III. Abastecer e regular o tinteiro, visando a qualidade das cópias;
IV. Operar a guilhotina, cortando os impressos conforme a necessidade;
V. Executar serviços de blocagem, utilizando cola específica para colar os impressos e separá-los em blocos para estoque no almoxarifado;
VI. Operar máquina de picote manual, regulando de acordo com o tipo de impresso para atender as necessidades;
VII. Auxiliar nos controles de produção de cópias, para controle do setor;
VIII. Calcular o custo dos serviços gráficos realizados no setor, através de controles próprios para análise e controle das mesmas;
IX. Zelar e fazer a manutenção e reparos na máquina de off-set, desmontando e limpando peças, utilizando produtos químicos e específicos, para mantê-la em perfeitas condições de uso;
X. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade.

PORTEIRO

I. Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da instituição, exigindo quando necessário identificação ou autorização e registrar em livro apropriado;
II. Estar atento a movimentação dos pacientes e acompanhantes nas dependências da instituição, tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem;
III. Orientar visitantes e familiares no horário de visita prestando informações e distribuindo crachás de acesso às enfermeiras;
IV. Auxiliar na contenção de pacientes psiquiátricos e de emergência;
V. Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema a chefia imediata.

PROFESSOR - PRÉ

I. Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até seis anos;
II. Planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas;
III. Elaborar e executar um plano de atividades psicopedagógicas e sociais, seguindo normas do manual Pedagógico próprio, programando passeios e festas para desenvolver a criança e favorecer a sua sociabilidade;
IV. Orientar as Atendentes de Creche quanto às atividades planejadas e maneiras de execução, considerando as diversas faixas etárias;
V. Desenvolver atividades (coordenação motora grossa e fina) junto à criança, através de técnicas específicas, para o seu desenvolvimento integral;
VI. Programar atividades nas datas comemorativas, utilizando jogos, adereços, brincadeiras

típicas, para conhecimento das datas e desenvolvimento social da criança;

VII. Educar a criança quanto à higienização antes e após as refeições, para conscientizá-la quanto aos hábitos de higiene;

VIII. Conservar materiais e brinquedos das crianças, guardando-os para maior durabilidade possível;

IX. Participar de reuniões com as mães, ouvindo-as para tirar as dúvidas relacionadas à criança e a escola;

X. Controlar o estoque de brinquedos, para solicitar a reposição junto à coordenação do Centro de Convivência Infantil;

XI. Participar das atividades de Treinamentos institucionais;

XII. Interagir com a família e realizar tarefas administrativas.

PROGRAMADOR

I. Proceder a codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados;

II. Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos;

III. Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos;

IV. Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada;

V. Assessorar no uso de sistemas institucionais de acordo com as necessidades dos usuários;

VI. Criar documentações complementares, como “helps”, instruções de operação ou de acertos de consistência.

PSICÓLOGO

I. Realizar atendimentos psicológicos aos pacientes que comparecem na instituição, bem como evoluir os prontuários com informações sobre o atendimento;

II. Realizar aconselhamento psicológico individual ou em grupo através de técnicas específicas de psicoterapia;

III. Atuar em equipe multiprofissional objetivando identificar e compreender os fatores emocionais internos na recuperação dos pacientes;

IV. Prestar auxílio didático aos alunos, no decorrer de suas atividades, auxiliando nos programas de formação profissional da Instituição.

RECEPCIONISTA

I. Acolher a comunidade interna e externa nas recepções da área assistencial da instituição, oferecendo o suporte necessário para a realização da assistência à saúde;

II. Solicitar, organizar e encaminhar a documentação necessária, incluindo, ficha de paciente, exames, prontuários dentre outros, para a realização da assistência;

III. Providenciar os prontuários do paciente de acordo com as consultas, junto ao setor de arquivo;

IV. Receber, conferir e separar por agendas e médicos, os prontuários do paciente;

V. Agendar consultas, conforme a disponibilidade de vagas;

VI. Efetuar e atender ligações internas e externas, prestando informações, esclarecendo dúvidas e convocando para comparecimento ou cancelamento do atendimento;

VII. Atualizar o cadastro do paciente a cada atendimento ou agendamento, solicitando documentos que comprovem a documentação;

VIII. Manter organizados e atualizados os arquivos e prontuários do paciente, e encaminhar os mesmos aos solicitantes autorizados.

SECRETÁRIO

I. Secretariar o setor elaborando, digitando, emitindo e enviando documentos diversos tais como ofícios, memorandos, comunicados, relatórios, atas de reuniões, bem como cuidar da agenda do superior imediato;

II. Prestar informações ao público interno e externo da instituição, encaminhando-os ao destino solicitado;

III. Efetuar e atender ligações, fornecendo informações e anotando recados para soluções e/ou encaminhamento dos problemas;

IV. Cumprir as normas e rotinas estabelecidas pela instituição;

V. Manter sigilo e ética conforme compete o cargo.

TÉCNICO DE BANCO DE SANGUE

I. Atender e fazer as triagens de doadores de sangue respeitando as Normas Técnicas de Hemoterapia;
II. Coletar sangue de doadores através de flebotomia, garantindo a integridade física do doador e a qualidade das bolsas coletadas;
III. Estocar adequadamente os hemocomponentes e hemoderivados;
IV. Realizar estatísticas e relatórios necessários exigidos pela Vigilância Sanitária;
V. Realizar transfusões de hemocomponentes, monitorando os pacientes antes, durante e após as transfusões;
VI. Administrar medicações a doadores e pacientes sempre que necessário e sob prescrição médica por via oral, subcutânea, intramuscular ou endovenosa;
VII. Fazer a coleta diária de dados sobre produção de serviços e de hemoterápicos para realização da estatística mensal;
VIII. Classificar os hemocomponentes como aptos ou inaptos, para transfusão de acordo com o manual de procedimentos operacionais do setor;
IX. Colher sangue para realização de tipagens sanguíneas e provas laboratoriais;
X. Realizar tipagem sanguínea, pesquisa de anticorpos séricos irregulares, provas de compatibilidade de acordo com as Normas Técnicas do Ministério da Saúde;
XI. Conscientizar pacientes, familiares e outros da importância da doação de sangue, contribuindo para a captação de doadores.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

I. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes em tratamento quimioterápico sob a supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na instituição;
II. Administrar medicamentos específicos e os coadjuvantes conforme protocolo estabelecido e de acordo com a prescrição médica seguindo técnicas padronizadas;
III. Instalar quimioterapia sob supervisão do enfermeiro e verificar rigorosamente o controle do gotejamento e a permeabilidade venosa;
IV. Colher ou auxiliar na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação, garantindo identificação correta, técnicas de conservação e transporte da amostra;
V. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controles estatísticos;
VI. Participar na prevenção e controle das infecções hospitalares e das medidas de biossegurança;
VII. Integrar-se na equipe multiprofissional pela busca do cuidado integral ao ser humano, bem como contribuir com os registros legais e as estatísticas dos pacientes atendidos no setor;
VIII. Receber o paciente e sua família para tratamento ambulatorial, orientando atendimento de suas necessidades básicas durante sua permanência no ambulatório;
IX. Realizar a descontaminação de materiais, equipamentos e superfície, conforme protocolo do setor, de acordo com a especificidade de cada um, com objetivo de destruir os microorganismos patogênicos;
X. Auxiliar os membros da equipe em situações de urgência e emergência, fornecendo materiais necessários, equipamentos, medicações e participar de manobras de ressucitação;
XI. Conferir e armazenar os materiais e medicamentos, em seus respectivos lugares, conforme sua indicação e necessidade de conservação dos mesmos;
XII. Controlar os sinais vitais dos pacientes em tratamento no ambulatório, conforme prescrição médica e de enfermagem, de acordo com as técnicas estabelecidas para todos os procedimentos: (temperatura, pressão arterial, frequência respiratória e frequência cardíaca), utilizando o material indicado para aferição dos dados vitais do paciente;
XIII. Participar dos programas de orientação aos pacientes/clientes e familiares com enfoque na prevenção dos riscos e da melhoria da qualidade de vida;
XIV. Proceder limpeza concorrente todos os dias conforme a necessidade do paciente e no final do plantão em todos os materiais equipamentos e superfícies de acordo com o protocolo estabelecido;
XV. Auxiliar o enfermeiro na sondagem vesical e nasogástrica utilizando materiais e técnicas adequadas aos procedimentos;
XVI. Fazer curativo utilizando material e técnica correta ao procedimento, bem como realizar aplicação de calor ou frio quando houver extravasamento no local do acesso venoso, de acordo com a indicação da medicação administrada, utilizando materiais e técnicas corretas, para auxiliar as funções naturais do corpo e no tratamento;

XVII. Zelar pelos equipamentos e materiais, de acordo com normas e técnicas padronizadas, e comunicar alterações para o bom funcionamento dos mesmos quando necessário;
XVIII. Fazer anotações de enfermagem claras, precisas e objetivas, em impresso próprio, registrando dados relacionados aos pacientes e anotando os cuidados realizados de acordo com o protocolo da quimioterapia para manter toda equipe de saúde informada e contribuir com dados para pesquisa e auditoria;
XIX. Realizar os cuidados de enfermagem contidos na prescrição de enfermagem, bem como a checagem desta prescrição e os registros cabíveis;
XX. Manter-se atualizado em assuntos referentes à enfermagem em especial à quimioterapia participando de cursos, treinamentos e capacitações promovidas pela instituição, para melhorar a qualidade da assistência prestada aos pacientes;
XXI. Acolher aos estudantes das diversas categorias profissionais, a comunidade interna e externa, de forma empática e cooperativa;
XXII. Conferir o carrinho de emergência, testar os materiais e equipamentos que o compõem, registrar a conferência e providenciar materiais e consertos necessários;
XXIII. Ler e tirar dúvidas sobre os protocolos referente à assistência de enfermagem, fluxo laminar e quimioterápicos, que estão a disposição dos funcionários;
XXIV. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), durante contato com quimioterápicos;
XXV. Puncionar catéter portacath e realizar anotações de enfermagem referente: tipo de agulha, fixação, infusão, refluxo de sangue e heparinização;
XXVI. Cumprir o código de ética dos profissionais de enfermagem na sua totalidade.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

I. Participar de reuniões de planejamento e programação das atividades a serem desenvolvidas pelo serviço de enfermagem do trabalho aos colaboradores;
II. Participar de campanhas de vacinas para colaboradores, elaborando e executando programas de controle e prevenção das doenças transmissíveis, não transmissíveis e vigilância epidemiológica dos colaboradores;
III. Participar dos programas de saúde, prevenção de acidentes e medidas reabilitativas;
IV. Auxiliar o enfermeiro do trabalho no desenvolvimento e execução de programas de avaliação de saúde ocupacional, bem como o levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e doenças epidemiológicas;
V. Integrar a equipe de saúde do trabalhador;
VI. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
VII. Participar do processo de convocação, agendamento, recepção e realização de pré-consultas, consultas, exames admissionais, periódicos, demissionais e outros, determinados pelas normas da instituição;
VIII. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle do material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
IX. Participar do processo de registro de dados e informações em sistema informatizado interno e da Administração Pública (e-social), conforme as normas da instituição;
X. Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

TÉCNICO DE FARMÁCIA
FARMACOTÉCNICA:

I. Manipular e distribuir soluções/reagentes em geral, solicitados ao laboratório de farmacotécnica, seguindo as normas de biossegurança;
II. Realizar a higienização diária e terminal da cabine de fluxo laminar, das bancadas e equipamentos, conforme procedimento operacional da área;
III. Descartar os resíduos de acordo com a Legislação Sanitária Vigente;
IV. Realizar reposição, organização e controle dos estoques, bem como dos termolábeis de acordo com rotinas pré-estabelecidas;
V. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos, pela limpeza e ordem do ambiente de trabalho;
VI. Manter sigilo e ética nos assuntos que se referem ao serviço.

CENTRAL DE REAGENTES DO LABORATÓRIO DE PATOLOGIA CLÍNICA:

I. Preparar reagentes e corantes em geral, utilizando-se para tal da capela de exaustão de gases para a manipulação de substâncias e reagentes químicos, no fracionamento de meios de cultura e sais orgânicos e inorgânicos de uso nos laboratórios de Patologia Clínica;

II. Fazer pesagens de meios de cultura para microorganismos, utilizados no laboratório de Microbiologia;
III. Realizar controle de produtos e distribuição dos reagentes manipulados, através de lote, validade, concentração e forma de armazenamento;
IV. Realizar lavagem de vidrarias utilizadas no preparo de reagentes;
V. Cuidar da limpeza da sala e bancadas de preparo de reagentes e equipamentos, mantendo-os limpos e organizados;
VI. Acondicionar os reagentes, vidrarias e materiais de consumo em local adequado atendendo as exigências da segurança do trabalho.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

I. Executar a preparação de lâminas de materiais cirúrgicos, biópsias e citopatologias, utilizando-se de substâncias e reagentes químicos na realização destes procedimentos e através de equipamentos próprios, deixando-as em condições adequadas para leitura;
II. Desbastar os blocos no micrótomo e cortá-los com espessura de micro, bem como levá-los ao banho maria histológico, colher os cortes em lâminas de vidro, através de procedimentos minuciosos para posteriormente preparar a lâmina;
III. Executar a preparação de lâminas de exames para pesquisas de células neoplásicas e outros esfregaços cérvico-vaginais, líquidos orgânicos e material obtido por punção com agulha fina;
IV. Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos do setor;
V. Proceder o arquivamento adequado de lâminas e blocos e outras funções técnicas relacionadas a material anátomo-patológico e citopatológico.

TÉCNICO DE MORFOLOGIA

I. Preparar peças para as aulas, utilizando as técnicas adequadas, bem como zelar pelo estado de conservação das mesmas;
II. Formalizar cadáver, utilizando técnicas adequadas, para serem utilizado nas aulas;
III. Dissecar as peças, de acordo com técnicas específicas, para exposição no museu e estudos;
IV. Fazer maceração quente, utilizando técnicas específicas, para montagem dos esqueletos;
V. Realizar manutenção nas caixas de acrílico do Laboratório Morfofuncional;
VI. Realizar manutenção das caixas de peças anatômicas, assim como manter limpas e higienizadas as mesas e bancadas do laboratório.

TÉCNICO DE PATOLOGIA CLINICA

I. Coletar, receber, preparar e manipular fluídos biológicos de pacientes;
II. Realizar os exames relacionados aos laboratórios de patologia clínica e hemoterapia, operando equipamentos analíticos e de suporte e checando as condições de uso dos mesmos;
III. Separar e distribuir soro ou plasma, ou outros líquidos biológicos quando necessário;
IV. Realizar limpeza terminal nos equipamentos, bancadas e ambiente de trabalho, bem como cuidar da manutenção dos mesmos seguindo normas do fabricante;
V. Controlar estoque de reagentes e outros insumos pertencentes ao setor, bem como providenciar reposição dos mesmos;
VI. Preparar reativos, manipulando reagentes de acordo com técnicas específicas para uso laboratorial;
VII. Dar apoio e orientação aos estagiários, voluntários e aprimorandos da FUNDAP.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

I. Realizar exames radiológicos devidamente aparamentado;
II. Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura devidamente aparamentado;
III. Auxiliar o médico radiologista nos exames contrastados;
IV. Controlar a miliamperagem e Kilovoltagem, para manter a qualidade das radiografias;
V. Zelar pela conservação e manutenção dos aparelhos utilizados em exames, solicitando material radiográfico, e identificando problemas técnicos.

TÉCNICO DE RADIOTERAPIA

I. Executar o tratamento radioterápico de acordo com as especificações da ficha técnica e rotina do atendimento estabelecido;

II. Efetuar as correções de campos de irradiação, mantendo de forma adequada à tatuagem de identificação nos pacientes;
III. Receber, orientar e posicionar o paciente para dar inicio ao tratamento radioterápico;
IV. Participar em conjunto com o médico radioterapeuta e o físico médico sobre o planejamento e programação do tratamento;
V. Registrar a execução dos procedimentos em livro específico e na ficha técnica do paciente;
VI. Operar os painéis de controle dos aparelhos de tratamento radioterápicos;
VII. Comunicar o médico sobre a evolução do tratamento radioterápico;
VIII. Manter sempre em ordem o aparelho de radioterapia, bem como anotar em livro próprio qualquer defeito ou problema que ocorrer com o aparelho de terapia.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

I. Examinar e estudar os assuntos relativos à Segurança do Trabalho, desde o projeto de obras até o funcionamento, com vistas aos equipamentos e aos problemas de Higiene e segurança do trabalho;
II. Acompanhar os levantamentos quanto à adequação do ambiente, controle das atividades insalubres e perigosas existente na empresa, adotando medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância com a utilização de equipamentos de proteção individual ou coletiva;
III. Organizar, realizar e divulgar programas de treinamentos específicos de segurança do trabalho, através de cursos de atualização e integração;
IV. Elaborar juntamente com o Engenheiro do Trabalho os laudos técnicos e perícias sobre segurança e medicina do trabalho;
V. Manter e analisar cadastro e estudos estatísticos de acidentes, determinando a frequência e a gravidade com a finalidade se tomar medidas preventivas que permitem proteção ao trabalhador;
VI. Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas, inspecionando os atos e as condições inseguras, para solicitar medidas corretivas;
VII. Identificar e analisar métodos de trabalho, procurando os fatores de riscos de acidentes, presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou controle, procedendo a investigação do ambiente, fazendo levantamento para detectar os referidos agentes que podem causar danos a saúde do trabalhador;
VIII. Inspecionar as áreas da Instituição, localizando as condições inseguras, prevenindo possíveis acidentes e a higienização no ambiente de trabalho;
IX. Delimitar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente, para evitar riscos ao trabalhador;
X. Supervisionar os sistemas de proteção contra incêndio e elaborar plano de controle de catástrofe e de salvamento, utilizando-se de medidas básicas de acordo com as normas vigentes;
XI. Elaborar relatórios das atividades de segurança do trabalho, enviando aos órgãos competentes, para visar à divulgação das atividades;
XII. Organizar, colaborar e articular-se com os órgãos e entidades ligadas a prevenção de acidente do trabalhador, através de processo educativo;
XIII. Orientar e colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), através de programas educativos;
XIV. Acompanhar, colaborar, orientar quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
XV. Elaborar junto com o Engenheiro do Trabalho o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).

TELEFONISTA

I. Atender telefonemas, operando a mesa telefônica, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário;
II. Anunciar chamadas e informações, através do interfone;
III. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos à chefia, visando perfeitas condições de funcionamento.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

I. Atuar no cuidado integral em Saúde mental dos usuários, trabalhando sua socialização, sua reabilitação psíquica;
II. Desenvolver ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação, por meio de

atividades expressivas, lúdicas, artísticas, artesanais e de autonomia, a fim de promover sua inserção tanto social quanto profissional;

III. Avaliar o usuário e realizar ações de cuidado de acordo com as necessidades de saúde identificadas;

IV. Planejar e acompanhar as atividades que possibilitem o atendimento das necessidades de saúde e reinserção social e familiar;

V. Participar de estudos de casos e de reuniões de equipes, contribuindo para a evolução dos pacientes;

VI. Participar de equipe interdisciplinar na elaboração, análise e implantação de ações de cuidado;

VII. Fazer anotações em prontuários, registrando a evolução dos casos para documentação e compreensão da equipe;

VIII. Desenvolver atividades conjuntas com a comunidade, no sentido de buscar parceiros com a rede social;

IX. Desenvolver produção de conhecimento, por meio de investigação científica.

ANEXO II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS A SER EXTINTO NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE EMPREGOS PÚBLICOS	SÍMBOLO	REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO
ADMINISTRADOR DE ÁREA	2	EP-12.1	Superior Completo
ADVOGADO	2	EP-13.1	Superior Completo
AJUDANTE DE LABORATÓRIO	2	EP-3.2	Ensino Médio
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	15	EP-4	Fundamental Completo
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	6	EP-2	Fundamental Completo
DIGITADOR	1	EP-7.1	Ensino Médio
MENSAGEIRO	11	EP-1	Fundamental Completo
OPERADOR DE COMPUTADOR	1	EP-9.1	Ensino Médio
SECRETARIA EXECUTIVA	1	EP-12.1	Superior Completo
SECRETÁRIO II	1	EP-10.3	Ensino Médio
SECRETARIO PLENO	1	EP-9.1	Ensino Médio
TÉCNICO DE FISIOTERAPIA	2	EP-9.1	Ensino Médio
TÉCNICO DE INICIAÇÃO DESPORTIVA	1	EP-12.1	Superior Completo
TÉCNICO DE PESSOAL	1	EP-10.3	Ensino Médio
VIGIA	2	EP-2	Fundamental Completo
VISITADOR SANITÁRIO	1	EP-8	Fundamental Completo
TOTAL	**50**		

ATRIBUIÇÕES

ADMINISTRADOR DE ÁREA

I- Organizar e controlar a área de atuação;
II- Administrar as atividades, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
III- Administrar os fluxos entre os diversos setores e serviços dos hospitais.

ADVOGADO

I- Postular, em nome da Instituição, em juízo, propondo ou contestando ações;
II- Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas;

III- Instruir os dirigentes e atuar no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões;
IV- Contribuir na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação;
V- Zelar pelos interesses da Instituição na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentre os dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

AJUDANTE DE LABORATÓRIO

I- Separar, conferir e transportar os materiais coletados para enviar aos respectivos laboratórios;
II- Auxiliar na coleta, preparando material necessário, para agilizar o trabalho e facilitar o atendimento;
III- Auxiliar na separação de laudos de exames para serem enviados à origem;
IV- Executar a centrifugação e separação das amostras enviadas para o laboratório;
V- Preparar o material que será utilizado na coleta, seguindo rotinas padronizadas;
VI- Realizar triagem de amostras de materiais biológicos e encaminhar aos respectivos laboratórios;
VII- Repor e controlar estoque de materiais, visando o abastecimento dos setores.

ATENDENTE DE ENFERMAGEM

I- Realizar atividades elementares de enfermagem sob a supervisão do enfermeiro;
II- Acompanhar ou transportar pacientes através de macas ou cadeiras de rodas para exames ou outros procedimentos;
III- Preparar leitos desocupados;
IV- Auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de pacientes de baixo risco, na limpeza e ordem da unidade;
V- Receber, conferir e distribuir roupas vindas da lavanderia;
VI- Receber e conferir os prontuários dos pacientes;
VII- Preparar mesas para realização de exames;
VIII- Auxiliar nos preparativos de óbitos;
IX- Agendar consultas, tratamentos e exames, encaminhar pedidos de consertos de materiais e equipamentos.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
SERVIÇO IMAGEM:

I- Digitar, organizar e disponibilizar os laudos de exames;
II- Auxiliar no acolhimento da comunidade interna e externa nas recepções do Serviço de Imagem da instituição, quando necessário;
III- Recolher, conferir e separar as radiografias dos pacientes para digitação dos resultados;
IV- Emitir requisição de exame através de sistema informatizado e encaminhá-la para a realização do mesmo;
V- Separar os exames de pacientes da instituição conferindo protocolos, ordem de data e enviar para o arquivo;
VI- Agendar o(s) exame(s) no sistema hospitalar e anotar as informações no cartão do paciente orientando para realização do mesmo;
VII- Informar e orientar os pacientes e familiares sobre os exames, bem como o seu preparo, preenchimento de questionários e os procedimentos a serem realizados;
VIII- Realizar a conferência do censo dos exames realizados no serviço para controle e estatísticas dos mesmos;
IX- Arquivar os documentos institucionais pertinentes ao setor, assim como manter os arquivos organizados;

X- Cumprir o Manual de Procedimentos Operacionais do Núcleo de Acolhimento;
XI- Zelar pelos materiais e equipamentos no ambiente de trabalho tais como, computadores, telefones, mesas e bancadas, limpando-os utilizando procedimentos específicos, visando a ordem e conservação dos mesmos.

TRANSPORTE:

I- Realizar trabalhos burocráticos do setor de transporte, controlando as requisições de transporte, documentos e materiais recebidos, para atender as necessidades do setor;
II- Auxiliar na distribuição dos serviços de transporte através de requisições específicas, para atender os solicitantes;
III- Digitar cartas, ofícios, memorandos e outros documentos necessários, seguindo procedimentos padronizados;
IV- Realizar a cada quinze dias orçamento de peças e serviços de veículos e encaminhar à Diretoria para autorização e compra;
V- Realizar o controle das notas fiscais, juntamente com as cópias dos cheques, organizando as documentações em pastas suspensas para envio;
VI- Registrar notas fiscais e combustíveis, anotando em impresso próprio os dados necessários, para posterior envio das notas fiscais aos setores, compras e expedientes;
VII- Auxiliar a chefia imediata na elaboração e conferência do controle de férias, frequência, e escala de folgas dos funcionários do setor.

REPROGRAFIA:

I- Realizar numeração de impressos diversos para estoque no almoxarifado;
II- Auxiliar na tiragem de cópias para atender solicitantes;
III- Fazer montagens de apostilas para atender as requisições;
IV- Fechar o movimento diário das máquinas copiadoras para estatística mensal;
V- Atender o público priorizando as requisições de serviços;
VI- Fazer encadernações para atender a demanda;
VII- Levar pacotes para o setor de transporte para serem encaminhados aos solicitantes.

DIGITADOR

I- Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados;
II- Operar microcomputadores, registrando e transcrevendo informações;
III- Atender necessidades do cliente interno e externo.

MENSAGEIRO

I- Buscar e entregar documentos nos diversos setores da instituição de acordo com as necessidades;
II- Coletar assinaturas em documentos diversos, como notas, processos e outros, visando o recebimento das mesmas;
III- Protocolar correspondências externas e internas recebidas dos diversos setores da instituição e do correio, para entrega aos setores afins;
IV- Auxiliar em serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas e outros, para facilitar o andamento do serviço;
V- Preencher livros de protocolo ou outros serviços simples de sua competência;
VI- Anotar e transmitir recados recebidos, para agilizar o fluxo no setor.

OPERADOR DE COMPUTADOR

I- Prestar suporte a usuários em seus locais de trabalho, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;

II- Treinar usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas relacionados aos sistemas;
III- Prestar atendimento técnico ao usuário no que se refere a manutenção de equipamentos;
IV- Montar os equipamentos e implantar os sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
V- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
VI- Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações e/ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
VII- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
VIII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos.

SECRETÁRIA EXECUTIVA

I- Organizar compromissos da diretoria, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas para lembrar-lhe e facilitar o cumprimento das obrigações assumidas;
II- Assistir os diretores nas reuniões lavrando ata e dar os encaminhamentos necessários;
III- Organizar eventos vinculados a diretoria;
IV- Organizar as documentações necessárias para encaminhamento aos diversos órgãos fiscalizadores;
V- Atender ao público interno e externo, gerenciando as informações para encaminhamento ao destino;
VI- Elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, bem como arquiva-los;
VII- Cumprir as normas e rotinas estabelecidas pela instituição;
VIII- Manter sigilo e ética conforme compete o cargo.

SECRETÁRIO II

I- Secretariar o setor elaborando, digitando, emitindo e enviando documentos diversos tais como ofícios, memorandos, comunicados, relatórios, atas de reuniões, bem como cuidar da agenda do superior imediato;
II- Prestar informações ao público interno e externo da instituição, encaminhando-os ao destino solicitado;
III- Efetuar e atender ligações, fornecendo informações e anotando recados para soluções e/ou encaminhamento dos problemas;
IV- Cumprir as normas e rotinas estabelecidas pela instituição;
V- Manter sigilo e ética conforme compete o cargo.

SECRETÁRIO PLENO

I- Secretariar o setor elaborando, digitando, emitindo e enviando documentos diversos tais como ofícios, memorandos, comunicados, relatórios, atas de reuniões, bem como cuidar da agenda do superior imediato;
II- Prestar informações ao público interno e externo da instituição, encaminhando-os ao destino solicitado;
III- Efetuar e atender ligações, fornecendo informações e anotando recados para soluções e/ou encaminhamento dos problemas;
IV- Cumprir as normas e rotinas estabelecidas pela instituição;
V- Manter sigilo e ética conforme compete o cargo.

TÉCNICO DE FISIOTERAPIA

I- Prestar atendimento ao público interno e externo, orientando-os e encaminhando-os aos locais solicitados;
II- Efetuar e atender ligações, fornecendo informações e anotando recados para solução e/ou encaminhamento dos problemas;
III- Arquivar documentos do setor, conferindo, separando e classificando, visando a organização e manutenção do arquivo;
IV- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas e equipamentos, que estão sob sua responsabilidade;
V- Dar suporte administrativo na realização de eventos e outras atividades que forem necessárias;
VI- Digitar o material didático do setor e, quando necessário, encaminhar cópias para setor responsável;
VII- Realizar matrículas de estudantes dos cursos de medicina e enfermagem, bem como confeccionar crachás de identificação;
VIII- Realizar inscrição dos candidatos á monitoria, auxilio, transporte, alimentação, isenção de taxas de inscrição para vestibular e transferências;
IX- Receber e registrar os documentos do setor através de controle próprio e de acordo com normas preestabelecidas;
X- Registrar listas e presença dos alunos da medicina e enfermagem, para controle de aprovação e presença;
XI- Participar das provas de vestibulares atuando como fiscal de sala;
XII- Agendar consultorias com estudantes e docentes para esclarecimento de dúvidas quando necessário, bem como salas se aulas;
XIII- Responder os e-mails da Secretaria Geral ou encaminhá-los aos setores ou pessoas nas quais se destinam;
XIV- Localizar Docentes para atividades curriculares dos alunos e colocá-los em contato com as secretarias das séries;
XV- Prestar informações sobre o vestibular e orientar os candidatos sobre as inscrições *online*, esclarecendo todas as dúvidas possíveis;
XVI- Desempenhar outras funções que lhes forem atribuídas ou delegadas dentro de sua área de atuação.

TÉCNICO DE INICIAÇÃO DESPORTIVA

I- Desenvolver projetos de Promoção à Saúde dos colaboradores da instituição, juntamente com a Equipe do SASC;
II- Realizar atividades laborais com colaboradores da instituição, atendendo também as necessidades individuais;
III- Realizar acompanhamento dos colaboradores em suas necessidades individuais e auxiliá-los em suas dificuldades;
IV- Coordenar grupos educativos, palestras, atividades com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos colaboradores;
V- Participar de oficinas promovidas pela equipe do SASC, trabalhando o conceito de Saúde e Doença;
VI- Avaliar os Projetos em desenvolvimento e adequá-los sempre que necessário;
VII- Organizar atividades de esportes coletivos na Instituição.

TÉCNICO DE PESSOAL

I- Distribuir os trabalhos designados aos colaboradores do setor, visando a eficácia na execução dos trabalhos prestados;

II- Auxiliar na execução dos serviços, para facilitar o andamento e dar continuidade ao processo;
III- Auxiliar na execução da Rais, Dirf e Informe de Rendimentos, através de programas informatizados, para cumprimento de leis;
IV- Fornecer informações e implantar rotinas de trabalho, para assegurar e orientar sua execução;
V- Organizar os processos de trabalho;
VI- Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade.

VIGIA

I- Zelar pelo prédio e suas instalações, exercendo vigilância nas dependências da Instituição;
II- Executar rondas de inspeção pelo prédio, verificando portas, janelas, portões ou outras vias de acesso se estão fechados corretamente para evitar evasões e invasões, estando atento a qualquer irregularidade, incluindo instalações elétricas, hidráulicas e outros para os devidos encaminhamentos;
III- Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Instituição, exigindo identificação e autorização prévia;
IV- Estar atento à movimentação dos pacientes e acompanhantes nas dependências da Instituição tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem;
V- Orientar visitantes e familiares no horário de visitas, prestando informações e distribuindo crachás de acesso às enfermarias;
VI- Acionar o Serviço Social ou a equipe de enfermagem, para encaminhamento de familiares, fora do horário de visitas;
VII- Efetuar a entrega de chaves aos solicitantes e funcionário do setor, colhendo assinatura no livro de controle de chaves;
VIII- Auxiliar na imobilização de pacientes agressivos psiquiátricos, segurando e ajudando na contenção para posterior atendimento do mesmo;
IX- Executar eventualmente atividades de serviços gerais tais como: fornecimento e instalações de gases liberação de corpos/óbitos para serviços funerários;
X- Impedir a entrada de pessoas estranhas e sem autorização e funcionários fora do horário de trabalho.

VISITADOR SANITÁRIO

I- Auxiliar na realização de busca diária de doenças de notificação compulsória;
II- Notificar através de fichas de atendimento ambulatorial às doenças compulsórias do Pronto Socorro e Ambulatórios;
III- Informar a Secretaria Municipal de Higiene e Saúde e a DRS (Diretoria Regional da Saúde) sobre as doenças notificadas pelo Serviço de Epidemiologia Hospitalar;
IV- Verificar a temperatura da geladeira da farmácia que contém soros e vacinas diariamente, seguido da manipulação destes imunobiológicos para controle do estoque;
V- Preencher diariamente o SV2 e planilhas e encaminhar para digitar os casos no sistema nacional de notificação (SINANNET);
VI- Buscar os resultados de exames laboratoriais no sistema de Hospitais (SIHOSP), BAAR, LÌQUOR, culturas, pesquisa de Hemoparasitas (Plasmodium), e outras sorologias, como anti HIV, Hepatites A,B,C, VDRL dentre outras;
VII- Encaminhar materiais coletados como, escarros e sangue, referentes doenças específicas ao Instituto Adolfo LUTZ.

ANEXO III – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DA ACADEMIA

1. DA DIRETORIA GERAL

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SIMBOLO	REQUISITO MINIMO PARA PROVIMENTO
Diretor	01	FG-1	Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada, na forma do Estatuto (art. 11, XXXII)
Vice-Diretor	01	FG-2	Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada, na forma do Estatuto (art. 11, XXXII)
Chefe de Gabinete da Diretoria	01	FG-4	Diploma de nível superior em Áreas da Saúde, Administração de Empresas ou áreas afins
Assistente Técnico I da Diretoria Geral	05	FG-6	Diploma de nível superior, com no mínimo, pós-graduação *Lato sensu ou cursando*, e 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Assistente Técnico Administrativo I da Diretoria	01	FG-6	Diploma de nível superior, com no mínimo, pós-graduação *Lato sensu ou cursando*, e 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Assistente Técnico II da Diretoria	01	FG-7	Diploma de nível superior, com no mínimo, pós-graduação *Lato sensu ou cursando*, e 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Assistente Técnico Administrativo II da Diretoria Geral (NR)	01	FG-7	Diploma de nível superior, com no mínimo, pós-graduação *Lato sensu ou cursando*, e 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.(NR)
Assistente Técnico II da Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão	01	FG-7	Diploma de nível superior, com no mínimo, pós-graduação *Lato sensu ou cursando*, e 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Assistente Técnico II do Núcleo deApoio à Comunidade (NR)	01	FG-7 (NR)	Diploma de nível superior, com no mínimo, pós-graduação *Lato sensu ou cursando*, e 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Coordenador de Serviço I da Gestão de Qualidade LC 941/2022	01	FG-7(NR)	Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
Diretor de Divisão de Tecnologia de Informações (NR)	01	FG-16	Diploma de nível superior em Informática ou áreas afins, com no mínimo pós-graduação *Lato sensu na área de atuação ou cursando*, e 5 (cinco) anos de conhecimento em assuntos relacionados

			Com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Diretoria de Divisão de Inovação Tecnológica (NR)	01	FG-16	Professor da carreira docente e/ou técnico-administrativo com diploma de nível superior em profissões da Área da Saúde, portador de título de Doutor e com conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Diretor de Divisão Acadêmica (NR) LC 941/2022	01	FG-16	Diploma de nível superior, com no mínimo pós-graduação *Lato sensu na área de atuação ou cursando*, e 5 (cinco) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Diretor de Divisão de Relações Interinstitucionais LC 941/2022	01	FG-16	Docente com titulação em pós-graduação *Stricto sensu*
Chefe de Serviço da Secretaria da Graduação (NR)	01	FG-21	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Chefe de Serviço da Secretaria da Pós-Graduação (NR)	01	FG-21	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Chefe de Serviço da Secretaria da Extensão	01	FG-21	Diploma de nível superior e, no mínimo de 3 (três) anos de conhecimentos, em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Chefe de Serviço de Gestão de Convênios (NR) LC 941/2022	01	FG-21	Diploma de nível superior e conhecimento em língua estrangeira (escrita e fala)
Chefe de Serviço de Sistema e Web (NR)	01	FG-21	Diploma de nível superior em Informática ou áreas afins e no mínimo 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Chefe de Serviço de Planejamento de Contratações e Aquisições (NR)	01	FG-21	Diploma de nível superior, e no mínimo 03 (três) anos de conhecimento técnico-operacional em licitações e assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)

Chefe de Serviço de Protocolo e Expediente	01	FG-21	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Controlador Interno	01	FG-23	Diploma de nível superior em áreas correlatas à Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou outras áreas de conhecimento que envolva em sua grade curricular a área de Administração Pública
Chefe de Seção de Secretaria de Séries (NR)	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Chefe de Seção de Apoio Tecnológico (NR)	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas. (NR)
Assistente Administrativo I da Diretoria	01	FG-28	Diploma de nível superior ou cursando, ou experiências nas atribuições de atuação *(LC 957/2023)*
TOTAL	**29**		

ATRIBUIÇÕES

DIRETOR

I. Dirigir, administrar e representar a Instituição em juízo e fora dele;
II. Dar posse ao Vice–Diretor Geral,Diretor de Graduação, Diretor de Pós–Graduação,Diretor Administrativo e aos Coordenadores;
III. Convocar e presidir as sessões da Congregação;
IV. Responsabilizar-se pela elaboração da proposta orçamentária e submetê-la à Congregação;
V. Autorizar a abertura de licitação, homologar os resultados, bem como firmar os respectivos contratos;
VI. Ordenar o empenho de verbas orçamentárias e autorizar os respectivos pagamentos;
VII. Autorizar despesas e adiantamentos;
VIII. Submeter-se à congregação o balancete mensal de todos os recursos da FAMEMA;
IX. Autorizar a abertura de concurso público para o preenchimento das vagas existentes, admitindo pessoal de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários;
X. Dar posse, conceder licença, distribuir, transferir e dispensar pessoal docente, técnico e administrativo, ouvidos os órgãos competentes;
XI. Exercer o poder disciplinar;
XII. Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados expedidos pela FAMEMA;
XIII. Apresentar anualmente à Congregação, relatório das atividades da FAMEMA;
XIV. Firmar convênios, ouvida a Congregação;
XV. Delegar competências;

XVI. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, o Estatuto e o Regimento;
XVII. Submeter à Congregação proposta de aplicações financeiras no mercado de capitais;
XVIII. Propor à Congregação a criação, desdobramento e a extinção de Grupos interdisciplinares de Trabalho;
XIX. Designar servidores para responder pelas funções de assessoramento, coordenação, direção, chefia e encarregatura, conforme estabelecido neste Regimento;
XX. Desempenhar outras atividades não especificadas no Estatuto e neste Regimento, mas inerente à função, de acordo com a legislação vigente.

VICE-DIRETOR

I. Substituir o Diretor Geral em suas ausências e impedimentos;
II. Participar em atividades acadêicas e administrativas, nas várias atividades desenvolvidas pela Instituição;
III. Supervisionar Núcleo Técnico de Informação;
IV. Coordenar a área de Comunicação Institucional;
V. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA

I. Garantir à Diretoria Geral o apoio necessário às suas funções;
II. Assistir direta e imediatamente o Diretor Geral em assuntos por ele determinados;
III. Assessorar a Diretoria Geral na gestão institucional;
IV. Promover a articulação da Diretoria Geral com as entidades da administração direta e indireta vinculados à instituição;
V. Prestar apoio logístico e operacional ao Diretor Geral;
VI. Garantir a distribuição e a movimentação dos servidores lotados no Gabinete;
VII. Dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos e financeiros necessários às atividades do Gabinete;
VIII. Elaborar e monitorar a agenda do Diretor Geral;
IX. Examinar e despachar o expediente do Diretor Geral;
X. Representar oficialmente o Diretor Geral, sempre que necessário;
XI. Analisar, instruir e encaminhar documentos de interesse do Diretor Geral ou a ele dirigidos;
XII. Coordenar a pauta de audiências e manter contato com a comunidade;
XIII. Participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
XIV. Recepcionar autoridades e realizar todas a s tarefas protocolares e de cerimonial;
XV. Garantir, no âmbito da Diretoria Geral, ação integrada relativa às outras assessorias, relacionadas aos assuntos jurídico, administrativo, técnico, de comunicação e de tecnologia de informação, necessários à tomada de decisões, à coordenação e ao controle da ação instituição;
XVI. Sistematizar, preparar e divulgar matéria referente a atos oficiais e institucionais de interesse público, bem como manter o respectivo arquivo das mesmas;
XVII. Sistematizar e encaminhar para a devida tramitação, as portarias de iniciativa da Diretoria Geral e manter o arquivo das mesmas;
XVIII. Acompanhar indicadores, monitorando resultados e avaliando a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as políticas estabelecidas pela instituição;
XIX. Elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas;
XX. Desempenhar outras competências que lhe foram delegadas, em conformidade com a Lei.

ASSISTENTE TÉCNICO I DA DIRETORIA GERAL

I. Assessorar, assistir e apoiar a Direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de alta complexidade no interesse da Instituição, de acordo com sua área de atuação;

II. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
III. Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;
IV. Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;
V. Assessorar a Diretoria em assuntos de sua área, utilizando-se de seus conhecimentos legais técnicos específicos;
VI. Assessorar, nos aspectos legais, grupos de trabalho e comissões instituídos na Instituição dentro de sua área;
VII. Assistir os Diretores no controle interno de legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetuados;
VIII. Coletar, organizar e manter a documentação e legislação institucional;
IX. Elaborar estudos e preparar informações por solicitação das Diretorias;
X. Emitir parecer/manifestação em processos e assuntos legais relacionados à área de atuação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado;
XI. Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pelas Diretorias;
XII. Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas, manifestações legais dentre outros, aplicando a legislação de formas e terminologia adequadas ao assunto em questão;
XIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou outorgadas.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I DA DIRETORIA

I. Assessorar, assistir e apoiar a Direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de alta complexidade no interesse da Instituição;
II. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
III. Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;
IV. Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos ou externos;
V. Assessorar a Diretoria em assuntos de sua área, utilizando-se de seus conhecimentos técnicos administrativos específicos;
VI. Assessorar os conselhos regimentalmente instituídos;
VII. Coletar, organizar e manter a documentação e legislação institucional;
VIII. Elaborar estudos e preparar informações por solicitação das Diretorias;
IX. Emitir parecer em processos e assuntos relacionados à área de atuação, arrolando e correlacionando os fatos;
X. Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pelas Diretorias;
XI. Organizar os compromissos da Diretoria Geral;
XII. Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas, dentre outros;
XIII. Organizar eventos vinculados à Diretoria Geral;
XIV. Controlar correspondência eletrônica;
XV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas e/ou delegadas.

ASSISTENTE TÉCNICO II DA DIRETORIA

I. Assessorar, assistir e apoiar a Direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de média complexidade no interesse da Instituição;
II. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

III. Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;
IV. Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;
V. Assessorar a Diretoria em assuntos de sua área, utilizando-se de seus conhecimentos técnicos específicos;
VI. Assistir os Diretores no controle interno de legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetuados;
VII. Coletar, organizar e manter a documentação e legislação institucional;
VIII. Emitir parecer em processos e assuntos relacionados à área de atuação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado;
IX. Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pelas Diretorias;
X. Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas, dentre outros, aplicando a legislação de formas e terminologia adequadas ao assunto em questão;
XI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou outorgadas.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II DA DIRETORIA GERAL (NR)

I. Assessorar, assistir e apoiar a Direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de média complexidade no interesse da Instituição;
II. Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;
III. Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;
IV. Assessorar a Diretoria em assuntos de sua área, utilizando-se de seus conhecimentos técnicos específicos;
V. Coletar, organizar e manter a documentação e legislação institucional;
VI. Emitir e assinar parecer em processos e assuntos relacionados à área de atuação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado;
VII. Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pelas Diretorias;
VIII. Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas, dentre outros, aplicando a legislação de formas e terminologia adequadas ao assunto em questão;
IX. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
X. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE TÉCNICO II DA OUVIDORIA E SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

I. Estabelecer canais de comunicação com o cidadão, para o recebimento de reclamações, sugestões, denúncias e prestação de informações;
II. Receber, acompanhar a tramitação, a análise e a divulgação ao interessado da solução dada as manifestações dos cidadãos e entidades;
III. Manter contato com os responsáveis das Unidades Instituição, a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas e respondidas;
IV. Propor realização de estudos, adoção de medidas ou expedição de recomendações, visando à regularidade e o aperfeiçoamento das atividades da Instituição;
V. Manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria e das respostas aos cidadãos;
VI. Controlar o cumprimento dos prazos;
VII. Elaborar relatórios específicos e promover a divulgação das atividades da

Ouvidoria;

VIII. Atender aos pedidos de acesso à informação;

IX. Realizar atendimento presencial e/ou eletrônico;

X. Orientar o requerente sobre seus direitos, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelas respectivas unidades da Instituição;

XI. Protocolar documentos e requerimentos de acesso à informações e documentos;

XII. Conceder o acesso imediato às informações disponíveis, inclusive nos sítios institucionais e portais do Governo;

XIII. Encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

XIV. Controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos por lei;

XV. Realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia da Instituição;

XVI. Fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrar as informações ou documentos solicitados, que não está sob custódia da Instituição;

XVII. Manter comunicação permanente com os serviços de protocolo, arquivo, ouvidoria, gestores dos sistemas e bases de dados, nclusive de portais e sítios institucionais;

XVIII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

XIX. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE TÉCNICO II DO NÚCLEO DE APOIO À COMUNIDADE (NR)

I. Assessorar, assistir e apoiar a Direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de interesse da Instituição voltadas à prestação de serviços à comunidade, com a finalidade de sanar problemas e achar soluções para cada caso;

II. Analisar, elaborar e digitar relatórios, ofícios e demais correspondências para encaminhamento a autoridades competentes para atender as demandas internas e externas;

III. Participar de encontros e cursos ligados à comunidade, com a finalidade de manter-se informado sobre assuntos relacionados à mesma;

IV. Coordenar o Núcleo de Apoio à Comunidade, priorizando os casos mais urgentes;

V. Articular as atividades do Núcleo de Apoio à Comunidade com as atividades comunitárias de Marília;

VI. Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;

VII. Desenvolver o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e responsabilidade social;

VIII. Identificar e avaliar as oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da Instituição;

IX. Realizar eventos para promover saúde e a integração da Instituição com a comunidade.

X. Assessorar a Diretoria Geral;

XI. Articular com as políticas sociais em pauta e seus atores, buscando geração de recursos ou benefícios para a Instituição;

XII. Fazer articulação social junto à comunidade, para promoção de saúde ou participação da Instituição em eventos sociais;

XIII. Elaborar mídias temáticas relacionadas à saúde, educação, diversidade e que ajude a minimizar atitudes de preconceito;

XIV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;

XV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DE SERVIÇO I DA GESTÃO DE QUALIDADE

I. Assegurar que os processos necessários para o sistema de gestão de qualidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos;
II. Relatar ao Diretor Geral o desempenho do sistema de gestão da qualidade e qualquer necessidade de melhoria;
III. Assegurar a promoção da conscientização sobre os registros do cliente em toda a organização;
IV. Estabelecer a ligação com partes externas em assuntos de sistema de gestão da qualidade;
V. Desenvolver, implantar e controlar o programa de gestão da qualidade, acompanhando os processos, de forma a se obter aumento da confiabilidade, produtividade, otimização de sistemas e processos e redução de custos operacionais;
VI. Mapear processos e procedimentos,
VII. Elaborar fluxogramas de documentação das áreas,
VIII. Coordenar e executar os programas de auditoria interna;
IX. Definir a diretriz do sistema de gestão da qualidade;
X. Realizar o atendimento ao cliente;
XI. Elaborar e revisar os treinamentos relativos à qualidade;
XII. Atuar como suporte na administração de assuntos regulatórios que envolvam aspectos legais na observação de rotinas e procedimentos internos, bem como, apoiar a realização de projetos institucionais contribuindo com tópicos referentes à sua área de atuação;
XIII. Orientar eventualmente a qualificação de fornecedores de serviços críticos observando a qualidade e presteza de atendimento, atendendo diretrizes do sistema definidos em auditoria;
XIV. Preparar mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para avaliação e controle do superior;
XV. Coordenar e/ou executar a divulgação da Política da Qualidade da instituição, bem como a realização de treinamentos a funcionários referentes ao sistema de qualidade, orientando-os quanto às normas e procedimentos vigentes visando evitar não conformidades;
XVI. Agendar e organizar reuniões para apresentar o status do sistema da qualidade solicitando providências para agilizar e corrigir eventuais falhas que possam comprometer a sistemática;
XVII. Preparar, distribuir e controlar as atas das reuniões para efeitos de controle e auditorias;
XVIII. Estipular ou monitorar índices estatísticos que indicam tendências ou possibilidades que possam comprometer o sistema de qualidade ou os processos de trabalho;
XIX. Executar outras atividades relacionadas com o cargo, a critério do superior.
XX. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

DIRETOR DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÕES (NR)

I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas em conjunto com os diversos setores afins, promovendo o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Instituição;
II. Controlar o cumprimento das funções dos diversos serviços da área de Tecnologia da Informação, acompanhando o desenvolvimento de suas atividades, para assegurar a realização dos processos e projetos em execução;
III. Identificar as necessidades institucionais na área de tecnologia e encaminhar propostas e sugestões aos Diretores, para assegurar o pleno acesso as tecnologias utilizadas pela Instituição;
IV. Planejar, organizar e estabelecer as normas e rotinas, através de um sistema eficaz de acompanhamento das atividades dos setores buscando sempre a melhoria continua dos processos;
V. Gerenciar as relações humanas dos serviços sob sua responsabilidade;

VI. Promover a melhoria dos equipamentos de tecnologias, seguindo as regras legais de licitação, através da busca do acesso com segurança da tecnologia;
VII. Pesquisar novos recursos e tecnologias disponíveis no mercado e a viabilização da implantação na Instituição dos recursos que se fizerem necessários;
VIII. Elaborar as análises e avaliações do acompanhamento da racionalidade e economicidade dos recursos tecnológicos;
IX. Acompanhar o controle dos equipamentos de tecnologia da Instituição;
X. Acompanhar os processos de aquisições de equipamentos de tecnologia;
XI. Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios relacionados com a tecnologia da Informação;
XII. Validar as rotinas e normas das principais atividades das áreas sob sua responsabilidade;
XIII. Efetuar treinamentos da área, compreendendo a elaboração e execução em conjunto com os projetos de desenvolvimento de sistemas;
XIV. Auxiliar em conjunto com a área técnica, a melhor descrição dos objetos a serem licitados, nos casos dos equipamentos complexos, obras e outros serviços especializados;
XV. Assessorar, orientando tecnicamente a direção na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informática e Comunicação;
XVI. Analisar os pedidos de novos equipamentos de tecnologia, considerando o impacto nos dados e geração de informações consolidadas para o público alvo;
XVII. Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a produtividade e segurança da informação;
XVIII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
XIX. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

DIRETOR DE DIVISÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (NR)

I. Promover o desenvolvimento e a implementação das políticas institucionais de inovação da ICTESP;
II. Fomentar a pesquisa aplicada e a inovação na ICTESP, servindo de elo com os setores produtivos;
III. Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
IV. Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei federal nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004;
V. Avaliar a solicitação de inventor independente para adoção de invenção na forma do artigo 15 da Lei Complementar nº 1.049, de 19 de junho de 2008;
VI. Opinar pela conveniência de promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;
VII. Opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual;
VIII. Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;
IX. Desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação da ICTESP;
X. Desenvolver estudos e estratégias para a transferência de inovação gerada pela ICTESP;
XI. Promover e acompanhar o relacionamento da ICTESP com empresas;
XII. Negociar e gerir os acordos de transferência de tecnologia oriunda da ICTESP;
XIII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
XIV. Exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas.

DIRETOR DE DIVISÃO ACADÊMICA (NR)

I. Realizar estudos, análises e sugerir alternativas, com a finalidade de aumentar a eficácia da área acadêmica, buscando o constante aperfeiçoamento dos sistemas, procedimentos, métodos administrativos e a uniformização e simplificação das atividades;

II. Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente à sua área de atuação;

III. Planejar, organizar e desenvolver sistemas, procedimentos e métodos administrativos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados;

IV. Acompanhar a dinâmica dos setores integrantes da Divisão, controlando e avaliando o desempenho das atividades bem como orientar o trabalho dos técnicos de sua área de atuação;

V. Propor as políticas de padronização e implementação da documentação de alunos correspondente à vida escolar;

VI. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Secretarias de Graduação, Secretaria de Pós-Graduação e demais Secretarias sob seu gerenciamento orientando e uniformizando as ações de atendimento, objetivando o bom andamento dos setores;

VII. Assessorar a Diretoria de Graduação, Diretoria de Pós-Graduação, Diretoria de Extensão e Coordenações dos Cursos no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades;

VIII. Gerenciar o Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA), supervisionando o armazenamento e levantamento dos dados, emissão de relatórios, programação das atividades e avaliações, dentre outras informações, providenciando o aprimoramento e verificando as inconsistências do sistema junto à Divisão Técnica de Informação;

IX. Gerenciar o armazenamento de dados acadêmicos nos setores de sua competência;

X. Gerenciar o atendimento a consultas acadêmicas em matérias de sua competência, e processo de registro de diplomas e títulos;

XI. Assessorar a Direção Geral da FAMEMA na implementação do funcionamento e das atribuições dos diversos órgãos integrantes da estrutura organizacional;

XII. Assessorar a Direção Geral para a elaboração do Calendário Acadêmico da FAMEMA;

XIII. Elaborar processos de alteração regimental, para aprovação nas instâncias da FAMEMA e posterior encaminhamento ao Conselho Estadual de Educação;

XIV. Coordenar a organização dos trabalhos da Congregação, elaborando agenda de reuniões, participando e elaborando as atas das reuniões, cuidando da comunicação entre esta e os demais órgãos da FAMEMA, dando andamento às resoluções administrativas cabíveis;

XV. Acompanhar os prazos dos mandatos dos conselhos dos cursos de graduação e programas de pós-graduação, bem como fornecer apoio aos processos eleitorais;

XVI. Acompanhar o desenvolvimento das ações logísticas administrativas para participação dos alunos dos Cursos de Graduação no Exame Nacional de Cursos (ENADE), coordenadas pela Secretaria de Graduação;

XVII. Supervisionar o processo seletivo de vestibular, bem como a elaboração do calendário de chamadas para matrículas, coordenado pela Secretaria de Graduação;

XVIII. Fornecer o apoio para elaboração dos quadros de atividades e envio de informações para preenchimento do Planejamento Docente Institucional (mapas) elaborados pelos docentes, anualmente;

XIX. Providenciar o encaminhamento das propostas de férias, bem como as demais movimentações dos colaboradores da Divisão para os setores interessados, ouvidos os Secretários de Graduação, Pós-Graduação, Extensão e o Chefe de Secretários de Séries;

XX. Promover a integração com a Divisão de Relações Interinstitucionais da FAMEMA apoiando o desenvolvimento da política de internacionalização a disseminação da cultura de internacionalização na FAMEMA, no que for de sua competência;

XXI. Exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas.

DIRETOR DA DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS

I. Dar suporte ao fomento e consolidação de parcerias com diferentes organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, visando à cooperação acadêmica;
II. Administrar, coordenar e contribuir para o desenvolvimento de programas de cooperação interinstitucional;
III. Estimular a cooperação interinstitucional por meio de representação em redes promovendo a FAMEMA como centro nacional e internacional de referência;
IV. Assessorar e dar assistência ao Diretor Geral na tramitação e acompanhamento das cooperações estabelecidas;
V. Exercer outras atividades que vierem a ser delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO DA SECRETARIA DE GRADUAÇÃO (NR)

I. Administrar as atividades da Secretaria de Graduação organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho e cumprimento das normas e regulamentos da instituição;
II. Supervisionar as atividades pertinentes à Seção de Secretaria de Séries;
III. Distribuir os serviços entre subordinados, conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
IV. Apoiar a Diretoria de Graduação e Coordenações dos Cursos de Graduação no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades e processos seletivos da graduação;
V. Gerenciar o Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA), supervisionando o armazenamento e levantamento dos dados, emissão de relatórios, programação das atividades e avaliações, dentre outras informações,providenciando o aprimoramento e verificando as inconsistências do sistema junto à área técnica de informação;
VI. Providenciar os trâmites necessários para contratação de serviços terceirizados para confecção de diplomas, seguro, processo seletivo, dentre outros, no âmbito da Graduação;
VII. Supervisionar e assinar a emissão de documentos escolares para estudantes de graduação e egressos, assim como providências cabíveis para registro dos diplomas dos concluintes dos cursos de graduação;
VIII. Coordenar a coleta de dados e preenchimento dos sistemas do Censo da Educação Superior realizada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) e do Ministério da Educação para participação dos alunos dos cursos de graduação no Exame Nacional de Cursos (ENADE);
IX. Orientar a elaboração de documentos tais como atas, ofícios, memorandos, cartas, certificados, relatórios diversos, cadastros e questionários periódicos encaminhados à órgãos externos e setores internos, bem como atender asdemandas do Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo e Ministério da Educação, fornecendo informações solicitadas, na sua área decompetência;
X. Coordenar a elaboração dos Calendários Acadêmico dos Cursos de Graduação da Famema, de chamada para matrícula e rematrículas, bem como processo de matrícula dos ingressantes;
XI. Apoiar a elaboração de processos para encaminhamento das alterações dasMatrizes Curriculares dos Cursos de Graduação ao Conselho Estadual de Educação;
XII. Elaborar e divulgar o edital de Transferência de alunos para os cursos de graduação, em conjunto com a Comissão de Transferência e coordenar a logística para aplicação das provas escritas e divulgação dos resultados detodas as etapas;
XIII. Gerenciar a organização e atualização dos arquivos inclusive da legislação do Ensino Superior para dar suporte às necessidades;

XIV. Supervisionar a emissão das declarações verificando carga horária e dados referentes à participação do requerente nas atividades da graduação com a finalidade de certificação;
XV. Apoiar a organização de eventos promovidos pela Diretoria de Graduação;
XVI. Supervisionar e controlar as férias e banco de horas dos colaboradores, visando à cobertura das atividades, bem como programar treinamentos juntamente com a Divisão Técnica Acadêmica;
XVII. Manter sob sua guarda todos os livros de escrituração escolar, arquivos, prontuários dos estudantes e demais assentamentos em livros impressos ou digitalizados, de acordo com a legislação vigente;
XVIII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
XIX. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO DA SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (NR)

I. Administrar as atividades desenvolvidas pelas secretárias de Pós- Graduação *Stricto sensu* e *Lato sensu*, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
II. Distribuir os serviços entre subordinados, conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurara sua execução;
III. Apoiar a Diretoria de Pós-Graduação e Coordenações dos Programas *Stricto sensu* e *Lato sensu* no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades e processos seletivos dos respectivosprogramas;
IV. Gerenciar o Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA), supervisionando o armazenamento e levantamento dos dados, emissão de relatórios, programação das atividades e avaliações, dentre outras informações, providenciando o aprimoramento e verificando as inconsistências dosistema junto à área técnica de informação;
V. Providenciar os trâmites necessários para contratação de serviços terceirizados para confecção de diplomas, seguro, processo seletivo, dentre outros, no âmbito da Pós-Graduação;
VI. Supervisionar e assinar a emissão de documentos escolares para estudantes de pós-graduação e egressos, assim como providências cabíveis para registro dos certificados e diplomas dos concluintes dos programas de pós-graduação;
VII. Apoiar a coleta de dados e preenchimento dos sistemas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, Comissão Nacional de Residência Médica, Comissão Nacional de Residência Multiprofissional e demais órgãos reguladores dos programas de pós- graduação;
VIII. Orientar a elaboração de documentos tais como atas, ofícios, memorandos, cartas, certificados, relatórios diversos, cadastros e questionários periódicos encaminhados à órgãos externos e setores internos, fornecendo informações solicitadas, na sua área de competência;
IX. Coordenar a elaboração dos calendários dos programas de pós-graduação, bem como processo de matrícula dos ingressantes;
X. Coordenar a logística para aplicação das provas escritas, se necessário, e divulgação dos resultados de todas as etapas dos editais de processos seletivos dos programas de pós-graduação;
XI. Gerenciar a organização e atualização dos arquivos inclusive da legislação do Ensino Superior para dar suporte às necessidades;
XII. Supervisionar a emissão das declarações verificando carga horária e dados referentes à participação do requerente nas atividades da pós-graduação com a finalidade de certificação;
XIII. Apoiar a organização de eventos promovidos pela Diretoria de Pós- Graduação;
XIV. Supervisionar e controlar as férias e banco de horas dos colaboradores, visando à cobertura das atividades, bem como programar treinamentos juntamente com a Divisão

Acadêmica;

XV. Manter sob sua guarda todos os livros de escrituração escolar, arquivos, prontuários dos estudantes e demais assentamentos em livros impressosou digitalizados, de acordo com a legislação vigente;

XVI. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

XVII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO DA SECRETARIA DE EXTENSÃO (NR)

I. Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Extensão, organizando e orientando os trabalhos específicos para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

II. Distribuir os serviços entre subordinados, conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurara sua execução;

III. Apoiar a Diretoria de Extensão, Conselho, Coordenações e Equipe de Avaliação das Atividades de Extensão no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades e processos seletivos dos respectivos programas;

IV. Providenciar ações logísticas administrativas, coleta de dados e preenchimento dos sistemas e demais informações solicitadas pelo Fórumde Pró-Reitores de Extensão das Instituições Públicas de Educação Superior Brasileiras - FORPROEX e Rede Nacional de Extensão – RENEX edemais órgãos reguladores dos programas de extensão;

V. Gerenciar o Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA), supervisionando o armazenamento e levantamento dos dados, emissão de relatórios, programação das atividades e avaliações, dentre outras informações, providenciando o aprimoramento e verificando as inconsistências dosistema junto à área técnica de informação;

VI. Providenciar os trâmites necessários para contratação de serviços terceirizados no âmbito da Extensão;

VII. Supervisionar e assinar a emissão e registro de documentos escolares relacionados às atividades de extensão;

VIII. Orientar a elaboração de documentos tais como atas, ofícios, memorandos, cartas, certificados, relatórios diversos, cadastros e questionários periódicos encaminhados à órgãos externos e setores internos, fornecendo informações solicitadas, na sua área de competência;

IX. Coordenar a elaboração dos calendários dos programas de extensão, bem como processo de inscrição nos mesmos;

X. Coordenar a logística para aplicação das provas escritas, se necessário, e divulgação dos resultados de todas as etapas dos editais de processos seletivos dos programas de extensão;Gerenciar a organização e atualização dos arquivos inclusive da legislação do Ensino Superior para dar suporte às necessidades;

XI. Supervisionar a emissão das declarações e certificados verificando carga horária e dados referentes à participação do requerente nas atividades de extensão com a finalidade de certificação;

XII. Apoiar a organização de eventos promovidos pela Diretoria de Extensão;

XIII. Supervisionar e controlar as férias e banco de horas dos colaboradores, visando à cobertura das atividades, encaminhando ao Diretor da Divisão Acadêmica para apreciação e providências;

XIV. Providenciar a reposição e/ou substituição e treinamento dos colaboradores vinculados às Secretarias de Extensão, encaminhando ao Diretor da Divisão Acadêmica para apreciação e providências;

XV. Manter sob sua guarda todos os livros de escrituração escolar, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos em livros impressos ou digitalizados, de acordo com a legislação vigente;

XVI. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas

pelo Poder Público;

XVII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS (NR)

I. Supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço de atuação, orientando e controlando a execução das mesmas para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
II. Administrar as atividades do serviço de atuação, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
III. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria no serviço;
IV. Supervisionar a elaboração de minutas de acordos, convênios e outras formas de parceria, na execução de programas e projetos adequando-os às políticas de cooperação nacionais e internacionais;
V. Disponibilizar minutas de acordos e convênios padronizadas em vários idiomas;
VI. Realizar os trâmites para o estabelecimento de convênios nacionais e internacionais, encaminhando à Direção de Relações Interinstitucionais;
VII. Consultar instâncias internas para respectiva análise e emissão de parecer sobre a conveniência e oportunidade das propostas de celebração de convênios e parcerias;
VIII. Monitorar a execução de convênios, na tramitação dos dispositivos da legislação vigente, bem como receber pareceres técnicos e de execução dos gestores dos convênios vigentes, providenciando as demandas, visando à correta execução;
IX. Acompanhar a execução dos convênios, procedendo às avaliações com a finalidade de revisão, propondo avanços e aplicação da legislação vigente;
X. Fornecer suporte e orientações aos gestores de convênios;
XI. Controlar as vigências e prorrogações de convênios, através do cronograma anual de renovação, realizando as suas respectivas prorrogações quando aplicável;
XII. Analisar e instruir processos relativos aos convênios;
XIII. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XIV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE SISTEMA E WEB (NR)

I. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos colaboradores da área de sistema e web, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
II. Administrar as atividades, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
III. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
IV. Distribuir os serviços entre seus colaboradores, conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de desenvolvimento de sistema, assegurando a sua execução;
V. Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade
VI. Sugerir normas específicas para os processos de desenvolvimento utilizando as melhorespráticas;
VII. Promover treinamento aos usuários da instituição;
VIII. Supervisionar, coordenar, executar treinamento operacional aos colaboradores e acompanhar o desenvolvimento das tarefas;
IX. Promover a disseminação da informação;
X. Avaliar o desempenho dos colaboradores da área, observando-os eacompanhando-os

através de controles padronizados;

XI. Elaborar e organizar a documentação administrativa e de implantação desistemas;

XII. Elaborar e coordenar projetos de desenvolvimento de sistema;

XIII. Elaborar e coordenar projetos de implantação de sistemas;

XIV. Definir e supervisionar o programa de monitoria de desenvolvimento desistemas;

XV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

XVI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES (NR)

I. Planejar, coordenar e acompanhar as ações destinadas à fase interna da licitação;

II. Consolidar as demandas encaminhadas pelos requisitantes ou pelas áreastécnicas;

III. Agregar, sempre que possível, os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização deesforços de contratação, à economia de escala e à mitigação do risco de fracionamento de despesas;

IV. Adequar e consolidar o plano de contratações anual, observado: A)Racionalizar as contratações promovendo a centralização e compartilhamento, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;B) Garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e outros instrumentos de governança existentes; C) Subsidiar a elaboração orçamentária anual no que se refere a contratações; D) Evitar o fracionamento de despesas;

V. Elaborar o calendário de contratação, compatibilizando o grau de prioridade da demanda a necessidade da instituição, data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira;

VI. Coordenar e acompanhar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência – TR, Mapa de Risco, Pesquisa de Preços, anteprojeto ou projeto básico considerado o tempo necessário para realizar o procedimento ante a disponibilidade da força de trabalho na instrução do processo, dependendo da complexidade da contratação, nos termos do art. 18 da Lei 14.133/2021;

VII. Auxiliar em conjunto, com a área técnica, a melhor descrição dos objetos a serem licitados, nos casos dos equipamentos complexos, obras e outros serviços especializados;

VIII. Concluir o Plano de Contratação Anual – PCA no prazo e com os requisitos estabelecidos na legislação, encaminhando à autoridade competente para aprovação;

IX. Acompanhar e coordenar as adequações necessárias nos itens do PCA em caso de reprova da autoridade competente;

X. Disponibilizar e atualizar as informações do PCA no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP;

XI. Processar as revisões e alterações do PCA, na forma da Lei, ouvida a autoridade competente;

XII. Coordenar as justificativas apresentadas pelas áreas envolvidas para alterações da execução do PCA;

XIII. Verificar se as demandas encaminhadas constam do plano de contratações anual anteriormente à sua execução. As demandas que não constarem do plano de contratações anual ensejarão de revisão, caso justificadas, observado o ano de sua execução, o plano de contratações anual poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente;

XIV. Coordenar a elaboração das justificativas ao final de cada ano de vigência do plano de contratações anual, das contratações planejadas e não realizadas, quanto aos motivos de sua não consecução e, se permanecerem necessárias, providenciar a sua incorporação ao plano de contratações referente ao ano subsequente;

XV. Assinar juntamente com a área técnica e requisitante, o Termo de Referência – TR;

XVI. Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida

pela Instituição;

XVII. Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

XVIII. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;

XIX. Distribuir os serviços entre seus subordinados conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;

XX. Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;

XXI. Proceder a Educação Continuada em Serviço através de treinamento teórico e prático, com auxílio e em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;

XXII. Gerenciar as relações humanas dos serviços sob sua responsabilidade;

XXIII. Elaborar a escala anual de férias dos subordinados sob sua responsabilidade e enviar ao Serviço de Controle de Pessoal, para tomada das providências necessárias;

XXIV. Cumprir as normas e regulamentos da instituição organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;

XXV. Executar o cadastramento dos usuários nos sistemas operacionais eletrônicos;

XXVI. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

XXVII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE (NR)

I. Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;

II. Administrar as atividades do serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

III. Planejar, organizar, controlar e fiscalizar os recursos materiais e humanos dentro do serviço, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;

IV. Distribuir tarefas aos colaboradores para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;

V. Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;

VI. Zelar e cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;

VII. Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;

VIII. Supervisionar o recebimento, o registro e o controle da distribuição de documentos, correspondências ou outros de acordo com normas estabelecidas e através de controles apropriados,

IX. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços quando for o caso;

X. Elaborar a escala anual de férias dos colaboradores sob sua responsabildiade e enviar ao Serviço de Controle de Pessoal para as providências necessárias;

XI. Manter no arquivo intermediário, os processos encerrados de forma organizada, catalogados, objetivando a conservação e facilidade de localização dos mesmos;

XII. Análise da documentação recebida para abertura de processo e enquadramento de Acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo;

XIII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

XIV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CONTROLADOR INTERNO

I. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos gerenciais, bem como a eficiência de seus resultados;
II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III. Comprovar a legalidade de repasses financeiros, caso houver, avaliando a eficácia e eficiência dos resultados alcançados;
IV. Apoiar o Controle Externo (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) no exercício de sua missão institucional;
V. Exercer na forma da lei, o controle dos atos e procedimentos da administração da FUMES, visando resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, legitimidade, economicidade, motivação, finalidade, moralidade, publicidade e interesse público dos atos;
VI. Elaborar procedimentos e rotinas de trabalho, através de instruções normativas e com cronograma anual de trabalho para a realização das visitas “in loco”, de forma a permear todas as áreas da Instituição;
VII. Inspeção física para comprovar a existência, as características e as condições dos registros apresentados pelas áreas;
VIII. Emitir requisição de forma clara dos documentos necessários que deverão ser apresentados, respeitando as datas;
IX. Solicitar qualquer tipo de informação e examinar documentos, processos e atividades desenvolvidas pelas áreas da Instituição;
X. Emitir relatório ao Presidente da FUMES das inconformidades encontradas, podendo propor medidas para sanar os problemas detectados;
XI. Comunicar o Tribunal de Contas, impreterivelmente em até 03 (três) dias da conclusão do relatório em caso de qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal.

CHEFE DE SEÇÃO DE SECRETARIA DE SÉRIES (NR)

I. Administrar as atividades desenvolvidas na seção, orientando econtrolando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessasatividades;
II. Distribuir tarefas aos colaboradores da seção, para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os colaboradores cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processosde trabalho;
III. Supervisionar o planejamento, organização, distribuição das atividades de suporte ao ensino, trabalhos de apoio técnico relacionados às atividades administrativas da série envolvendo o controle e registro das atividades acadêmicas, bem como aplicação de todas as avaliações, conforme Manual de Avaliação dos Cursos de Graduação;
IV. Apoiar as Coordenações de Séries, Coordenações de Cursos, Diretoria de Graduação, Secretaria de Graduação e Divisão Acadêmica no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades das Secretarias de Séries visando a uniformização dos procedimentos;
V. Realizar interlocução com a área técnica de informação para solução de inconsistências no Sistema de Gestão Acadêmica - SIGA relacionadas ao controle de frequência de estudantes, programações das atividades, formatos de avaliações e Exercícios de Avaliação Cognitiva;
VI. Supervisionar as ações para realização dos Exercícios de Avaliação Cognitiva, tais como inserção das questões no SIGA, lançamento dos conceitos satisfatórios e insatisfatórios, organização das devolutivas e gabaritos, prescrições das questões, controle de prazos para solicitaçõesde revisões pelos estudantes e agendamento das revisões com os docentes responsáveis pelas questões;

VII. Supervisionar as ações para realização dos Exercícios de Avaliação da Prática Profissional, quanto a reserva de salas, escalas de rodízios nas estações de docentes, estudantes e pacientes simulados e material da avaliação prática;
VIII. Supervisionar a extração no SIGA das avaliações dos docentes realizadas pelos estudantes garantindo o sigilo e encaminhando-as por e-mail aos respectivos docentes, coordenadores e facilitadores de EducaçãoPermanente de cada série e unidade;
IX. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
X. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO TECNOLÓGICO (NR)

I. Administrar as atividades desenvolvidas na seção, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades;
II. Distribuir tarefas aos colaboradores da seção, para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os colaboradores cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
III. Coordenar a utilização de salas de aula, anfiteatros e utilização de recursos audiovisuais, projetores multimídia, equipamentos e softwares de videoconferência;
IV. Coordenar a montagem, desmontagem e operação de equipamentos audiovisuais, supervisionando os colaboradores responsáveis pela entrega, instalação, recolhimento e auxílio técnico quando necessário;
V. Coordenar e fornecer apoio logístico, operacional e técnico de suporte a eventos acadêmicos e institucionais;
VI. Coordenar a gravação de mídias por meio de sistemas digitais e operação de softwares de edição e tratamento de imagem, áudio e vídeo para videoconferências;
VII. Providenciar as ações necessárias junto aos setores competentes para manutenção preventiva e aquisição de novos equipamentos de audiovisual para salas de aula;
VIII. Promover educação permanente para atualização dos colaboradores da seção;
IX. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
X. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I DA DIRETORIA

XI. Assessorar e assistir, de acordo com a complexidade de sua área, na prestação de serviço, no planejamento e na execução das atividades;
XII. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
XIII. Participar na elaboração das estratégias de ação de sua área;
XIV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
XV. Conferir, elaborar e desenvolver relatórios diversos referentes aos processos;
XVI. Manter organizados e atualizados os dados e andamentos processuais junto ao Sistema de Acompanhamento de Processos;
XVII. Elaborar, conferir e atualizar cálculos para atendimento e solicitação de demandas judiciais;
XVIII. Responder aos expedientes administrativos afetos à elaboração de cálculos e atualiação de valores, bem como aos pedidos de informação formulados pelos órgãos da administração e outros órgãos;
XIX. Participar de audiências trabalhistas qual possa haver necessidade de manifestação técnica sobre os cálculos apresentados nos autos;
XX. Manter-se atualizado em relação à legislação específica;
XXI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

2. DA GRADUAÇÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SIMBOLO FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITO MINIMO PARA PROVIMENTO
Diretor de Graduação (NR)	01	FG-5	Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA
Assistente Técnico II da Graduação (NR)	01	FG-7	Diploma de nível superior, com no mínimo, pós-graduação *Lato sensu ou cursando*, e 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Assistente Técnico II da Coordenação dos Cursos (NR)	01	FG-7	Diploma de nível superior, com no mínimo, pós-graduação *Lato sensu ou cursando*, e 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Supervisor de Equipe de Atividades Complementares (NR)	01	FG-7	Diploma de nível superior, integrante da carreira docente com no mínimo, pós-graduação *Stricto sensu* e 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Supervisor de Equipe de Apoio Educacional (NR)	01	FG-7	Diploma de nível superior na área de Ciências em Saúde com no mínimo, pós-graduação *Lato sensu ou cursando*, e 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Supervisor de Equipe de Capacitação de Paciente Simulado (NR)	01	FG-7	Diploma de nível superior na área de Ciências em Saúde com no mínimo, pós-graduação *Lato sensu ou cursando*, e 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Supervidor de Equipe de Avaliação da Graduação (NR)	01	FG-7	Diploma de nível superior, integrante da carreira docente com no mínimo, pós-graduação *Stricto sensu* e 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Supervisor de Equipe de Apoio ao Discente (NR)	01	FG-7	Diploma de nível superior com no mínimo, pós-graduação *Lato sensu ou cursando*, em uma das áreas de atuação da equipe de apoio ao discente (NR)

Supervisor de Equipe de Desenvolvimento Docente (NR)	01	FG-7	Diploma de nível superior, integrante da carreira docente, com no mínimo, pós-graduação *Stricto sensu* e 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Coordenador de Departamento (NR)	7	FG-12	Diploma de nível superior, integrante da carreira docente, com no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com a disciplina de atuação (NR)
Coordenador de Série (NR)	10	FG-13	Diploma de nível superior, integrante da carreira docente, com,no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com a disciplina de atuação (NR)
Coordenador do Curso de Medicina	01	FG – 16 (NR)	Diploma de nível superior em Medicina, integrante da carreira docente, com no mínimo 1 (um) ano de conhecimento em metodologia ativa e currículo integrado
Coordenador do Curso de Enfermagem	01	FG – 16 (NR)	Diploma de nível superior em Enfermagem, integrante da carreira docente, com no mínimo 1 (um) ano de conhecimento em metodologia ativa e currículo integrado
Chefe de Disciplina (NR)	75	FG-18	Diploma de nível superior, integrante da carreira docente, com no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com a disciplina de atuação (NR)
Chefe de Serviço Técnico da Biblioteca	01	FG-19	Diploma de nível superior em Biblioteconomia e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo II da Graduação	01	FG-29	Diploma de nível médio e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo II da Avaliação	01	FG-29	Diploma de nível médio e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo III da Secretaria Geral	01	FG-30	Diploma de nível médio e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
TOTAL	**108**		

ATRIBUIÇÕES

DIRETOR DE GRADUAÇÃO (NR)

I. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de Graduação;
II. Administrar e representar a Diretoria de Graduação;
III. Integrar a Congregação;
IV. Zelar pela fiel execução dos programas curriculares e propor medidas concernentes à melhoria do ensino–aprendizagem;
V. Promover reuniões, seminários, encontros científicos e culturais e o intercâmbio com outras entidades congêneres;
VI. Coordenar e controlar a aplicação de recursos colocados à disposição da Diretoria;
VII. Solicitar admissão de pessoal, observado o quadro de pessoal e as disposições estatutárias e regimentais pertinentes;
VIII. Orientar e fiscalizar a execução dos respectivos planos e programas;
IX. Autorizar pedidos de compras de materiais para fins acadêmicos da Graduação;
X. Observar e fazer cumprir as exigências do Ministério da Educação e do Desporto (MEC) e do Conselho Estadual de Educação (CEE);
XI. Encaminhar ao Diretor Geral para aprovação: plano de ensino–aprendizagem, pesquisa e atenção à saúde e extensão, calendário escolar, alterações curriculares, número de vagas e programa geral de atividades;
XII. Elaborar, anualmente, relatório de atividades da Graduação e encaminhar ao Diretor Geral;
XIII. Praticar todos os atos pertinentes à administração escolar.

ASSISTENTE TÉCNICO II DA GRADUAÇÃO

I. Assessorar, assistir e apoiar o Diretor de Graduação e/ou as Coordenações dos cursos de Medicina e Enfermagem no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de média complexidade de interesse da Instituição;
II. Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
III. Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;
IV. Subsidiar o Diretor de Graduação e/ou os Coordenadores dos cursos de Medicina e Enfermagem, utilizando-se de seus conhecimentos técnicos específicos, em situações que se fizerem necessárias;
V. Participar de reuniões, colegiados, grupos de trabalho e comissões designadas ou indicadas pelos Coordenadores dos cursos de Medicina e Enfermagem;
VI. Assessorar na elaboração de estatísticas, relatórios, atas e documentos gerenciais diversos referentes aos serviços desenvolvidos;
VII. Propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação com o objetivo de assegurar os resultados fixados;
VIII. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
IX. Emitir e assinar pareceres em assuntos de interesse da Diretoria de Graduação e/ou os Coordenadores dos cursos de Medicina e Enfermagem;
X. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
XI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE TÉCNICO II DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS (NR)

I. Assessorar, assistir e apoiar as Coordenações dos cursos de graduação no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de média complexidade de interesse da Instituição;
II. Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;

III. Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;
IV. Subsidiar os Coordenadores dos cursos de graduação, utilizando-se de seus conhecimentos técnicos específicos, em situações que se fizerem necessárias;
V. Participar de reuniões, colegiados, grupos de trabalho e comissões designadas ou indicadas pelos Coordenadores dos cursos;
VI. Assessorar na elaboração de estatísticas, relatórios, atas e documentos gerenciais diversos referentes aos serviços desenvolvidos;
VII. Propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação com o objetivo de assegurar os resultados fixados;
VIII. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
IX. Emitir e assinar pareceres em assuntos de interesse das Coordenações dos cursos de graduação;
X. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
XI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR DE EQUIPE DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NR)

I. Supervisionar o trabalho realizado pela Equipe de Atividades Complementares;
II. Remeter à Coordenação de Curso relatório semestral das Atividades Complementares;
III. Buscar apoio, colaboração e/ou parceria com professores, representantes de sala, organizações e instituições, em função da especificidade das atividades oferecidas;
IV. Avaliar o projeto das Atividades Complementares encaminhado pelos docentes ou alunos, averiguando se o mesmo contempla satisfatoriamente todos os requisitos exigidos, na forma do regulamento;
V. Avaliar os casos de alunos ingressos no curso por meio de transferência de outra IES e/ou mudança de curso, onde as atividades complementares de graduação poderão computar total ou parte da carga horária atribuída pela instituição ou curso de origem em conformidade com o regulamento da Famema;
VI. Convocar reuniões e encontros com Professores e técnicos para promover alinhamentos nas atividades, quando necessário;
VII. Zelar pelo cumprimento de regulamentos e determinações emanadas de instâncias superiores da Instituição;
VIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO EDUCACIONAL (NR)

I. Supervisionar as estruturas gerais dos ambientes que compõem os laboratórios de apoio educacional;
II. Acompanhar e supervisionar os colaboradores das áreas sob sua responsabilidade, controlando e avaliando o desempenho das atividades, buscando o aperfeiçoamento de procedimentos e integração, apresentando estudos e sugestões para melhoria e uniformização das ações e elaborando instruções para execução das atividades;
III. Gerenciar o uso adequado e condizente dos espaços físicos e recursos materiais com as funções pedagógicas das áreas sob sua supervisão;
IV. Gerenciar a adequada manutenção e conservação do acervo de acordo com as especificidades de cada área;
V. Providenciar solicitações de reposição dos materiais de uso contínuo, ouvido o técnico de cada área;
VI. Estimular ações de capacitação permanente aos colaboradores zelando pelo desenvolvimento profissional dos mesmos e a qualidade dos laboratórios de apoio educacional;

VII. Sugerir normas específicas de funcionamento, caso julgue necessário;
VIII. Cumprir e assegurar que todas as normas de segurança sejam cumpridas, bem como capacitar os colaboradores sobre a utilização dos laboratórios e regras de segurança a serem seguidas;
IX. Contribuir na avaliação de sugestões de recursos materiais necessários aos diversos ambientes dos laboratórios de apoio educacional, encaminhando às Diretorias de Graduação, Pós-Graduação e Extensão para validação;
X. Acompanhar o suporte técnico aos professores e estudantes no desenvolvimento das atividades acadêmicas e pedagógicas;
XI. Supervisionar e controlar o comportamento dos usuários e utilização dos equipamentos;
XII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
XIII. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos dos laboratórios de apoio educacional
XIV. Zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega de relatórios definidos no regimento;
XV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR DE EQUIPE DE CAPACITAÇÃO DE PACIENTE SIMULADO (NR)

I. Supervisionar as atividades de planejamento e capacitação de pacientes simulados para a graduação, pós-graduação e extensão;
II. Realizar relatórios da avaliação dos desempenhos dos pacientes simulados para fornecer subsídios na capacitação dos mesmos;
III. Supervisionar a frequência dos pacientes simulados nas atividades acadêmicas da graduação, pós-graduação e extensão;
IV. Supervisionar as atividades com os pacientes simulados nos diversos cenários de ensino e aprendizagem, na avaliação de estudantes da graduação e pós-graduação e na seleção de candidatos para os cursos da pós-graduação;
V. Participar de reuniões com os gestores da academia e com o comitê de avaliação de prática profissional dos estudantes, para o planejamento das avaliações práticas dos estudantes;
VI. Responder pela gestão do contrato de paciente simulado;
VII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
VIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR DE EQUIPE DE AVALIAÇÃO DA GRADUAÇÃO (NR)

I. Supervisionar o planejamento e a execução das atividades da Equipe de Avaliação da Graduação acompanhando todo o processo de realização das mesmas;
II. Supervisionar as ações de elaboração de avaliações, de gráficos, de relatórios técnicos internos e externos, de tratamento estatístico das avaliações internas e externas para emissão de relatórios de avaliação ao Diretor de Graduação, Coordenadores de Séries, Coordenadores de Curso e representantes de estudantes para análise e tomada de decisões;
III. Coordenar a elaboração de projetos institucionais que envolvem pesquisa, bem como, desenvolver pesquisas voltadas à área de avaliação, divulgando-as internamente junto a docentes e alunos, em eventos científicos e em publicações científicas;
IV. Promover a avaliação dos resultados alcançados pela Equipe, anualmente, definindo conjuntamente com os membros da mesma a definição de metas e ações a serem alcançadas;
V. Representar a Equipe de Avaliação da Graduação dentro e fora da Instituição;

VI. Organizar a agenda de reuniões próprias;
VII. Analisar e emitir parecer sobre documentos de planejamento curricular;
VIII. Elaborar, analisar e emitir parecer sobre os formatos e instrumentos de avaliação do desenvolvimento curricular;
IX. Propor e organizar módulos de capacitação aos docentes, alunos e corpo técnico-administrativo com a finalidade de conhecerem, opinarem e utilizarem adequadamente os formatos de avaliação;
X. Receber da Diretoria de Graduação parecer e providências efetuadas a partir dos relatórios emitidos;
XI. Promover a atuação de forma conjunta e coordenada da Equipe com a Comissão Própria de Avaliação (CPA);
XII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
XIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO AO DISCENTE (NR)

I. Supervisionar o planejamento das atividades da Equipe de Apoio ao Discente, conforme as atribuições definidas no regulamento, acompanhando em todo o processo de realização das mesmas;
II. Aprovar a definição de fluxos de atendimento à demanda dos discentes;
III. Zelar pelo cumprimento das atribuições da Equipe de Apoio ao Discente, segundo o estabelecido no regulamento;
IV. Promover a avaliação dos resultados alcançados pela Equipe de Apoio ao Discente, anualmente, definindo conjuntamente com os membros da mesma a definição de metas e ações a serem alcançadas;
V. Representar a Equipe de Apoio ao Discente dentro e fora da Famema;
VI. Organizar a agenda de reuniões;
VII. Receber e encaminhar correspondências, documentos, atestados de comparecimento e relatórios emitidos pelos membros da Equipe de Apoio Discente aos setores competentes;
VIII. Apresentar relatório anual das atividades do órgão ao Diretor de Graduação com base estatística, informando sobre atendimentos em relação à demanda nas áreas, resultados obtidos e atividades desenvolvidas;
IX. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
X. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR DA EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO DOCENTE (NR)

I. Supervisionar o planejamento das atividades da Equipe de Desenvolvimento Docente conforme as atribuições definidas neste Regimento, acompanhando em todo o processo de realização das mesmas;
II. Zelar pelo cumprimento das atribuições da Equipe de Desenvolvimento Docente de modo articulado, com o que for instituído pelos colegiados, segundo o estabelecido neste Regimento;
III. Promover a avaliação dos resultados alcançados pela Equipe de Desenvolvimento Docente, anualmente, definindo conjuntamente com os membros da mesma a definição de metas e ações a serem alcançadas;
IV. Representar a Equipe de Desenvolvimento Docente dentro e fora da Famema;
V. Realizar articulação entre as demandas identificadas na Equipe de Desenvolvimento Docente e a Diretoria de Graduação;
VI. Encaminhar as propostas elaboradas pela Equipe de Desenvolvimento Docente à Diretoria

de Graduação;

VII. Coordenar a organização da agenda de atividades e compartilhá-la com os componentes da Equipe;

VIII. Realizar reuniões periódicas entre os membros da Equipe de Desenvolvimento Docente e o Supervisor para compartilhar informações sobre o andamento das atividades desenvolvidas, avaliar o processo e organizar o encaminhamento das demandas identificadas;

IX. Apresentar relatórios periódicos das atividades à Diretoria de Graduação e Coordenações dos Cursos;

X. Zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega de relatórios definidos no regimento;

XI. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

XII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO (NR)

I. Coordenar, administrar e representar o Departamento;

II. Convocar e presidir as reuniões ordinárias bimestrais e extraordinárias, se necessárias, com os chefes de disciplinas que compõem o Departamento, sendo obrigatório o encaminhamento de pauta com antecedência mínima de 2 (dois) dias, registro de presença e elaboração das atas;

III. Conhecer e divulgar, aos Chefes de Disciplinas sob sua coordenação, o Regimento, bem como normativas, regulamentos e rotinas institucionais;

IV. Conhecer e divulgar, aos Chefes de Disciplinas sob sua coordenação, os Projetos Pedagógicos dos cursos oferecidos;

V. Constituir comissões ou grupos de trabalho sempre que se fizer necessário para o desempenho de tarefas específicas que possam surgir dentro do núcleo ou referendadas pelas instâncias superiores;

VI. Coordenar e elaborar, em conjunto com seus pares, as informações das ações desenvolvidas no ano letivo pelo Departamento para compor o Relatório Anual e encaminhar à Diretoria Geral;

VII. Participar de reunião ordinária bimestral ou extraordinária com a Diretoria de Graduação, Diretoria de Pós-Graduação e Diretoria de Extensão;

VIII. Cumprir e fazer cumprir o calendário institucional e escolar;

IX. Coordenar e participar da organização e a execução do desenvolvimento das atividades curriculares, programas teórico/práticos relativos ao ensino/aprendizagem, pesquisa e extensão integrados com a assistência à saúde, estabelecidos pelas Diretorias de Graduação, de Pós-Graduação e Diretoria de Extensão de acordo com o projeto pedagógico dos cursos oferecidos;

X. Colaborar na organização e supervisionar as unidades funcionais e/ou laboratórios no desenvolvimento dos programas referentes às disciplinas subordinadas ao Departamento;

XI. Propor aos diretores de Graduação, de Pós-Graduação e de Extensão a criação de Programas de Monitoria a serem desenvolvidas no Departamento, quando se fizer pertinente, encaminhando justificativa plausível e preenchendo impresso próprio;

XII. Supervisionar e orientar as atividades de ensino e assistenciais desenvolvidas por professores, médicos, residentes e estudantes nas disciplinas envolvidas;

XIII. Emitir parecer substanciado sobre as solicitações de afastamentos das atividades acadêmicas explicitando a concordância ou não pelo afastamento, verificando se não há prejuízos institucionais em razão do afastamento;

XIV. Elaborar as escalas de férias dos Chefes de Disciplina vinculados ao Departamento, de acordo com as normas institucionais e o calendário acadêmico, zelando pela manutenção das atividades em andamento, evitando desta maneira prejuízos no

processo de ensino- aprendizagem;

XV. Analisar pareceres dos Chefes de Disciplina sob sua responsabilidade nas solicitações de afastamento e/ou férias, verificando se não há prejuízos institucionais, com a garantia de que nas situações em que houver a necessidade de substituição seja providenciado para não prejudicar o ensino-aprendizagem;

XVI. Controlar e assinar a frequência dos Chefes de Disciplina vinculados ao Departamento, atestando as listas de presença diariamente;

XVII. Propor aos diretores de Graduação, de Pós-Graduação e de Extensão a admissão e dispensa ou alteração no quadro de pessoal das disciplinas vinculadas ao departamento, através de justificativa plausível e preenchimento de impresso próprio;

XVIII. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais e emitir relatórios aos órgãos fiscalizadores, quando solicitados;

XIX. Propor aos diretores de Graduação, de Pós-Graduação e de Extensão a formação de convênios ou outros instrumentos de interesse do Departamento, encaminhando justificativa plausível da proposta;

XX. Fomentar e apresentar aos diretores de Graduação, de Pós-Graduação e de Extensão projetos que contribuam com a gestão de pessoas, implementação de novas tecnologias de ensino e a sustentabilidade institucional;

XXI. Zelar pelos bens patrimoniais disponibilizados ao Departamento;

XXII. Coordenar o inventário anual dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade e apresentar relatórios aos diretores de Graduação, de Pós-Graduação e de Extensão, respectivamente;

XXIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DE SÉRIE (NR)

I. Representar a série perante a Coordenação do Curso, Diretorias, demais órgãos e atividades relacionadas à integração ensino/serviço;

II. Promover a integração entre a Unidade Educacional Sistematizada (UES) e a Unidade de Prática Profissional (UPP) da respectiva série;

III. Planejar as atividades a serem desenvolvidas nas unidades UPP e UES da respectiva série;

IV. Acompanhar e avaliar a aplicação da metodologia ativa no âmbito de sua responsabilidade, conforme delineada no projeto pedagógico do curso, ao mesmo tempo buscando a integração com as demais séries, tendo em vista a formação integral do aluno;

V. Favorecer a adequação e integração dos conteúdos a serem desenvolvidos nas séries e entre as séries do curso;

VI. Organizar e administrar as equipes de pessoal docente e administrativo necessárias ao bom desempenho da série;

VII. Coordenar a construção dos cadernos de séries, garantindo a integração teórico-prática;

VIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

COORDENADORES DO CURSO DE MEDICINA E DE ENFERMAGEM (NR)

I. Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Curso;

II. Integrar a Congregação;

III. Coordenar as atividades de planejamento, execução e avaliação das atividades do curso;

IV. Articular as atividades das unidades educacionais com os Departamentos a fim de que os programas sejam executados, fundamentados na interdisciplinaridade e na indissociabilidade entre ensino-aprendizagem, pesquisa, extensão e atenção à saúde;

V. Supervisionar a execução dos programas curriculares, especialmente no que se referir à observância de programas e horários, à assiduidade às atividades dos professores e alunos;

VI. Encaminhar, nos prazos estabelecidos, aos Coordenadores de Departamento o plano de atividades do ano seguinte;

VII. Submeter à consideração da Diretoria de Graduação, o plano de atividades a serem desenvolvidas em cada série;

VIII. Acompanhar e autorizar estágios curriculares no âmbito de seu curso;

IX. Apresentar relatório anual de atividades do curso à Diretoria de Graduação;

X. Cumprir e fazer cumprir o Calendário Acadêmico, bem como o Calendário Acadêmico do Curso de Graduação, os planos de ensino-aprendizagem sob responsabilidade dos docentes do curso, bem como as resoluções do Conselho do Curso e atos administrativos de instâncias superiores dentro de sua alçada;

XI. Encaminhar à Diretoria de Graduação as demandas necessárias para o desenvolvimento adequado das atividades de ensino-aprendizagem;

XII. Organizar o calendário de reuniões com as equipes das Unidades Educacionais e Coordenadores de Departamentos;

XIII. Supervisionar a elaboração dos quadros anuais de atividades dos docentes e o envio das informações para preenchimento do planejamento docente institucional;

XIV. Indicar à Diretoria de Graduação o seu substituto para afastamentos legais e impedimentos;

XV. Emitir parecer sobre concessões de afastamento de docentes alocados no respectivo Curso, ouvidos os Coordenadores dos Departamentos, nos quais os docentes estejam integrados, encaminhando ao Diretor de Graduação;

XVI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE DISCIPLINA (NR)

I. Assegurar ou garantir a participação da Disciplina através de seus professores e assistentes de ensino nas atividades acadêmicas durante todo o ano letivo de acordo com as necessidades curriculares dos cursos oferecidos;

II. Acompanhar o preenchimento e execução do Mapa Docente Anual de seus pares;

III. Atender ou encaminhar ao responsável as demandas referentes à Disciplina, recebidas dos seus pares, estudantes da Graduação e da Pós-Graduação;

IV. Zelar pela qualidade das atividades de ensino, aprendizagem e atenção à saúde propondo medidas pertinentes.

V. Representar a Disciplina em todos os âmbitos institucionais enquanto durar o período do seu mandato;

VI. Emitir parecer substanciado sobre as solicitações de afastamentos dos professores, assistentes de ensino e profissionais da disciplina de acordo com as normas institucionais e o calendário acadêmico não deixando atividades acadêmicas e assistenciais descobertas ou serem canceladas;

VII. Elaborar as escalas de férias dos professores assistentes de ensino e profissionais das disciplinas que compõem o Núcleo, de acordo com as normas institucionais e o calendário acadêmico, zelando pela manutenção das atividades em andamento, evitando desta maneira prejuízos no processo de ensino-aprendizagem;

VIII. Organizar as férias dos professores, assistentes de ensino e profissionais da disciplina obedecendo as normas institucionais e o calendário acadêmico não deixando atividades acadêmicas e assistenciais descobertas ou serem canceladas;

IX. Encaminhar demandas para a Coordenação do Departamento ao qual está integrado visando o desenvolvimento integral das atividades da Disciplina;

X. Controlar e assinar a frequência dos professores, assistentes de ensino, profissionais da disciplina e atestar a lista de presença diariamente;

XI. Propor ao Coordenador do Departamento a admissão, desligamento e alteração no quadro

de pessoal da disciplina;

XII. Convocar e presidir as reuniões ordinárias bimestrais com os pares para planejar e avaliar as atividades da disciplina, sendo obrigatório o encaminhamento de pauta com antecedência mínima de 2 dias, registro de presença e elaboração de ata das mesmas;

XIII. Zelar pela utilização dos materiais e equipamentos da disciplina que lhe forem confiados;

XIV. Fomentar e apresentar aos Coordenadores de Departamento projetos que contribuam com a gestão de pessoas, implementação de novas tecnologias de ensino e a sustentabilidade institucional;

XV. Coordenar o inventário anual dos bens patrimoniais, da disciplina, sob sua responsabilidade e apresentar relatórios ao Coordenador do Departamento;

XVI. Acatar e cumprir as ordens e instruções de seus superiores hierárquicos;

XVII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DA BIBLIOTECA

I. Supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço de atuação, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;

II. Administrar as atividades do serviço de atuação, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

III. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;

IV. Distribuir os serviços entre as seções e setores, conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;

V. Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;

VI. Normalizar a apresentação dos trabalhos de pesquisa, orientando a elaboração de monografias, artigos científicos, teses e dissertações;

VII. Promover cursos de normalização bibliográfica aos usuários;

VIII. Supervisionar, coordenar e executar treinamento operacional aos funcionários do setor ensinando o serviço e acompanhando o desenvolvimento das tarefas;

IX. Promover cursos de capacitação em acesso à informação;

X. Avaliar o desempenho dos funcionários, observando-os e acompanhando-os através de controles padronizados;

XI. Elaborar e organizar a documentação administrativa, para que o arquivo esteja sempre em ordem;

XII. Supervisionar o Programa Ampliado de Livros, Textos e materiais instrumentais (PALTEX), controlando mensalmente as vendas e recebimento do material, bem como emitir relatórios;

XIII. Elaborar projetos de desenvolvimento dos recursos bibliotecários;

XIV. Definir e supervisionar o Programa de Monitoria da Biblioteca;

XV. Participar do planejamento educacional de graduação, acompanhando o desenvolvimento das unidades educacionais;

XVI. Realizar inventário de bens patrimoniais (móveis e equipamentos) da biblioteca;

XVII. Supervisionar o serviço de empréstimo da biblioteca;

XVIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II DA GRADUAÇÃO

I. Assessorar e assistir, de acordo com a complexidade de sua área, na prestação de serviço, no planejamento e na execução das atividades;

II. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
III. Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
IV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
V. Assistir os Diretores no controle interno de legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetuados;
VI. Coletar, organizar e manter a documentação e legislação institucional;
VII. Preparar informações por solicitação da Diretoria de Graduação;
VIII. Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pela Diretoria de Graduação;
IX. Controlar correspondência eletrônica;
X. Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas, dentre outros;
XI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II DA AVALIAÇÃO

I. Assessorar a Coordenação do Núcleo de Avaliação, composto pelo Grupo de Avaliação, composto por três segmentos: Grupo de Avaliação, Comitê 1 - Avaliação Cognitiva do Estudante e Comitê 2 – Avaliação da Prática Profissional no planejamento, controle e execução das atividades;
II. Assessorar nas ações de elaboração de avaliações, de gráficos, de relatórios técnicos internos e externos; de tratamento estatístico das avaliações internas e externas para emissão de relatórios de avaliação ao Diretor de Graduação, coordenadores de séries, coordenadores de curso e representantes de estudantes para análise e tomada de decisões;
III. Assessorar na elaboração de projetos institucionais que envolvam pesquisa;
IV. Assessorar no desenvolvimento de pesquisas voltadas à área de avaliação, divulgando-as internamente junto a docentes e alunos, em eventos científicos e em publicações científicas;
V. Preparar o material referente ao formato 5 de avaliação de unidades educacionais dos Cursos de Medicina e Enfermagem, preenchidos por docentes e discentes, com a finalidade de dar tratamento a este material, com vistas a elaboração de relatórios qualitativos;
VI. Elaborar relatórios quantitativos a partir do material referente ao formato 5 de avaliação de unidades educacionais dos Cursos de Medicina e Enfermagem, preenchidos por docentes, para posterior análise por parte dos Coordenadores de Série e, quando for o caso, pelo Grupo de Avaliação;
VII. Organizar a aplicação dos Testes de Progresso dos Cursos de Medicina e Enfermagem, bem como, orientar todos os fiscais de sala e de corredor;
VIII. Elaborar as atas das reuniões;
IX. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
X. Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
XI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III DA SECRETARIA GERAL

I. Assessorar e assistir, de acordo com a complexidade de sua área, na prestação de serviço, no planejamento e na execução das atividades;
II. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
III. Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
IV. Inserir no Sistema a coleta de dados o Censo da Educação Superior realizada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), que utilizados dados para a construção de indicadores como o Conceito Preliminar de Curso (CPC) e Índice Geral de Cursos (IGC);

V. Atualizar cadastro de docentes no arquivo físico, Sistema de Gestão Acadêmica – SIGA;

VI. Assessorar na elaboração e divulgação do edital dos Programas de Monitoria em conjunto com a Comissão de Monitoria e auxiliar na coordenação logística para aplicação das provas escritas e divulgação dos resultados de todas as etapas;

VII. Assessorar na elaboração e divulgação do Edital para concessão de Bolsa Auxílio Alimentação/Transporte e digitar a publicação dos resultados;

VIII. Assessorar na elaboração e divulgação do Edital de Transferência em conjunto com a Comissão de Transferência e auxiliar também na coordenação da logística para aplicação das provas escritas e divulgação dos resultados de todas as etapas;

IX. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;

X. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

3 - DA PÓS GRADUAÇÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SIMBOLO FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO
Diretor de Pós-Graduação (NR)	01	FG-5	Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada
Assistente Técnico II da Diretoria de Pós-Graduação (NR) LC 941/2022	01	FG-7	Diploma de nível superior em Farmácia, com no mínimo, pós-graduação *Lato sensu ou cursando*, e 3 (três) anos de conhecimentos, em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas e registro no Conselho de Farmácia (NR)
Assistente Técnico II da Coordenação de Programas de Pós-graduação *Lato sensu* (NR)	01	FG-7	Diploma de nível superior, com no mínimo, pós-graduação *Lato sensu ou cursando*, e 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
Assistente Técnico II da Coordenação de Programas de Pós-graduação *Stricto sensu* (NR)	01	FG-7	Diploma de nível superior, com no mínimo, pós-graduação *Lato sensu ou cursando*, e 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
Supervisor da Equipe de Avaliação da Pós-Graduação (NR)	01	FG-7	Diploma de nível superior, integrante da carreira docente com no mínimo, pós-graduação *Stricto sensu* e 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador de Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* em Ensino e Saúde (NR)	01	FG-16	Diploma de nível superior, título de Doutor na área de atuação e registro no respectivo Conselho
Coordenador de Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* em Saúde e Envelhecimento (NR)	01	FG-16	Diploma de nível superior, título de Doutor na área de atuação e registro no respectivo Conselho
Coordenador dos Programas COREME (NR)	01	FG-16	Diploma de nível superior em Medicina, com, no mínimo, pós-graduação *Lato sensu* e conhecimentos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador dos Programas COREMU (NR)	01	FG-16	Diploma de nível superior em profissões da Área da Saúde, com no mínimo, pós-graduação *Lato sensu* e conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador de Programas de Especialização (NR)	01	FG-16	Diploma de nível superior em profissões da Área da Saúde, com no mínimo, pós-graduação *Lato sensu*, e conhecimento em assuntos

			relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo II da Pós-Graduação (NR)	01	FG-29	Diploma de nível médio e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades aserem desempenhadas
Assistente Administrativo III da Pesquisa	01	FG-30	Diploma de nível médio e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades aserem desempenhadas
Assistente Administrativo III da COREME	01	FG-30	Diploma de nível médio e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo III da COREMU (NR)	01	FG-30	Diploma de nível médio e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
TOTAL	**14**		

ATRIBUIÇÕES

DIRETOR DE PÓS-GRADUAÇÃO (NR)

I. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Pós-Graduação (Lato e *Stricto sensu*);
II. Integrar a Congregação;
III. Manter intercâmbio com outras entidades congêneres;
IV. Promover eventos de interesse da Pós-Graduação;
V. Coordenar e controlar a aplicação de recursos colocados à disposição da Diretoria;
VI. Solicitar admissão de pessoal, observado o quadro próprio e as disposições estatutárias e regimentais pertinentes;
VII. Autorizar pedidos de compras de materiais para fins acadêmicos da Pós-Graduação;
VIII. Observar e fazer cumprir legislação específica da Pós-Graduação;
IX. Praticar todos os atos atinentes à administração escolar da sua competência;
X. Criar mecanismos que estimulem e facilitem o corpo docente a participar dos Programas de Pós-Graduação, na própria FAMEMA ou fora dela;
XI. Encaminhar ao Diretor Geral, para aprovação, os planos dos cursos de Pós-Graduação;
XII. Participar de reuniões juntos às instituições fomentadoras de pesquisa na qualidade de representante institucional sempre que solicitado pelo Diretor Geral;
XIII. Elaborar, anualmente, relatório de atividades da Pós-Graduação;
XIV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE TÉCNICO II DA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (NR)

I. Assessorar, assistir e apoiar o Diretor de Pós-Graduação no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de média complexidade de interesse da Pós-Graduação;
II. Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa no trato de assuntos específicos;
III. Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos

e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;

IV. Subsidiar o Diretor de Pós-Graduação, utilizando-se de seu conhecimento técnico-científico em situações que se fizerem necessárias;

V. Participar de reuniões, colegiados, grupos de trabalho, grupos de pesquisa e comissões designadas ou indicadas pelo Diretor de Pós-Graduação;

VI. Assessorar na elaboração de estatísticas, relatórios, atas e documentos gerenciais diversos referentes aos serviços desenvolvidos;

VII. Emitir e assinar pareceres em assuntos de interesse do Diretor de Pós-Graduação, bem assim, sobre medicações, produtos de manipulação e químicos controlados;

VIII. Propor programas de trabalho e projetos científico-tecnológicos, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação com o objetivo de assegurar os resultados fixados;

IX. Preencher solicitação de compras, na forma da legislação em vigor, ouvidos os setores requisitantes para aquisição de produtos químicos controlados;

X. Efetuar controle, reposição e armazenamento de produtos químicos controlados, na forma da legislação em vigor;

XI. Manter e zelar pela guarda, em local apropriado, e segurança dos produtos químicos adquiridos pela Instituição para realização das atividades acadêmicas e de pesquisa;

XII. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;

XIII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

XIV. Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Diretor de Pós-Graduação.

ASSISTENTE TÉCNICO II DA COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (NR)

I. Assessorar, assistir e apoiar os coordenadores dos programas de residência médica/multiprofissional e de especialização no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de média complexidade de interesse dos programas *Lato sensu*;

II. Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;

III. Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das coordenações dos programas ou pararemessa aos demais órgãos internos;

IV. Subsidiar os coordenadores dos programas de residência médica/multiprofissional e de especialização, utilizando-se de seus conhecimentos técnicos-científicos, em situações que se fizerem necessárias;

V. Participar de reuniões, colegiados, grupos de trabalho, grupos de pesquisa e comissões designadas ou indicadas pelos coordenadores dos programas de residência médica/multiprofissional e de especialização;

VI. Assessorar na elaboração de estatísticas, relatórios, atas e documentos gerenciais diversos referentes aos serviços desenvolvidos;

VII. Propor programas de trabalho e projetos científico-tecnológicos, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação com o objetivo de assegurar os resultados fixados;

VIII. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;

IX. Emitir e assinar pareceres em assuntos de interesse das coordenações dos programas de residência médica/multiprofissional e de especialização;

X. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

XI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE TÉCNICO II DA COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENS*U* (NR)

I. Assessorar, assistir e apoiar os coordenadores dos Programas de Pós- Graduação *Stricto sensu* no planejamento, coordenação, execução,supervisão e controle das atividades de média complexidade de interesse da pós-graduação;
II. Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
III. Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das coordenações ou para remessa aos demais órgãos internos;
IV. Subsidiar os coordenadores, utilizando-se de seus conhecimentos técnico- científicos, em situações que se fizerem necessárias;
V. Participar de reuniões, colegiados, grupos de trabalho, grupos de pesquisa e comissões designadas ou indicadas pelos coordenadores dos programas de pós-graduação *Stricto sensu*;
VI. Assessorar na elaboração de estatísticas, relatórios, atas e documentos gerenciais diversos referentes aos serviços desenvolvidos;
VII. Propor programas de trabalho e projetos científico-tecnológicos, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação com o objetivo de assegurar os resultados fixados;
VIII. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
IX. Emitir e assinar pareceres em assuntos de interesse das coordenações dos programas de pós-graduação *Stricto sensu*;
X. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
XI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO (NR)

I. Convocar e presidir as reuniões;
II. Supervisionar o planejamento e a execução das atividades da Equipe de Avaliação acompanhando todo o processo de realização das mesmas;
III. Supervisionar as ações de elaboração de avaliações, de gráficos, de relatórios técnicos internos e extemos, de tratamento estatístico das avaliações internas e externas para emissão de relatórios de avaliação ao Diretor de Pós-graduação, Coordenadores de programas de pós-graduação Stricto e *Lato sensu* e representantes de estudantes para análise e tomada de decisões;
IV. Coordenar a elaboração de projetos institucionais que envolvem pesquisa, bem como, desenvolver pesquisas voltadas à área de avaliação, divulgando-as internamente junto a docentes e alunos, em eventos científicos e em publicações científicas;
V. Promover a avaliação dos resultados alcançados pela equipe, anualmente, definindo conjuntamente com os membros da mesma, a definição de metas e ações a serem alcançadas;
VI. Representar a Equipe de Avaliação da Pós-graduação dentro e fora da Instituição;
VII. Organizar a agenda de reuniões;
VIII. Analisar, emitir e assinar parecer sobre documentos de planejamento curricular;
IX. Elaborar, analisar e emitir parecer sobre os formatos e instrumentos de avaliação do desenvolvimento curricular;
X. Propor e organizar módulos de capacitação aos docentes, estudantes e corpo técnico-administrativo com a finalidade de conhecerem, opinarem e utilizarem adequadamente os formatos de avaliação;
XI. Receber da Diretoria de Pós-graduação parecer e providências efetuadas a partir dos relatórios emitidos;
XII. Promover a atuação de forma conjunta e coordenada da Equipe com a Comissão Própria de Avaliação (CPA);

XIII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
XIV. Exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas.

COORDENADOR DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* ENSINO E SAÚDE (NR)

I. Coordenar as atividades de planejamento, avaliação e execução do programa, em conjunto com o Conselho de Pós-Graduação;
II. Integrar à Congregação;
III. Supervisionar a execução dos programas curriculares, especialmente no que se referir à observância de programas, prazos e horários, bem como à assiduidade dos professores e estudantes às atividades curriculares;
IV. Apresentar relatório de atividades do programa à Diretoria de Pós-graduação para posterior envio à CAPES;
V. Cumprir e fazer cumprir o calendário escolar e os planos de ensino-aprendizagem sob a responsabilidade dos docentes do programa;
VI. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
VII. Exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas;

COORDENADOR DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* EM SAÚDE E ENVELHECIMENTO (NR)

I. Coordenar as atividades de planejamento, avaliação e execução do programa, em conjunto com o Conselho de Pós-Graduação;
II. Integrar à Congregação;
III. Supervisionar a execução dos programas curriculares, especialmente no que se referir à observância de programas, prazos e horários, bem como à assiduidade dos professores e estudantes às atividades curriculares;
IV. Apresentar relatório de atividades do programa à Diretoria de Pós-graduação para posterior envio à CAPES;
V. Cumprir e fazer cumprir o calendário escolar e os planos de ensino-aprendizagem sob a responsabilidade dos docentes do programa;
VI. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
VII. Exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas.

COORDENADOR DOS PROGRAMAS COREME (NR)

I. Coordenar as atividades de planejamento, avaliação e execução dos programas em conjunto com a Comissão da Residência Médica (Coreme);
II. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e pertinente aos Programas de Residência Médica (PRMs);
III. Representar a COREME-Famema em todas as atividades que se fizerem necessárias, e;
IV. Decidir ad referendum, em caráter de urgência, sempre que se fizer necessário, submetendo a decisão para deliberação posterior à COREME;
V. Orientar e instrumentalizar regimentalmente os supervisores, preceptores e médicos residentes;
VI. Participar da organização dos PRMs como consultor para qualquer área médica ou PRM que venha a ser instituído;
VII. Supervisionar a execução dos programas, especialmente no que se referir à observância de programas, prazos e horários, bem como à assiduidade dos professores e residentes às atividades;
VIII. Manter atualizada junto à COREME-Famema a programação pedagógica anual dos PRMs;
IX. Manter, por intermédio da secretaria da COREME-Famema, atualizado o cadastro dos PRMs e dos Médicos Residentes no sistema informatizado da Comissão Nacional de

Residência Médica/Ministério da Educação;

X. Instaurar processo disciplinar quando as transgressões se relacionarem aos residentes e propor à COREME-Famema as sanções disciplinares cabíveis ao caso, conforme regimento interno;

XI. Apresentar relatório de atividades do programa à Diretoria de Pós-graduação;

XII. Cumprir e fazer cumprir o calendário escolar e os planos de ensino-aprendizagem sob a responsabilidade dos supervisores dos programas;

XIII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

XIV. Exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas.

COORDENADOR DOS PROGRAMAS COREMU (NR)

I. Coordenar as atividades de planejamento, avaliação e execução dos programas, em conjunto com a Comissão da Residência Multiprofissional em Saúde (Coremu);

II. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e pertinente aos Programas de Residência Multiprofissionais;

III. Representar a COREMU-Famema em todas as atividades que se fizerem necessárias;

IV. Decidir ad referendum, em caráter de urgência, sempre que se fizer necessário, submetendo a decisão para deliberação posterior à COREMU;

V. Orientar e instrumentalizar regimentalmente os supervisores, preceptores e residentes;

VI. Participar da organização dos programas como consultor;

VII. Supervisionar a execução dos programas curriculares, especialmente no que se referir à observância de programas, prazos e horários, bem como à assiduidade dos professores e estudantes às atividades curriculares;

VIII. Manter atualizada junto à COREMU-Famema, a programação pedagógica anual dos programas;

IX. Manter, por intermédio da secretaria da COREMU/Famema, atualizado o cadastro dos programas e residentes no sistema informatizado da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde do Ministério da Educação;

X. Instaurar processo disciplinar quando as transgressões se relacionarem aos residentes e propor à COREMU-Famema as sanções disciplinares cabíveis ao caso, conforme regimento interno;

XI. Apresentar relatório de atividades do programa à Diretoria de Pós-graduação;

XII. Cumprir e fazer cumprir o calendário escolar e os planos de ensino-aprendizagem sob a responsabilidade dos preceptores, tutores e docentes do programa;

XIII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

XIV. Exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas.

COORDENADOR DE PROGRAMAS DE ESPECIALIZAÇÃO (NR)

I. Coordenar as atividades de planejamento, avaliação e execução dos Cursos de Especialização;

II. Convocar e presidir reuniões com a equipe docente;

III. III.Cumprir a legislação vigente e pertinente aos Cursos de Especialização, de acordo com as normativas do Conselho Estadual de Educação;

IV. Representar a Famema em todas as atividades que se fizerem necessárias, e, em circunstância de impedimento, designar um substituto para sua representação;

V. Tomar decisões ad referendum referentes aos cursos de especialização, em caráter de urgência, sempre que se fizer necessário;

VI. Orientar e instrumentalizar regimentalmente o corpo docente dos cursos e os estudantes;

VII. Estimular a criação de cursos novos de especialização e avaliar as novas propostas para envio ao Conselho Estadual de Educação;

VIII. Manter atualizada a Diretoria de Pós-graduação sobre a programação pedagógica anual

dos cursos de especialização;

IX. Manter atualizado, por intermédio da secretaria da especialização da Famema, o cadastro dos cursos no Conselho Estadual de Educação;

X. Instaurar Processo Disciplinar quando ocorrerem transgressões relacionadas aos estudantes e propor à Famema as sanções disciplinares cabíveis ao caso, conforme regimento interno;

XI. Apresentar relatório de atividades dos cursos à Diretoria de Pós-graduação;

XII. Cumprir e fazer cumprir o calendário escolar e os planos de ensino e aprendizagem sob a responsabilidade dos docentes dos cursos;

XIII. Exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II DA PÓS-GRADUAÇÃO (NR)

I. Assessorar e assistir, de acordo com a complexidade de sua área, na prestação de serviço, no planejamento e na execução das atividades;

II. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;

III. Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;

IV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;

V. Assessorar os docentes da Famema quanto ao suporte para preenchimento do Curriculo lattes e elaboração dos Grupos de pesquisa institucionais;

VI. Secretariar e dar suporte às atividades de Extensão vinculadas a Diretoria de Pós-graduação;

VII. Dar suporte aos docentes pesquisadores da Famema com potencial para solicitações de bolsas ou auxílios à Pesquisa, preferencialmente Fapesp;

VIII. Procurar e divulgar os editais para financiamento de pesquisa científica nos âmbitos nacional e internacional com o aval da Diretoria de Pós-Graduação;

IX. Organizar e participar da sistemática dos convênios em andamento e novos, além de termos de cooperação envolvendo todas as instâncias da Diretoria de Pós-Graduação;

X. Assessorar, assistir e organizar atividades e ações específicas das políticas institucionais de internacionalização envolvidas com a Diretoria de Pós-Graduação;

XI. Controlar o andamento das atividades programadas através de projetos e programas propostos dos Programas de Residências Multiprofissionais nas áreas de Saúde Mental e Atenção Cirúrgica Especializada, das comissões, do escritório de pesquisa dentre outros;

XII. Dar suporte aos alunos dos cursos de Residência Multiprofissionais em Saúde Mental e em Atenção Cirúrgica Especializada, bem como controlar a frequência, entrega de relatórios, avaliações, plantões e outros;

XIII. Confeccionar certificados e históricos de cada uma das turmas das Residências Multiprofissionais;

XIV. Fazer contatos com Ministério da Saúde, MEC e Instituições parceiras para obter informações que sejam pertinentes para um melhor desempenho das atividades relacionadas aos programas de residências multiprofissionais;

XV. Manter atualizado sistema Sigresidências, Siga e Sihosp – Famema;

XVI. Elaborar e encaminhar ao Ministério da Saúde e MEC relatórios diversos;

XVII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

XVIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III DA PESQUISA

I. Assessorar e assistir, de acordo com a complexidade de sua área, na prestação de serviço, no planejamento e na execução das atividades;

II. Assessorar, controlar e coordenar a agenda do Diretor de Pós-Graduação;

III. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;

IV. Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
V. Manter controles atualizados da verba da FAPESP referente compra de reagentes e equipamentos para o Laboratório;
VI. Auxiliar na organização de eventos;
VII. Fazer follow up de pedidos de compras e documentações pendentes no Laboratório de Genética, bem como as cotações das mesmas;
VIII. Coordenar a dinâmica de agendamento e demais trâmites de exames do Laboratório de Citogenética no que diz respeito ao atendimento e pesquisa, sendo referência para todos os Projetos FAPESP do Laboratório e/ou Disciplina de Genética;
IX. Desenvolver atividades referentes a reserva técnica institucional Fapesp, Proap (Capes)/PAEP (Capes)/Bolsa de pós-doc (PNPD)/Coleta Capes (Acadêmico e Profissional);
X. Auxiliar no cadastro de bolsistas PIBIC e PIBIC Ensino Médio no CNPq, bem como no cadastramento e acompanhamento dos projetos de iniciação científica institucionais, além das demais ações relacionadas a estes;
XI. Desempenhar funções de co-responsabilidade de dinâmica funcional e burocrática do CEP e CEUA;
XII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
XIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III DA COREME

I. Assessorar e assistir, de acordo com a complexidade de sua área, na prestação de serviço, no planejamento e na execução das atividades;
II. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
III. Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
IV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
V. Auxiliar no processo do concurso de Residência Médica junto com a equipe da comissão de Residência Médica da FAMEMA;
VI. Providenciar a confecção e o registro de todos os certificados dos concluintes de cada ano dos programas de Residência Médica;
VII. Realizar a leitura dos emails da Comissão de Residência Médica todos os dias, verificando os assuntos e respondendo os mesmos;
VIII. Controlar todos os formatos de avaliações das atividades dos médicos residentes;
IX. Cadastrar todos os médicos residentes no sistema da Comissão Nacional de Residência Médica e no sistema da Secretaria de Estado de São Paulo;
X. Participar de reuniões e treinamentos em São Paulo para tratar de assuntos relacionados à Residência Médica;
XI. Providenciar crachás, bem como declarações para os médicos residentes;
XII. Fazer a previsão anual de bolsas a ser utilizada, para a secretaria de Estado de São Paulo;
XIII. Encaminhar à Secretaria de Estado de São Paulo toda a documentação referente a matrícula dos médicos residentes;
XIV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III - COREMU

I. Assessorar e assistir, de acordo com a complexidade de sua área, na prestação de serviço, no planejamento e na execução das atividades;
II. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
III. Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
IV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
V. Organizar e participar da sistemática dos convênios em andamento e novos, além de termos de cooperação envolvendo a Coremu;

VI. Controlar o andamento das atividades programadas por meio de projetos e programas propostos nas Residências Multiprofissionais;
VII. Dar suporte aos alunos dos cursos das Residências Multiprofissionais, bem como controlar a frequência, entrega de relatórios, avaliações, plantões e outros;
VIII. Confeccionar certificados e históricos de cada uma das turmas das Residências Multiprofissionais;
IX. Fazer contatos com Ministério da Saúde, MEC e Instituições parceiras para obter informações que sejam pertinentes para um melhor desempenhodas atividades relacionadas aos programas de residências multiprofissionais;
X. Manter atualizado sistema Sigresidências, Siga e Sihosp – Famema;
XI. Elaborar e encaminhar ao Ministério da Saúde e MEC relatórios diversos;
XII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
XIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

4. DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SIMBOLO FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITO MINIMO PARA PROVIMENTO
Diretor Administrativo	01	FG-3	Diploma de nível superior em exercício na FAMEMA e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico I da Diretoria Administrativa	01	FG-6	Diploma de nível superior com, no mínimo, pós-graduação *Lato sensu na área de atuação ou cursando*, e 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico Administrativo I da Diretoria Administrativa	01	FG-6	Diploma de nível superior, com, no mínimo, pós-graduação *Lato sensu na área de atuação ou cursando*, e 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhada (NR)
Assistente Técnico I – Orçamento e Materiais da Diretoria Administrativa LC 941/2022	01	FG-6	Diploma de nível superior com, no mínimo, pós-graduação *Lato sensu na área de atuação ou cursando*, e 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Assistente Técnico I – Finanças e Contábil da Diretoria Administrativa LC 941/2022	01	FG-6	Diploma de nível superior com, no mínimo, pós-graduação *Lato sensu na área de atuação ou cursando*, e 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Assistente Técnico II de Recursos Humanos	01	FG-7	Diploma de nível superior com, no mínimo, pós-graduação *Lato sensu na área de atuação ou cursando*, e 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Diretor de Divisão de Recursos Humanos (NR)	01	FG-16	Diploma de nível superior, com, no mínimo, pós-graduação *Lato sensu* em administração de recursos humanos ou cursando, e 5 (cinco) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas

Diretor de Divisão de Materiais (NR)	01	FG-16	Diploma de nível superior, com, no mínimo, pós-graduação *Lato sensu na área de atuação ou cursando*, e 5 (cinco) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Diretor de Divisão de Infraestrutura (NR)	01	FG-16	Diploma de nível superior com, no mínimo, pós-graduação *Lato sensu na área de atuação ou cursando*, e 5 (cinco) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Diretor de Divisão de Orçamento e Finanças (NR)	01	FG-16	Diploma de nível superior em Ciências Contábeis, com, no mínimo, pós-graduação *Lato sensu na área de atuação ou cursando*, e, no mínimo, 5 (cinco) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas e registro no Conselho de Classe (NR)
Chefe de Serviço do Controle de Pessoal (NR)	01	FG-21	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Contábil	01	FG-21	Diploma de nível superior em Ciências Contábeis e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço de Planejamento Orçamentário (NR)	01	FG-21	Diploma de nível superior em Ciências Contábeis e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço de Compras e Licitação (NR)	01	FG-21	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Financeiro (NR)	01	FG-21	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço de Folha de Pagamento (NR)	01	FG-21	Diploma de nível superior, e no mínimo 03 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
Chefe de Serviço de Gestão de Contratos (NR)	01	FG-21	Diploma de nível superior, e no mínimo 03 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas

Controlador Interno	01	FG-23	Diploma de nível superior em áreas correlatas à Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou outras áreas de conhecimento que envolva em sua grade curricular a área de Administração Pública
Chefe de Seção de Segurança e Medicina do Trabalho (NR)	01	FG-24	Diploma de nível superior e, no mínimo 03 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Chefe de Seção doCentro de Convivência Infantil (NR)	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Seção deManutenção Elétrica (NR)	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos
Encarregado de Setor de Afastamento e Frequência do Ponto Biométrico (NR)	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor de Licitação (NR)	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor do Transporte (NR)	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor de Contas a Pagar (NR)	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor de Almoxarifado (NR)	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setorde Reprografia/Gráfica (NR)	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor de Zeladoria eLimpeza (NR)	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor do Patrimônio (NR)	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas

Encarregado de Setor da SegurançaPredial e Patrimonial (NR)	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor de Telefonia (NR)	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo I de Seleção, Cargos e Salários	01	FG-28	Diploma de nível superior em Administração, Ciências Contábeis e/ou áreas afins
Assistente Administrativo II de Capacitações	01	FG-29	Diploma de nível médio e, no mínimo, 3 anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo IV de Ingresso, Férias e Frequência	01	FG-31	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo IV de Controle de Benefícios	01	FG-31	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo IV de Aposentadorias e Desligamentos	01	FG-31	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas relacionados com as atividades a serem desempenhadas
TOTAL	**36**		

ATRIBUICÕES

DIRETOR ADMINISTRATIVO

I . Por meio da área de Recursos Humanos

a) Coordenar a identificação das necessidades e alterações do Quadro de Pessoal;
b) Realizar estudos para subsidiar a política salarial;
c) Proceder seleção e desenvolvimento de recursos humanos;
d) Aplicar a legislação de pessoal, especialmente as matérias relativas aos direitos e deveres;
e) Executar as atividades de expediente de pessoal;
f) Manter cadastro funcional;
g) Manter registro e controle de frequência;
h) Zelar pela assistência gratuita aos filhos e dependentes do servidor, desde o nascimento atéseis anos de idade, por meio do serviço de creche;
i) Promover a saúde e proteger a integridade do servidor.

II . Por meio do serviço de Finanças e Contabilidade:

a) Administração orçamentária e financeira da receita e da despesa;
b) Manter registro para apuração e análise de custos;
c) Examinar, classificar e registrar os documentos contábeis;
d) Organizar e manter atualizados os sistemas contábeis, conforme a legislação pertinente;
e) Escriturar todos os lançamentos contábeis;
f) Elaborar demonstrativos contábeis.

III . Por meio do serviço de Material e Patrimônio:

a) Adquirir material e serviços na forma da legislação vigente,
b) Receber, distribuir, guardar e controlar o material;
c) Classificar, cadastrar e manter atualizados os registros dos bens móveis e imóveis;
d) Conservar e reparar os bens móveis;
e) Executar serviços gráficos de produção e reprodução de documentos.

IV.Por meio do serviço de Atividades Gerais:

a) Executar atividades de comunicações relativas ao protocolo, expedição e arquivo de documentos;
b) Proceder ao registro, licenciamento e seguro e controlar a utilização, abastecimento e conservação dos veículos da frota;
c) Zelar pela conservação e limpeza dos prédios;
d) Gerir os convênios e contratos de locação e de prestação de serviços e obras sob sua responsabilidade.

V. Executar demais atividades de administração que lhe forem atribuídas ou delegadas.

ASSISTENTE TÉCNICO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

I. Assessorar, assistir e apoiar a Direção no planejamento, coordenação, execução,supervisão e controle das atividades de interesse da Instituição;
II. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
III. Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;
IV. Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;
V. Assessorar grupos de trabalho e comissões instituídos na Instituição dentro de sua área;
VI. Elaborar estudos e preparar informações por solicitação das Diretorias;
VII. Emitir e assinar parecer em processos e assuntos relacionados à área de atuação, arrolando ecorrelacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado;
VIII. Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pelas Diretorias;
IX. Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas, dentre outros, aplicando a legislação de formas e terminologia adequadas ao assunto em questão;
X. Analisar as atividades propostas pela Diretoria elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação com o objetivo de assegurar os resultados fixados;
XI. Avaliar as necessidades de recursos humanos e materiais necessários ao desempenho das funções e solicitar o suprimento dos mesmos;
XII. Discutir com os líderes sobre as normas e políticas de ação a serem propostas;
XIII. Colaborar com informes e sugestões, a fim de contribuir para a definição dos objetivos propostos;
XIV. Sugerir estudos pertinentes à área de atuação para possibilitar melhor desempenho e avaliação dos resultados;
XV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
XVI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA (NR)

I. Assessorar, assistir e apoiar a Diretoria Administrativa no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de alta complexidade no interesse da Instituição;
II. Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos ou externos;
III. Assessorar a Diretoria Administrativa em assuntos de sua área, utilizando-se de seus conhecimentos técnicos administrativos específicos;
IV. Coletar, organizar e manter a documentação e legislação institucional;
V. Elaborar estudos, minutas, documentos e projetos, preparando informações por solicitação da Diretoria Administrativa;
VI. Emitir e assinar parecer técnico em processos e assuntos relacionados à área de atuação, arrolando e correlacionando os fatos;
VII. Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pela Diretoria Administrativa;
VIII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
IX. Desempenhar outras atribuições que forem delegadas.

ASSISTENTE TÉCNICO I – ORÇAMENTO E MATERIAIS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

I. Assessorar, assistir e apoiar a Diretoria Administrativa e Geral no desempenho de suas funções em tarefas administrativas, orçamentárias, de logística, contratos de serviços, suprimento de materiais e patrimonial relacionados às ações de planejamento e organização da Instituição;
II. Elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes às áreas de administração, orçamento, logística, contratos de serviços, suprimento de material e patrimonial;
III. Assessorar, assistir e apoiar as Diretorias em seus sistemas e processos de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas; conferir e triar processos administrativos e licitatórios, identificar possíveis inconformidades e propor soluções;
IV. Analisar e propor medidas para a execução orçamentária em consonância a financeira, com análise e propostas, visando a maior eficiência;
V. Providenciar e analisar informações gerenciais para subsidiar as decisões dos dirigentes, com suporte aos serviços administrativo e técnico nas áreas orçamentária, logística, serviços e suprimentos de materiais e patrimonial;
VI. Apoiar a integração entre atividades e os projetos;
VII. Assessorar, assistir e apoiar no acompanhamento das atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes;
VIII. Participar na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando a padronização de procedimentos;
IX. Realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos que forem submetidos e pertinentes à área de atuação;
X. Analisar e instruir processos e expedientes que lhes forem encaminhados;
XI. Acompanhar auditorias e controles internos e externos da Instituição;
XII. Desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria e assistência técnica ao planejamento, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades da Instituição;
XIII. Emitir e assinar parecer técnico em processos e assuntos relacionados à área de atuação, arrolando e correlacionando os fatos;
XIV. Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pela Diretoria Administrativa;
XV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
XVI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, pertinentes à função.

ASSISTENTE TÉCNICO I – FINANÇAS E CONTÁBIL DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

I. Assessorar, assistir e apoiar a Diretoria Administrativa e Geral no desempenho de suas funções em tarefas administrativas, financeiras e contábeis relacionados às ações de planejamento e organização da Instituição;
II. Elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes às áreas administrativa, financeira e contábil;
III. Assessorar, assistir e apoiar as Diretorias em seus sistemas e processos de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas; conferir e triar processos administrativos, financeiros e contábeis, identificar possíveis inconformidades e propor soluções;
IV. Analisar e propor medidas para a execução financeira em consonância à orçamentária, visando a maior eficiência;
V. Providenciar e analisar informações gerenciais para subsidiar as decisões dos dirigentes, com suporte aos serviços administrativo, financeiro e contábil;
VI. Apoiar a integração entre atividades e os projetos;
VII. Acompanhar atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes;
VIII. Participar na elaboração de projetos, normas e manuais, objetivando a padronização de procedimentos;
IX. Realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos que forem submetidos e pertinentes à área de atuação;
X. Analisar e instruir processos e expedientes que lhes forem encaminhados;
XI. Acompanhar auditorias e controles internos e externos da Instituição;
XII. Emitir e assinar parecer técnico em processos e assuntos relacionados à área de atuação,

arrolando e correlacionando os fatos;

XIII. Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pela Diretoria Administrativa;

XIV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

XV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, pertinentes à função.

ASSISTENTE TÉCNICO II DA DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS

I. Assessorar, assistir e apoiar os usuários da Divisão de Recursos Humanos no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de interesse daInstituição;

II. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

III. Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;

IV. Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;

V. Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;

VI. Assessorar, assistir e apoiar os usuários da Divisão de Recursos Humanos, na utilização do sistema VETORH nos módulos Rubi, Ronda e Segurança e Medicina (SM);

VII. Desenvolver regras para cálculos dos eventos no módulo Rubi e regras para apuração de frequência no módulo Ronda, conforme solicitação e necessidades da Divisão de Recursos Humanos;

VIII. Executar a manutenção do sistema VETORH nos módulos dos sistemas Rubi Ronda e SM, para que o mesmo funcione nos padrões de interesse da instituição;

IX. Auxiliar e desenvolver relatórios emitidos através do sistema Rubi, Honda e SM, conforme necessidade dos serviços;

X. Assessorar o SESMT nos procedimentos relativos ao sistema de Segurança e Medicina, orientando-os nos assuntos específicos;

XI. Assessorar na elaboração no arquivo enviando até o 5º dia útil de cada mês para aPRODESP por meio da rede Notes, após encerramento da folha de pagamento dos funcionários da autarquia;

XII. Elaborar e desenvolver relatórios para a previsão orçamentária da folha de pagamento, bem como relatórios de apoio técnico para a Direção;

XIII. Manter-se atualizado em relação à legislação específica e do sistema VETORH;

XIV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelo SESMT, Centro de Convivência Infantil, Desenvolvimento de Pessoal, Afastamentos e Benefícios, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

II. Identificar as necessidades dos serviços, seções e setores sob seu comando e encaminhar propostas e sugestões ao Diretor da Instituição para assegurar o bom andamento dos trabalhos executados por seus colaboradores;

III. Analisar o quadro de pessoal existente e as possibilidades de modificação, para decidir sobre as políticas, normas e medidas a serem propostas;

IV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

V. Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;

VI. Analisar os indicadores de todas as áreas subordinadas à Divisão de Recursos Humanos quanto ao cumprimento das metas estabelecidas;

VII. Assessorar na elaboração das políticas de recursos humanos, fornecendo informações e sugestões, visando definição de objetivos;

VIII. Sugerir estudos, pesquisas, reciclagens ou treinamentos, visando o aprimoramento profissional dos recursos humanos da instituição;

IX. Opinar e assessorar na elaboração dos Procedimentos Operacionais das áreas sob seu comando, conforme a Gestão da Qualidade e Certificação da ISO 9001;

X. Avaliar os resultados dos programas da Divisão de Recursos Humanos, consultando as chefias para identificar falhas, estabelecer ou propor as modificações necessárias;

XI. Informar a Diretoria Administrativa sobre a execução dos trabalhos e resultados alcançados, visando à avaliação das políticas aplicadas em recursos humanos;

XII. Manter-se atualizado sobre matérias de recursos humanos, para assessorar a direção, chefias e instruir colaboradores;

XIII. Cumprir e fazer cumprir ordens de serviço e regulamentos da instituição;

XIV. Despachar e encaminhar expedientes relacionados à Divisão de Recursos Humanos;
XV. Representar a Instituição, como preposto;
XVI. Acompanhar os processos trabalhistas, auxiliando a assessoria jurídica, e mantendo a diretoria administrativa informada;
XVII. Opinar junto à diretoria administrativa quanto à revisão e implementação de classificação dos cargos, planos de salários e promoções de acordo com as leis trabalhistas;
XVIII. Assessorar as chefias no tocante aos problemas existentes nas áreas sob seu comando;
XIX. Elaborar manuais de orientação, com leis, decretos e explicativos para transmitir às chefias;
XX. Participar de treinamentos de chefias e colaboradores;
XXI. Manter intercâmbio com outras entidades e representar a instituição por delegação nos eventos ligados a administração de recursos humanos;
XXII. Atender as solicitações dos colaboradores, ponderando os interesses institucionais ou as disposições legais;
XXIII. Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XXIV. Desempenhar outras atribuições que forem delegadas.

DIRETOR DE DIVISÃO DE MATERIAIS (NR)

I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Materiais em conjunto com os diversos setores afins, promovendo o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Instituição;
II. Controlar o cumprimento das funções acompanhando o desenvolvimento de suas atividades, para assegurar a realização dos programas em execução;
III. Identificar as necessidades dos serviços, seções e setores na área de Materiais e encaminhar propostas e sugestões ao Diretor Administrativo, para assegurar o bom andamento dos trabalhos executados por seus subordinados;
IV. Estabelecer as normas e rotinas, através de um sistema eficaz de acompanhamento das movimentações dos materiais padronizados, não padronizados e de investimento, seguindo as regras legais de licitação e de acordo com a política de recursos materiais institucional;
V. Gerenciar as relações humanas dos serviços sob sua responsabilidade;
VI. Promover a economicidade na aquisição dos materiais de consumo e investimento, seguindo as regras legais de licitação, através da busca de saídas para os problemas;
VII. Propor normas para a administração de materiais, realizando pesquisas sobre as tendências, evolução e objetivos da mesma;
VIII. Elaborar as análises e avaliações do acompanhamento da racionalidade e economicidade dos recursos materiais;
IX. Promover o controle Patrimonial do material imobilizado da Instituição;
X. Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios;
XI. Validar as rotinas e normas das principais atividades dos serviços, seções e setores sob sua responsabilidade;
XII. Efetuar treinamentos da área, compreendendo a elaboração e execução em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
XIII. Analisar os pedidos das novas padronizações;
XIV. Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a produtividade;
XV. Desenvolver suas atividades em observância às padronizações de gestão da qualidade;
XVI. Analisar os indicadores de suas áreas subordinadas, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas;
XVII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
XVIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

DIRETOR DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA(NR)

I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas áreas da Divisão de Infraestrutura em conjunto com os diversos setores afins, promovendo o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Instituição;
II. Controlar o cumprimento das funções acompanhando o desenvolvimento de suas atividades, para assegurar a realização dos programas em execução;
III. Identificar as necessidades na área de atuação e encaminhar propostas e sugestões ao Diretor Administrativo, para assegurar o bom andamento dos trabalhos executados por seus subordinados;
IV. Implementar política de gestão para infraestrutura física e equipamentos orientada na ampliação e qualificação do seu parque tecnológico, incorporação e uso racional de novas tecnologias;

V. Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;
VI. Gerenciar as relações humanas dos serviços sob sua responsabilidade;
VII. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a produtividade;
VIII. Validar as rotinas e normas das principais atividades sob sua responsabilidade, assim como, planejar e promover a melhoria contínua dos processos de trabalho;
IX. Elaborar projetos básicos e termos de referência para realização de serviços e aquisição de materiais e produtos necessários para o desenvolvimento das atividades;
X. Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos relacionados as áreas subordinadas;
XI. Assessorar a Diretoria Administrativa nos assuntos referentes aos recursos necessários e disponíveis a serem utilizados em investimentos e manutenção dos prédios;
XII. Participar de comissões indicadas pela Direção, bem como das comissões de apoio aos processos de licitação e compras;
XIII. Planejar, orientar ou solicitar a compra de materiais necessários aos serviços de manutenção;
XIV. Apoiar e orientar os demais áreas institucional no suprimento das necessidades na parte de conservação de móveis, imóveis, equipamentos e utensílios;
XV. Controlar a utilização do cartão de adiantamento, visando a perfeita utilização e prestação de contas;
XVI. Coordenar a execução de serviços terceirizados relativos aos projetos, obras prediais e serviços contratados, assim como, monitorar a fiscalização dos mesmos;
XVII. Monitorar e supervisionar o sistema de ordem de serviço de manutenções para aumentar o controle sobre as demandas, classificando-as e priorizando atendimentos;
XVIII. Planejar e coordenar ações para cuidar do bem-estar, segurança e aparência dos prédios, bem como o controle de pragas e roedores;
XIX. Supervisionar a utilização e o zelo para com os veículos pertencentes a frota que estão em uso, assim como, coordenar a destinação correta e legal dos veículos que estão fora de uso;
XX. Monitorar o consumo de combustíveis, assim como, o gerenciamento do contrato referente ao abastecimento e a manutenção da documentação da frota em dia;
XXI. Elaborar relatórios gerenciais;
XXII. Participar na elaboração e monitoramento do planejamento estratégico institucional, apoiando a direção geral no sentido de acompanhar e supervisionar a execução dos objetivos estabelecidos;
XXIII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
XXIV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

DIRETOR DE DIVISÃO ORÇAMENTO E FINANÇAS(NR)

I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Materiais em conjunto com os diversos setores afins, promovendo o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Instituição;
II. Controlar o cumprimento das atividades nos serviços sob sua responsabilidade, acompanhando o desenvolvimento de suas atividades, para assegurar a realização dos programas em execução;
III. Identificar as necessidades dos serviços, seções e setores na área e encaminhar propostas e sugestões ao Diretor Administrativo, para assegurar o bom andamento dos trabalhos executados por seus subordinados;
IV. Planejar, organizar e estabelecer as normas e rotinas, através de um sistema eficaz de acompanhamento das orçamentárias e financeiras, seguindo as regras legais e de acordo com a política de recursos
V. Gerenciar as relações humanas dos serviços sob sua responsabilidade;
VI. Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios;
VII. Validar as rotinas e normas das principais atividades dos serviços, seções e setores sob sua responsabilidade;
VIII. Efetuar treinamentos da área, compreendendo a elaboração e execução em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
IX. Desenvolver suas atividades em observância às padronizações de gestão da qualidade;
X. Analisar os indicadores de suas áreas subordinadas, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas;

XI. Avaliar os resultados dos serviços da Divisão, consultando as chefias para identificar falhas, estabelecer ou propor as modificações necessárias;
XII. Manter-se atualizado sobre matérias de orçamento e finanças, para assessorar a direção, chefias e instruir colaboradores;
XIII. Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a produtividade;
XIV. Despachar e encaminhar expedientes relacionados à Divisão;
XV. Assessorar as chefias no tocante aos problemas existentes nas áreas sob seu comando;
XVI. Participar de treinamentos de chefias e colaboradores;
XVII. Manter intercâmbio com outras entidades e representar a instituição por delegação nos eventos ligados a administração de recursos financeiros e orçamentários;
XVIII. Analisar e acompanhar as execuções orçamentárias e financeiras, gerir as áreas de execução contábil, financeira e fiscal;
XIX. Analisar e acompanhar a apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábeis, obrigações trabalhistas e previdenciárias, manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras;
XX. Distribuir os serviços conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho para assegurar a sua execução;
XXI. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo resultados;
XXII. Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios de contas para apurar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando indicadores de execução orçamentária mensalmente;
XXIII. Administrar, controlar e executar pagamentos e aplicações dos recursos financeiros;
XXIV. Elaborar relatórios diversos a serem encaminhados aos órgãos;
XXV. Realizar operações financeiras junto ao Banco do Brasil, em conjunto com o Ordenador de Despesas;
XXVI. Acompanhar a execução de Convênios junto ao Ministério da Saúde, inserindo no SICONV todas as informações necessárias para execução, pagamento e prestação de contas;
XXVII. Supervisionar e validar a realização dos cadastros de fornecedores no Registro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo;
XXVIII. Acompanhar a alimentação do site da Transparência Pública com informações de gastos com diárias, passagens e outros;
XXIX. Organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência, participando da elaboração das estratégias de ação de sua área;
XXX. Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XXXI. Acompanhar os saldos do Estoque de Precatórios contabilizados em nome da Instituição;
XXXII. Atender Fiscais e Auditores Internos e Externos para prestar esclarecimentos;
XXXIII. Manter atualizadas as informações financeiras e orçamentárias da Instituição juntos aos órgãos governamentais e fiscalizadores;
XXXIV. Manter atualizadas as certidões exigidas para viabilidade da Gestão Pública;
XXXV. Analisar, apresentar parecer escrito e assinado à Diretoria Administrativa, na forma da legislação de encerramento do exercício, acerca dos itens que serão submetidos à inscrição de restos à pagar;
XXXVI. Assessorar a administração da Instituição na resolução de problemas financeiros, orçamentários, contábeis e administrativos, contribuindo para correta elaboração de política e instrumentos de ações nas referidas divisões;
XXXVII. Acompanhar, validar e enviar relatórios e documentos produzidos pelas áreas sob sua subordinação;
XXXVIII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
XXXIX. Desempenhar outras atribuições que forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO DO CONTROLE DE PESSOAL

I. Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
II. Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
III. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos

serviços;

IV. Administrar o serviço, cumprindo e fazendo seus colaboradores cumprirem os métodos e procedimentos relativos a tarefas de rotinas, para que o trabalho seja executado corretamente e para que haja harmonia na equipe de trabalho;

V. Distribuir tarefas aos colaboradores, para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que seus colaboradores cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;

VI. Organizar os documentos de acordo com os prazos de entrega, distribuindo de maneira adequada aos colaboradores, para que a instituição não sofra danos nem prejuízos financeiros.;

VII. Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos colaboradores do setor, visandoa eficácia na execução dos trabalhos prestados;

VIII. Auxiliar na execução dos serviços, para facilitar o andamento e dar continuidade ao processo;

IX. Coordenar, supervisionar e preparar a entrega da RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos, através de programas informatizados, para cumprimento de leis;

X. Fornecer informações e implantar rotinas de trabalho, para assegurar e orientar sua execução;

XI. Treinar o pessoal do setor, orientando-os e fazendo demonstrações das operações e tarefasa serem executadas, para obter o rendimento necessário na execução dos trabalhos;

XII. Manter a equipe e os processos de trabalho disciplinados e administrativamenteorganizados;

XIII. Fazer conferência de carteiras de trabalho, cálculos de recolhimentos de tributos, declarações, férias e outros documentos, nos prazos legais;

XIV. Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;

XV. Transmitir o arquivo da Folha de Pagamento para o Banco do Brasil;

XVI. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

XVII. Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001.

XVIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO CONTÁBIL

I. Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;

II. Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

III. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;

IV. Distribuir os serviços entre as seções e setores conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;

V. Analisar o balancete mensal, processado através do computador, para verificar a exatidão das contas;

VI. Conciliar saldo das contas dos balancetes mensais;

VII. Apurar a provisão e previsões necessárias para que o balancete apresente a realidade econômico-financeira;

VIII. Codificar documentos que apresentem dúvidas de classificação aos auxiliares de contabilidade.

IX. Baixar o consumo de materiais, através do processamento das informações para atualizar osaldo de estoque;

X. Conferir a D.C.T.F. e enviar através da Internet para Receita Federal;

XI. Fazer o lançamento do faturamento mensal, classificando-o em débito e crédito, para apurar a receita mensal dos convênios e particulares;

XII. Encerrar o balanço anual, processando demonstrativo de estoque, resultado, balancete de verificação, razão e diário exigido por lei, como notas explicativas do balanço para apresentar na reunião do conselho dos curadores; demonstração origem e aplicação;

XIII. Fazer a declaração de isenção de imposto de renda exigido por lei, para ser entregue a Receita Federal;

XIV. Fazer os cálculos da correção monetária e depreciação anual quando exigidos por lei;

XV. Prestar esclarecimentos ao Diretor Financeiro sobre os balancetes e balanços;

XVI. Supervisionar as contas de todo o numerário recebido através de termos aditivos da Prefeitura Municipal de Marília ou qualquer outra entidade pública ou privada;

XVII. Acessar as contas bancárias via computador, com senha específica autorizada por escrito pela Diretoria para verificar posição bancária;
XVIII. Enviar ao Tribunal de Contas o relatório de ordem cronológico;
XIX. Prestar contas ao Ministério de Justiça, SICAP e Tribunal de Contas do Estado;
XX. Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XXI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (NR)

I. Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
II. Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normaldas rotinas de trabalho;
III. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
IV. Distribuir os serviços entre as seções conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho,para assegurar a sua execução;
V. Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
VI. Proceder a Educação Continuada em Serviço através de treinamento teórico e prático, com auxílio e em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
VII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
VIII. Prestar assistência, através da Divisão, na elaboração e preenchimento da proposta orçamentária anual (POS), bem como monitorar seu andamento;
IX. Auxiliar nas tomadas de decisões no que se refere a execução orçamentária e financeira;
X. Alimentar e acompanhar os sistemas próprios para elaboração do Plano Plurianual e Proposta Orçamentária/Orçamento;
XI. Analisar a necessidade de alterações orçamentárias e elaborar os expedientes através do sistema próprio
XII. Prestar assistência na elaboração do Plano Plurianual e lançamentos no sistema próprio;
XIII. Projetar mensalmente recursos financeiros, pessoal e custeio para envio a Secretaria da Fazenda;
XIV. Acompanhar e controlar dotação orçamentária a empenhar, restos não processados e resto a pagar processado;
XV. Administrar e controlar a movimentação e execução orçamentária, conciliando os saldos em pesquisa de preço, reservado, realizado e a realizar, bem como verificar os recursos disponíveis para utilização e quota mensal para rolagem;
XVI. Examinar e controlar o orçamento e as quotas financeiras mensais,garantindo o equilíbrio da execução orçamentária;
XVII. Verificar e analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
XVIII. Revisar periodicamente o orçamento, comparando com o plano de contratação anual;
XIX. Elaborar demonstrativos orçamentários a serem encaminhados a Direção, por meio da Divisão de Orçamento e Finanças;
XX. Preparar empenhos de despesas e fazer o acompanhamento dos saldos desses empenhos, bem como alimentar e controlar planilhas das despesas;
XXI. Fazer as operações de liquidações, anulações e reforços de empenhos;
XXII. Gerenciar o Valor Referencial de Custeio (VRC) em sistema próprio;
XXIII. Elaborar relatórios mensais de execução orçamentária e demais planilhas que forem solicitados;

XXIV. Controlar o limite financeiro mensal tanto de pessoal e encargos, quantode custeio e investimentos;
XXV. Conferir diariamente os pedidos de desembolsos e efetuar solicitações diárias de liberações financeiras para os pagamentos programados;
XXVI. Cumprir normas e regulamentos da Instituição, organizando,distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XXVII. Alimentar programas da Secretaria da Fazenda (SIEDESC) de acordo com a execução financeira do mês;
XXVIII. Analisar o orçamentário e financeiro de forma equilibrada, de modo que o orçamento seja executado dentro do exercício, na forma da legislação vigente;
XXIX. Acompanhar e auxiliar os serviços diários de seus subordinados;
XXX. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
XXXI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

I. Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
II. Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
III. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
IV. Distribuir os serviços entre as seções e setores conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
V. Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
VI. Proceder a Educação Continuada em Serviço através de treinamento teórico e pratico, com auxilio e em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
VII. Contribuir na elaboração, especificações e padronização dos materiais;
VIII. Gerenciar as relações humanas, estabelecendo o sentido do trabalho em equipe voltado para a qualidade;
IX. Elaborar a escala anual de férias e enviá-la ao Serviço de Controle de Pessoal, para tomadadas providências necessárias;
X. Acompanhar o atendimento dos pedidos de suprimento eventual e padronizado;
XI. Elaborar em conjunto com a Divisão de Materiais os editais de licitações, revisá-los periodicamente, atualizando-os conforme as legislações e tecnologias e encaminhá-los para liberação da Assessoria Jurídica;
XII. Cooperar com os setores de Almoxarifado, visando unir informações para maximizar os giros do estoque, sem incorrer em desabastecimento e sempre considerando a classificaçãoABC;
XIII. Buscar no mercado novos fornecedores para aquisição de materiais e/ou pesquisa depreços;
XIV. Elaborar cronograma anual das renovações contratuais através das licitações, observando as suas modalidades;
XV. Elaborar, aplicar e supervisionar o cronograma de suprimento dos itens padronizados;
XVI. Acompanhar em conjunto com o Setor de Gestão de Contratos o cumprimento dos mesmos e atas de registro de preço em vigor;
XVII. Avaliar os pedidos de compras eventuais e os pedidos de manutenção corretiva e preventiva, classificados como serviços, dirigindo-os à execução da pesquisa de mercado e liberação administrativa ou devolvê-los para correção;
XVIII. Manter atualizado o sistema de pedidos de suprimento, visando correta informação aos usuários.
XIX. Realizar os pregões na função de pregoeiro, conforme legislação vigente, observado o princípio da segregação de funções;
XX. Efetuar compras mais complexas, bem como supervisionar as negociações dos auxiliares de compras;
XXI. Desenvolver em conjunto com a área técnica a melhor descrição dos equipamentos;
XXII. Cumprir as normas e regulamentos da instituição organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XXIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO FINANCEIRO

I. Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
II. Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normaldas rotinas de trabalho;
III. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
IV. Distribuir os serviços entre as seções conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho,para assegurar a sua execução;
V. Elaborar e gerenciar valor referencial de custeio;
VI. Efetuar liquidação das despesas, anulação e reforços de empenhos;
VII. Alimentar programas próprios de acordo com a execução financeira do mês;
VIII. Elaborar a ordem cronológica de pagamentos para encaminhar aos órgãos competentes.
IX. Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
X. Coordenar e supervisionar o serviço, bem como os trabalhos executados pelos colaboradores;
XI. Elaborar empenhos de despesas com pessoal e encargos, utilidade pública, seguros, custeio, entre outros, e o acompanhamento dos saldos desses empenhos;
XII. Dar suporte a Diretoria nas tomadas de decisões no que se referem a execução e alteração orçamentária e financeira;
XIII. Controlar o limite orçamentário e financeiro mensal, tanto de pessoal e encargos, quanto de custeio e investimentos;
XIV. Analisar a execução orçamentária e financeira, para que ocorra de forma equilibrada, de modo que as despesas sejam liquidadas e pagas dentro do exercício;
XV. Conferir diariamente os pedidos de desembolsos e efetuar solicitações diárias de liberações financeiras para os pagamentos programados;
XVI. Analisar as prestações de contas dos recursos recebidos;
XVII. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XVIII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
XIX. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE FOLHA DE PAGAMENTO (NR)

I. Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados da folha de pagamento visando a eficácia na execução dos trabalhos prestados;
II. Coordenar e administrar periodicamente o posto de trabalho a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos pré- estabelecidos nas normas e procedimentos da Instituição;
III. Distribuir tarefas aos colaboradores da folha de pagamento para que cadaum possa cumprir corretamente suas obrigações;
IV. Acompanhar desempenho, verificando para que os mesmos cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, mantendo;
V. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
VI. Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
VII. Atender os funcionários que comparecem na recepção da Divisão de Recursos Humanos, fornecendo as informações necessárias e entregando documentos, quando solicitado;

VIII. Arquivar documentos colocando-os nas respectivas pastas para facilitar o controle;
IX. Organizar e digitar os dados relativos à folha de pagamento, bem como fazer a conferência da mesma, visando a exatidão dos dados digitados;
X. Preencher formulários de encargos sociais, contribuições sindicais e outrose enviar ao Setor Financeiro para pagamento, obedecendo prazos estabelecidos por lei;
XI. Assessorar na elaboração do pagamento de serviços prestados de contratos e horas aulas, bem como fazer o recolhimento dos tributos;
XII. Responsabilizar-se pela emissão do relatório mensal para ser enviado paraFinanças, dados de Rescisão de Contrato e quantidade de funcionários, bem como emitir relatório a outros setores quando solicitado;
XIII. Responsabilizar-se pela emissão dos relatórios anuais RAIS/DIRF para a Receita Federal e emissão de informe de rendimento para oscolaboradores via site;
XIV. Responsabilizar-se pela elaboração dos cálculos de proporcionalidade de INSS de funcionários que possuem outro vínculo empregatício, para que seja descontado apenas a diferença do teto máximo do INSS;
XV. Prestar informações via site no sistema Audesp;
XVI. Elaborar relatórios, conforme solicitação, para o Ministério do Trabalho, Tribunal de Contas e outros órgãos de controle;
XVII. Elaborar recibo ou guia judicial, referente a pagamento de reclamação trabalhista;
XVIII. Elaborar e encaminhar até o 5º dia útil de cada mês para a PRODESP, o encerramento da folha de pagamento dos funcionários por meio Rede Notes;
XIX. Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
XX. Supervisionar e auxiliar na execução dos Procedimentos Operacionais;
XXI. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
XXII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS (NR)

I. Coordenar, com auxílio dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais designados para cada contrato, os atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, a emissão do instrumento contratual, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos;
II. Analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e propostas de alteração contratual;
III. Receber definitivamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do artigo 140 da Lei federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021;
IV. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou prestação de serviço;
V. Garantir a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo;
VI. Garantir a inserção e manutenção dos dados referentes ao contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;
VII. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativos e setoriais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, com menção ao desempenho do contratado na execução contratual e às penalidades aplicadas, com anotação em cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
VIII. Manter anotação em cadastro de atestado de cumprimento de obrigações a que se refere o inciso anterior;
IX. Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3°do artigo 174 da Lei federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
X. Adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o artigo 158 da Lei federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021;
XI. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
XII. Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando à eficácia dos trabalhos prestados;

XIII. Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
XIV. Controlar as vigências e prorrogações de Contratos, através do cronograma anual de renovação, realizando as suas respectivas prorrogações quando aplicável;
XV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
XVI. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XVII. Zelar pela guarda de instrumentos e demais documentos relacionados à matéria de contratos;
XVIII. Desempenhar outras atribuições que forem delegadas.

CONTROLADOR INTERNO

I. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos gerenciais, bem como a eficiência de seus resultados;
II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III. Comprovar a legalidade de repasses financeiros, caso houver, avaliando a eficácia eeficiência dos resultados alcançados;
IV. Apoiar o Controle Externo (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) no exercício de sua missão institucional;
V. Exercer na forma da lei, o controle dos atos e procedimentos da administração da FUMES, visando resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, legitimidade, economicidade, motivação, finalidade, moralidade, publicidade e interesse público dos atos;
VI. Elaborar procedimentos e rotinas de trabalho, através de instruções normativas e com cronograma anual de trabalho para a realização das visitas “in loco”, de forma a permear todas as áreas da Instituição; VII –inspeção física para comprovar a existência, as características e as condições dos registros apresentados pelas áreas;
VII. Emitir requisição de forma clara dos documentos necessários que deverão ser apresentados, respeitando as datas;
VIII. Solicitar qualquer tipo de informação e examinar documentos, processos e atividades desenvolvidas pelas áreas da Instituição;
IX. Emitir relatório ao Presidente da FUMES das inconformidades encontradas, podendo propor medidas para sanar os problemas detectados;
X. Comunicar o Tribunal de Contas, impreterivelmente em até 03 (três) dias da conclusão do relatório em caso de qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal.

CHEFE DE SEÇÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (NR)

I. Assessorar e assistir a área no planejamento, elaboração das estratégias de ação e execução das atividades;
II. Promover e garantir o entrosamento e o trabalho em equipe dos funcionários do SESMT;
III. Realizar reunião com toda equipe onde serão discutidos problemas surgidos e passar orientações gerais;
IV. Planejar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos na área, checando se os mesmos atendem as necessidades e o cumprimento legal;
V. Colaborar para o alcance dos objetivos propostos pelo SESMT;
VI. Fazer os encaminhamentos administrativos para aprovação;
VII. Analisar o indicador de acidentes de trabalho e estudar os mesmos para pesquisa de causas, circunstâncias e consequências, e juntamente com a equipe propor medidas de prevenção;
VIII. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas áreas de Medicina e Segurança do Trabalho;
IX. Participar de reuniões de chefias, convocações da diretoria e outras de interesse do serviço;
X. Organização a realização dos exames admissionais, demissionais, periódicos, retorno ao trabalho, readaptação e eventuais atendimentos a funcionários;
XI. Acompanhar o médico e o engenheiro do trabalho nos setores que requerem levantamento de

insalubridade e periculosidade e auxiliar no parecer técnico específico na emissão do laudo;

XII. Orientar estagiários, estudantes, serviços voluntários e aprimorandos, no decorrer de suas atividades no SESMT;

XIII. Emitir relatórios técnicos de sua responsabilidade profissional quando solicitado;

XIV. Controlar os pedidos de materiais e consertos de equipamentos pertencente ao SESMT;

XV. Analisar o cumprimento dos POs em conformidade com a ISO 9001 , efetuando estudo e ponderações a respeito e quando necessário propor revisão de acordo com a gestão da qualidade;

XVI. Acompanhar as atividades e os indicadores das áreas de sua responsabilidade, em observância a padronização e o cumprimento de metas da ISO 9001;

XVII. Elaborar a escala anual de férias dos colaboradores das áreas;

XVIII. Distribuir tarefas aos colaboradores das áreas sob sua responsabilidade, cobrando desempenho dentro dos moldes pré estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;

XIX. Propor capacitações, reciclagem quando necessário, visando melhor qualidade no atendimento aos usuários internos;

XX. Controlar frequências, faltas e licenças dos subordinados de sua área;

XXI. Elaborar “check-list” mensalmente dos exames periódico e propor ações para o cumprimento integral do mesmo;

XXII. Acompanhar a realização das obrigações do e- social pertinentes aos setores ou sob sua responsabilidade nos prazos pré definidos;

XXIII. Acompanhar e dar informações aos auditores do Ministério do Trabalho, auditores internos e externos da Gestão da Qualidade;

XXIV. Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;

XXV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

XXVI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SEÇÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL

I. Distribuir tarefas aos subordinados dentro do Setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;

II. Elaborar o programa global do Centro de Convivência Infantil, organizando o trabalho a ser executado pela equipe, para que as crianças sejam atendidas adequadamente;

III. Coordenar e supervisionar a equipe na execução do programa, avaliando o desenvolvimento do trabalho, para o cumprimento da proposta;

IV. Participar de reuniões do Conselho Diretor, transmitindo informações sobre o desenvolvimento do programa proposto, para avaliação e discussão;

V. Zelar pelas instalações, materiais e condições de higiene, verificando danos e reparos, bem como zelar pela segurança das crianças e funcionários;

VI. Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;

VII. Controlar frequência dos funcionários através de relatórios de frequência, fornecido pelo Serviço de Controle de Pessoal, anotando as ocorrências;

VIII. Requisitar suprimento alimentar diariamente ao Serviço de Nutrição e Dietética para suprir as necessidades;

IX. Elaborar escala de férias;

X. Solicitar equipe de vacinação ao setor competente e divulgar as campanhas, para atualizar as vacinas necessárias;

XI. Avisar as mães de crianças portadoras de doenças contagiosas, tomando as providências cabíveis, solicitando afastamento da mesma junto ao médico, para evitar sua propagação;

XII. Encaminhar funcionários ao SESMT, mediante solicitação para realizar exame médico periódico;

XIII. Comunicar ao SESMT os acidentes de trabalho do setor, encaminhando o funcionário para assistência e providências necessárias;

XIV. Realizar reuniões com as mães quando necessário, convocando-as para discussão e orientação dos assuntos;

XV. Promover a socialização e integração das crianças do Centro de Convivência Infantil através de passeios, excursões, participação das empresas em comemorações internas;

XVI. Matricular as crianças para que os filhos de funcionários possam frequentar a creche, conforme regulamento interno;

XVII. Cumprir a as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XVIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

I. Supervisionar as atividades na seção, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela instituição;
II. Administrar a seção, cumprindo e fazendo os subordinados cumprirem os métodos e procedimentos relativos a tarefas de rotinas, para que o trabalho seja executado corretamente e para que haja harmonia na equipe de trabalho;
III. Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;
IV. Distribuir tarefas aos subordinados dentro da seção para que cada um possa cumprircorretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
V. Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual (EPI) seguindo as normas de biossegurança;
VI. Realizar a solicitação de compras de materiais elétricos para a realização de reparos e ampliação elétrica em alta e baixa tensão sob supervisão do engenheiro elétrico;
VII. Atender a serviços solicitados de acordo com as necessidades, analisando os casos de emergência prestando o serviço o mais rápido possível;
VIII. Auxiliar qualquer setor da manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial;
IX. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e equipamentos utilizados que estão sob sua responsabilidade.
X. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR DE AFASTAMENTOS E FREQUÊNCIA DO PONTO BIOMÉTRICO (NR)

I. Assessorar, assistir e apoiar a Direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de interesse da instituição;
II. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
III. Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
IV. Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
V. Participar na elaboração das estratégias de ação de sua área;
VI. Atender os funcionários que comparecem na recepção da Divisão de Recursos Humanos, fornecendo informações sobre frequência e entrega de documentos, quando solicitado;
VII. Acompanhar o processamento dos relatórios de frequência biométrica e encaminhar aos setores para conferência e autorização da chefia;
VIII. Arquivar documentos, colocando-os nas respectivas pastas para facilitar o controle;
IX. Efetuar leitura dos relógios biométricos, referente marcações do registro de frequência para controle das mesmas, bem como emitir relatórios e gravação de arquivos dos relatórios para fiscalização;
X. Cadastrar no sistema as escalas de folgas, bem como fazer os acertos dos relatórios de ocorrências das frequências enviadas pelas chefias;
XI. Fazer a integração das frequências entre os sistemas para a conclusão da folha de pagamento;
XII. Atualizar mensalmente o sistema de afastamento no segundo dia útil de cada mês;
XIII. Emitir mensalmente relatórios do cartão de ponto biométrico dos funcionários que realizaram plantão para ciência e devolução ao Serviço de Controle de Pessoal;
XIV. Controlar o fluxo de solicitações de afastamentos, alimentando o de informação e emitindo relatórios para conferência, com vistas à finalização de sua tramitação;
XV. Manter atualizados os sistemas informatizados de enquadramento de docentes nas disciplinas;
XVI. Controlar as compensações de horas de docentes e assistentes de ensino;
XVII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
XVIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR DE LICITAÇÃO

I. Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando a eficácia dos trabalhos prestados;
II. Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas eprocedimentos da Instituição;
III. Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
IV. Realizar os pregões na função de Pregoeiro, conforme legislação vigente, observado o princípio da segregação de funções;
V. Analisar e monitorar a montagem dos processos licitatórios referente ao cumprimento dos prazos, acompanhamento dos esclarecimentos e/ou recursos; (NR);
VI. Executar o cadastramento dos operadores nos sistemas operacionais eletrônicos, bemcomo dos produtos envolvidos nas licitações;
VII. Realizar os apontamentos nos vários sistemas das ocorrências nas licitações e suas respectivas publicações, bem como nos apontamentos nos sistemas especializados e convênios Federal, Estadual e Municipal;
VIII. Elaborar o cronograma de licitações e das compras, conforme o planejamento da sessão de licitação e compras;
IX. Analisar pesquisa de preços dos insumos, equipamentos, obras, serviços de manutenção e outros pertinentes à área de Licitações e Compras, através da pesquisa de mercado com a coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
X. Realizar pesquisa de novos fornecedores, visando ampliar a carteira de fornecedores;
XI. Realizar o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar a entrega no prazo estabelecido;
XII. Analisar a documentação referente à Habilitação do Fornecedor, no processo licitatório ou no procedimento de cadastro, de acordo com a legislação e regulamentos vigentes;
XIII. Preparar e analisar relatórios pertinentes à licitação;
XIV. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR DO TRANSPORTE

I. Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando a eficácia dos trabalhos prestados;
II. Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas eprocedimentos da Instituição;
III. Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
IV. Fazer escalas dos motoristas através de controles específicos;
V. Controlar a limpeza e manutenção dos veículos para melhor conservação;
VI. Conferir o relatório de frequência dos colaboradores do setor, fazendo as devidas anotações e justificativas e entregar ao Serviço de Controle de Pessoal para providências;
VII. Fazer escalas de folgas e férias dos colaboradores do setor através de controles apropriados;
VIII. Programar e realizar treinamentos específicos aos motoristas em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
IX. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
X. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR DE CONTAS A PAGAR (NR)

I. Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinadosdo setor visando a eficácia dos trabalhos prestados;
II. Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir

corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processosde trabalho;

III. Elaborar e acompanhar diariamente o fluxo de caixa e a disponibilidade dos recursos financeiros da Instituição;

IV. Realizar diariamente os pagamentos solicitados e liberados pela direção, conferindo e classificando os documentos para pagamento das notas fiscais, guias de recolhimento e arquivos eletrônicos;

V. Controlar e acompanhar a movimentação das contas bancárias, fazer os lançamentos de débitos e créditos conforme documentos recebidos, assim como conferência dos extratos bancários gerando posição de entradas e saídas para entrega ao diretor financeiro, e elaborar mensalmente a conciliação das contas bancárias;

VI. Receber e conferir as notas fiscais de prestação de serviços e classificá-laspara digitação no sistema de contas a pagar;

VII. Controlar a retenção dos tributos (Federais/Estaduais/Municipais) para o recolhimento e pagamento;

VIII. Fazer a conferência dos extratos bancários e conciliar os saldos das contasbancárias;

IX. Fazer a provisão para pagamento lançando os dados no sistema informatizado;

X. Fazer os pagamentos autorizados pela Direção;

XI. Solicitar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas da Instituição;

XII. Fazer os lançamentos de pagamentos via internet banking, intermediar eresolver problemas que eventualmente ocorram junto aos bancos;

XIII. Elaborar a conciliação bancária;

XIV. Enviar valores e depósitos para rede bancária;

XV. Fazer as prestações de contas dos recursos recebidos;

XVI. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando, para assegurar a produtividade do trabalho e eficiência das tarefas;

XVII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

XVIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR DE ALMOXARIFADO

I. Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando a eficácia dos trabalhos prestados;

II. Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas eprocedimentos da Instituição;

III. Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;

IV. Garantir e manter as técnicas de administração de armazenagem e distribuição, observando com rigor a logística de abastecimento interno;

V. Avaliar as solicitações de abastecimento aos dispensários e setores, para a efetivação da logística racional dos materiais padronizados;

VI. Acompanhar e orientar o processo de conferência e etiquetagem dos materiais, através do código de barras, para assegurar a rastreabilidade dos produtos;

VII. Emitir os relatórios de validade dos produtos por período e coordenar para que não ocorram perdas;

VIII. Acompanhar a realização dos inventários físicos periódicos e rotativos;

IX. Garantir posição correta e atualizada dos estoques em sistema, para a informação aos usuários e gerenciamento dos itens pelo Núcleo de Suprimento;

X. Assessorar no gerenciamento dos recursos humanos, materiais e instalações necessárias ao desempenho das atividades do Almoxarifado;

XI. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;

XII. Desempenhar outras atribuições que forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR DE REPROGRAFIA/GRÁFICA

I. Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando a eficácia dos trabalhos prestados;
II. Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas eprocedimentos da Instituição;
III. Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
IV. Supervisionar o setor, bem como cortar e preparar papéis para impressão em off-set, utilizando produtos específicos para umedecer as matrizes, operando a máquina para reproduzir as cópias conforme as necessidades dos setores;
V. Abastecer e regular o tinteiro, visando a qualidade das cópias;
VI. Operar a guilhotina, cortando os impressos conforme a necessidade;
VII. Executar serviços de blocagem, utilizando cola específica para colar os impressos e separá-los em blocos para estoque no almoxarifado;
VIII. Operar máquina de picote manual, regulando de acordo com o tipo de impresso para atender as necessidades;
IX. Numerar formulários, considerando os tipos de relatórios com as seqüências numéricas, para controle dos mesmos;
X. Auxiliar nos controles de produção de cópias para controle do setor;
XI. Operar as máquinas de xerocópias conforme procedimentos específicos e de acordo com o número de cópias especificado na requisição, para atender os usuários;
XII. Calcular o custo dos serviços gráficos realizados no setor, através de controles próprios para análise e controle das mesmas;
XIII. Zelar e fazer a manutenção e reparos na máquina de off-set, desmontando e limpando peças, utilizando produtos químicos e específicos, para mantê-la em perfeitas condições de uso;
XIV. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XV. Desempenhar outras atribuições que forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR DE ZELADORIA E LIMPEZA

I. Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos do serviço terceirizado do setor de atuação, visando à eficácia na execução dos trabalhos prestados;
II. Supervisionar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmoscumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
III. Manter interface junto à liderança da equipe terceirizada para que os prestadores de serviço possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os mesmos cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
IV. Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
V. Controlar material de limpeza, verificando o estoque e preenchendo requisições para o almoxarifado, para abastecimento e controle dos desperdícios;
VI. Solicitar através de sistema informatizado Benner a compra de equipamentos de jardinagem e materiais como lixeiras, toalheiros e outros;
VII. Preencher solicitações de consertos de equipamentos, enviando os pedidos a manutenção para que tomem providencias;
VIII. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestado pela empresa terceirizada da higiene, preenchendo formulários diversos, alimentando gráficos e encaminhando para conhecimentos;
IX. Solicitar aos supervisores/encarregados da empresa terceirizada o reparo ou correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
X. Solicitar à empresa terceirizada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações e/ou que não atendam às necessidades;
XI. Encaminhar ao setor de gestão de contratos relatório mensal de qualidade dos serviços de limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados;
XII. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados pela empresa

terceirizada, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

XIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR DO PATRIMÔNIO

I. Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando a eficácia dos trabalhos prestados;
II. Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas eprocedimentos da Instituição;
III. Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
IV. Registrar a entrada dos bens permanentes e controlados, através de impresso próprio, efetuando o planejamento e distribuindo, conforme pedidos dos setores;
V. Manter o arquivo de documentos referente aos bens permanentes adquiridos, cedidos ou recebidos por doações;
VI. Acompanhar o levantamento anual dos bens nos setores, para manter as fichas atualizadas,bem como, emitir relatório anual dos bens incorporados ao patrimônio para análise gerencial;
VII. Conferir bens adquiridos ou doados, para recebimento dos mesmos;
VIII. Receber os laudos de baixa, efetuando o relatório e encaminhando à Diretoria e Contabilidade;
IX. Receber e controlar bens considerados inservíveis da Instituição, para as devidas providências, dando entrada no sistema das baixas e desativação do Patrimônio;
X. Coordenar e controlar empréstimos de bens após autorização, controlando sua saída e retorno;
XI. Atualizar a localização dos bens, conforme movimentação dos usuários, de acordo com os documentos emitidos por estes;
XII. Propor normas referentes à administração dos bens patrimoniados, bens em permissão de uso, bens de terceiros com contratos de locação e colocação, bem como promover os registros e administração dos mesmos;
XIII. Promover e coordenar os inventários físicos dos bens patrimoniais em cumprimento à legislação;
XIV. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XV. Desempenhar outras atribuições que forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR SEGURANÇA PREDIAL E PATRIMONIAL

I. Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos do serviço terceirizado do setor de atuação, visando à eficácia na execução dos trabalhos prestados;
II. Supervisionar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmoscumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
III. Manter interface junto à liderança da equipe terceirizada para que os prestadores de serviço possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os mesmos cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
IV. Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
V. Zelar pelo prédio e suas instalações, executando vigilância e inspecionando para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
VI. Acompanhar a visita das equipes de dedetização e alarmes, bem como acioná-las quando solicitado;
VII. Solicitar intervenção da polícia militar, nos casos necessários;
VIII. Controlar a entrada e saída de alunos nos laboratórios e receber a requisição para abrir a sala;
IX. Impedir a entrada de pessoas estranhas e sem autorização, e funcionários fora do horário de trabalho, convidando-os a se retirarem como medida de segurança;
X. Zelar pelos materiais e equipamentos, manuseando, limpando, conservando-os e cuidar para

que mantenham em ordem;
XI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR DE TELEFONIA

I. Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas eprocedimentos da Instituição;
II. Controlar ligações recebidas, expedidas e interurbanas orientando a equipe e fazendocumprir as normas;
III. Controlar a parte técnica do setor, solicitando mudanças e consertos para melhor funcionamento;
IV. Promover treinamentos aos funcionários do setor em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
V. Informar à Prestadora de Serviços de Telefonia, acompanhando a inspeção nas dependências da Instituição, conforme solicitações da mesma;
VI. Elaborar pedido de compras, preenchendo requisições, para repor as necessidades dosetor;
VII. Conferir relatórios de frequências dos funcionários do setor fazendo as justificativas e encaminhando ao Serviço de Controle de Pessoal para providências;
VIII. Elaborar escala de folga e férias;
IX. Promover reuniões, convocando os funcionários do setor, para discutir e solucionarproblemas;
X. Emitir relatórios das ligações telefônicas, de acordo com os ramais para controle e encaminhamento à diretoria e chefias;
XI. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I DE SELEÇÃO, CARGOS E SALÁRIOS

I. Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
II. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
III. Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
IV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelopoder público;
V. Analisar, descrever e atualizar as descrições de cargos e perfis de competências daInstituição;
VI. Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
VII. Alimentar o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) com as atividades inerentes a cada cargo ocupado pelo funcionário, subsidiando o SESMT nos demais preenchimentos no que se refere à medicina ocupacional e de segurança do trabalho;
VIII. Desenvolver pesquisas salariais e de benefícios, sempre que houver necessidade;
IX. Responder a pesquisas salariais de outras instituições, sempre que estas solicitarem;
X. Manter atualizado o quadro de pessoal, enviando mensalmente à Diretoria de Recursos Humanos e quadrimestralmente ao Tribunal de Contas, através do Sistema AUDESP;
XI. Manter contato permanente com gestores das áreas, instruindo os mesmos sobre as Descrições de Cargos e Perfis de Competências de cada setor, seguindo as normas da Gestão da Qualidade e ISO 9001;
XII. Enviar comunicado de descrições de cargos às chefias dos setores para que o funcionário compareça ao setor de cargos e salários para assinar a nova descrição de cargo, no caso de transferência de setor;
XIII. Redigir e digitar declarações, ofícios, relatórios, tabelas, dentre outros documentos em atendimento às solicitações dos gestores das áreas, colaboradores e diretorias;
XIV. Atualizar os quadros de horários dos servidores, através de programa informatizado, números de relatórios específicos e providenciar os encaminhamentos, para que os mesmossejam afixados nos setores;
XV. Enviar ao Tribunal de Contas, até o dia 31/01 do ano corrente, o Quadro de Pessoal, posição 31/12 do ano anterior, devidamente atualizado;
XVI. Publicar anualmente no Diário Oficial do Município de Marília, o Quadro de Cargos eSalários, posição 31/12 do ano anterior, até o dia 31 de janeiro;
XVII. Emitir relatórios no Sistema Rubi, para subsidiar a realização das atividades gerais do setor;
XVIII. Participar dos concursos públicos em todas as fases, realizando inscrição e atuando como coordenador;
XIX. Assessorar os membros da equipe das áreas quanto às providências administrativas, elaboração de slides, textos, planilhas, dentre outros, visando o atendimento das necessidades;

XX. Fazer consultas via Internet, livros ou órgãos estaduais e federais, quanto às leis, projetos e no que diz respeito a cargos, quadro de pessoal e profissões regulamentadas;
XXI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II DE CAPACITAÇÕES

I. Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
II. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
III. Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
IV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelopoder público;
V. Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
VI. Apoiar o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal nos programas de capacitação dos recursos humanos, com o objetivo de motivar, integrar e desenvolver os mesmos;
VII. Aplicar treinamento de integração a novos colaboradores da Instituição, apresentando normas de Recursos Humanos, missão, cultura e organograma institucional, dentre outros assuntos, que visem proporcionar a boa receptividade e bem estar ao integrante;
VIII. Dar suporte técnico nos programas de capacitação, preparando esquetes teatrais e materiais específicos a cada treinamento;
IX. Assessorar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Apoio à Comunidade;
X. Organizar programas de humanização aos colaboradores;
XI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE INGRESSO, FÉRIAS E FREQUÊNCIA

I. Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
II. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
III. Participar na elaboração das estratégias de ação de sua área;
IV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelopoder público;
V. Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
VI. Atender os funcionários que comparecem na recepção da Divisão de Recursos Humanos, fornecendo informações sobre férias dentre outras e entregar documentos, quando solicitado;
VII. Emitir e conferir listas de presença diariamente e enviar para todas as áreas, bem como processar os relatórios;
VIII. Conferir e controlar listas de frequência após assinaturas, anotando as irregularidades paraa folha de pagamento;
IX. Controlar e agendar férias de acordo com os procedimentos específicos de todo o quadro de pessoal;
X. Supervisionar as atualizações de carteiras de trabalho, no que diz respeito às alterações e anotações necessárias;
XI. Assistir a área de admissão no atendimento aos funcionários que estão sendo contratados, para providências de documentos necessários;
XII. Arquivar documentos colocando-os nas respectivas pastas para facilitar o controle;
XIII. Assessorar nos cálculos de férias seguindo procedimentos específicos, tais como emissão de rol bancário para pagamento das mesmas e emissão de escalas anual para encaminhar às chefias;
XIV. Efetuar e encaminhar mensalmente as frequências para outros órgãos, no caso de funcionários afastados, junto a instituição;
XV. Assessorar a emissão das penalidades como: advertência e suspensão, bem como o registro no sistema;
XVI. Prestar informações via site no Sistema AUDESP;
XVII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS

I. Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução dasatividades;
II. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
III. Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
IV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelopode público;
V. Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;

VI. Realizar o controle de vales transporte através de sistema informatizado, cadastrando o usuário de acordo com a empresa fornecedora e divisões padronizadas e entregar aos funcionários conforme a quantidade de uso;
VII. Controlar a entrada e saída de vales transportes e vales alimentação através de formulários padronizados;
VIII. Emitir relatórios de vales transportes e vales alimentação, visando o controle dos mesmos;
IX. Informar os funcionários através de cartazes sobre a data de entrega dos vales transportes e vales alimentação para que os mesmos recebam o benefício;
X. Comunicar o serviço responsável sobre a quantidade de vales transporte a serem adquiridas através de formulário específico;
XI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE APOSENTADORIA E DESLIGAMENTO

I. Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
II. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
III. Participar na elaboração das estratégias de ação de sua área;
IV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelopoder público;
V. Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
VI. Atender os funcionários que comparecem na recepção da Divisão de Recursos Humanos, fornecendo informações sobre demissão, rescisão contratual e emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dentre outros e entregar documentos, quando solicitado;
VII. Arquivar documentos, colocando-os nas respectivas pastas para facilitar o controle;
VIII. Encaminhar funcionários para exame médico demissional, entrevista de desligamento e entrevista de coleta de descrição de atividades;
IX. Acompanhar a execução dos cálculos de rescisão contratual de acordo com os procedimentos específicos, para que o funcionário desligado possa receber os seus direitos;
X. Preencher formulários de auxilio doença de acordo com procedimentos específicos, paraque o funcionário receba o benefício;
XI. Controlar o preenchimento do livro de desligados, anotando os dados necessários, paracontrole e análise;
XII. Preencher formulário Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) para fins de aposentadoria;
XIII. Preparar documentação para rescisão contratual, bem como efetuar a homologação com o funcionário desligado;
XIV. Encaminhar relatório de desligados do mês ao setor de Zeladoria, Benefícios e Folha de Pagamento, bem como encaminhar ao sindicato relatório de auxilio doença, acidente de trabalho, maternidade e desligados do mês;
XV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

5. DA DIRETORIA DE EXTENSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SIMBOLO FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITO MINIMO PARA PROVIMENTO
Diretor de Extensão LC 941/2022	01	FG-5	Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada
Assistente Técnico II da Diretoria de Extensão LC 941/2022	01	FG-7	Diploma de nível superior e, no mínimo, pós-graduação *Lato sensu ou cursando*, e 3 (três) anos de conhecimentos, em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas (NR)
Assistente Técnico II da Coordenação das Atividades de Extensão (NR)	01	FG-7	Diploma de nível superior, com no mínimo, pós-graduação *Lato sensu ou cursando*, e 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
Supervisor da Equipe de Avaliação das Atividades de Extensão (NR)	01	FG-7	Docente com no mínimo título de Mestre e, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
Coordenador de Atividades de Extensão (NR)	01	FG-16	Docente com no mínimo título de Mestre e, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
TOTAL	**5**		

ATRIBUICÕES

DIRETOR DE EXTENSÃO

I. Coordenar, administrar, orientar e supervisionar as políticas de ensino de Extensão da Instituição;
II. Integrar a Congregação;
III. Zelar pela divulgação, aprovação e execução dos programas, projetos, cursos e eventos de Extensão;
IV. Coordenar a aplicação de recursos colocados à disposição da Diretoria;
V. Solicitar admissão de pessoal, observado o quadro de pessoal e as disposições estatutárias e regimentais pertinentes;
VI. Autorizar pedidos de compras de materiais para fins acadêmicos da Extensão;
VII. Observar e fazer cumprir legislação específica da Extensão, institucionalmente e no processo de inserção curricular da Extensão;
VIII. Promover eventos de interesse da Extensão;
IX. Criar mecanismos que estimulem aos estudantes e professores e facilitem a participação em

ações de Extensão;

X. Manter intercâmbio com outras entidades congêneres;

XI. Estabelecer intercâmbio entre as Diretorias de Graduação e de Pós-Graduação;

XII. Assegurar ações para o desenvolvimento das atividades de extensão, vinculadas ao ensino, à pesquisa e à comunidade;

XIII. Apoiar e estimular as atividades de intercâmbio e cooperação da Instituição com entidades representativas dos diversos segmentos da sociedade;

XIV. Participar de reuniões juntos às instituições de Extensão na qualidade de representante institucional sempre que solicitado pelo Diretor Geral;

XV. Encaminhar ao Diretor Geral, para aprovação, os planos anuais de Extensão;

XVI. Elaborar, anualmente, relatório de atividades da Extensão e encaminhar ao Diretor Geral;

XVII. Incentivar as atividades de Extensão com intuito de propiciar o desenvolvimento profissional de docentes, discentes e técnicos administrativos de nível superior envolvidos, visando à melhoria da qualidade do ensino, à integração com a comunidade e ao fortalecimento do princípio da cidadania, bem como do intercâmbio artístico-cultural;

XVIII. Propiciar condições de funcionamento e desenvolvimento da COEXT-FAMEMA;

XIX. Indicar o Coordenador de Atividades de Extensão, para nomeação pelo Diretor Geral;

XX. Atuar junto à Coordenação de Atividades de Extensão, orientando quanto aos princípios de qualidade acadêmica definidos pela FAMEMA;

XXI. Elaborar proposta sobre as linhas e atividades de extensão, encaminhando para aprovação do Diretor Geral;

XXII. Deliberar sobre os projetos dos cursos e programas de extensão, da Instituição, encaminhando para aprovação do Diretor Geral;

XXIII. Aprovar os planos anuais das atividades de extensão, conforme encaminhado pela Coordenação, em consonância com os projetos aprovados e normas emanadas pela Congregação;

XXIV. Deliberar sobre as propostas de serviços à comunidade, integradas à Diretoria de Extensão, encaminhando ao Diretor Geral para aprovação;

XXV. Planejar juntamente com o Diretor da Divisão de Relações Interinstitucionais e sua equipe, estudos e projetos visando o desenvolvimento de cooperação acadêmica com Instituições de Ensino Superior e outros órgãos, públicos e privados, nacionais e internacionais, que possam adequar-se às atividades de extensão, que envolvam alunos, docentes e/ou técnicos e administrativos;

XXVI. Propor comissões assessoras especiais e transitórias, no âmbito de sua atuação, para aprovação e designação do Diretor Geral;

XXVII. Manifestar-se, nos termos do regulamento próprio, sobre concessões de afastamento de funcionários docentes e técnicos e administrativos da Diretoria de Extensão;

XXVIII. Indicar à Direção Geral seu substituto em casos de afastamentos e impedimentos legais;

XXIX. Desempenhar outras funções que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE TÉCNICO II DA DIRETORIA DE EXTENSÃO (NR)

I. Assessorar, assistir e apoiar a Diretoria de Extensão no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de média complexidade na área;

II. Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;

III. Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;

IV. Subsidiar o Diretor de Extensão, utilizando-se de seu conhecimento técnico específico;

V. Participar de reuniões, colegiados, grupos de trabalho e comissões designadas ou indicadas;

VI. Assessorar na elaboração de relatórios, atas e documentos gerenciais diversos referentes aos serviços desenvolvidos;

VII. Propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização,

avaliação, controle e orientação com o objetivo de assegurar os resultados fixados;

VIII. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;

IX. Emitir e assinar parecer técnico em processos e assuntos relacionados à área de atuação, arrolando e correlacionando os fatos;

X. Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pela Diretoria Administrativa;

XI. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

XII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE TÉCNICO II DA COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO (NR)

I. Assessorar, assistir e apoiar a Coordenação das Atividades de Extensão no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de média complexidade no interesse da Instituição;

II. Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;

III. Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;

IV. Assessorar a Coordenação das Atividades de Extensão em assuntos de sua área, utilizando-se de seus conhecimentos técnicos específicos;

V. Coletar, organizar e manter a documentação e legislação institucional;

VI. Emitir e assinar parecer em processos e assuntos relacionados à área de atuação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado;

VII. Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pelas Diretorias;

VIII. Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas, dentre outros, aplicando a legislação de formas e terminologia adequadas ao assunto em questão;

IX. Subsidiar o Coordenador de Extensão, utilizando-se de seu conhecimento técnico específico;

X. Participar de reuniões, colegiados, grupos de trabalho e comissões quando solicitado;

XI. Propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação com o objetivo de assegurar os resultados fixados;

XII. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;

XIII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

XIV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou outorgadas.

SUPERVISOR DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO (NR)

I. Liderar o planejamento das atividades da Equipe de Avaliação das Atividades de Extensão, acompanhando todo o processo de realização dasmesmas;

II. Organizar a agenda de reuniões;

III. Zelar pelo cumprimento das atribuições da Equipe de Avaliação das Atividades de Extensão;

IV. Observar os prazos de entrega de relatórios;

V. Propor à Diretoria de Extensão e Coordenação das Atividades de Extensão alterações nas atribuições da Equipe de Avaliação das Atividades de Extensão;

VI. Promover a avaliação dos resultados alcançados pela Equipe de Avaliação das Atividades de Extensão, anualmente, definindo metas e ações a serem alcançadas;

VII. Representar a Equipe de Avaliação das Atividades de Extensão dentro e fora da Famema;

VIII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

IX. Desempenhar outras atribuições que forem delegadas.

COORDENADOR DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO (NR)

I. Favorecer a divulgação das atividades de extensão;

II. Organizar a dinâmica das atividades de extensão (Programas, Projetos, Cursos, Eventos);

III. Favorecer a articulação da extensão com o desenvolvimento das atividades de ensino e de

pesquisa;

IV. Desenvolver mecanismos que permitam sensibilizar e conscientizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da extensão, como atividade formadora, como fonte de pesquisa e de transformação social;

V. Assessorar o Diretor de Extensão na elaboração de propostas de criação, desenvolvimento e transformação de atividades de extensão;

VI. Analisar os processos de instalação de atividades de extensão de amplitude geral e institucional, para aprovação do Diretor de Extensão;

VII. Apoiar e estimular as atividades de intercâmbio e cooperação da Famema com entidades representativas dos diversos segmentos da sociedade visando à atualização dos recursos humanos ao desenvolvimento e aplicação das pesquisas e a geração e transferência de tecnologia;

VIII. Coordenar e presidir reuniões da Comissão de Extensão (COEXT- Famema);

IX. Representar administrativamente a COEXT-Famema;

X. Propiciar condições de funcionamento e desenvolvimento da COEXT- Famema;

XI. Coordenar a Execução das políticas clara de extensão, definida pela COEXT-Famema;

XII. Articular, interna e externamente, ações para o desenvolvimento das atividades de extensão, vinculadas ao ensino, pesquisa e à comunidade;

XIII. Executar o gerenciamento de ações extensionistas;

XIV. Coordenar as elaborações de propostas de criação, desenvolvimento e transformação de atividades de extensão;

XV. Analisar os processos de instalação de atividades de extensão de amplitude geral e institucional;

XVI. Apoiar e estimular as atividades de intercâmbio e cooperação da Famema com entidades representativas dos diversos segmentos da sociedade, visando à atualização dos recursos humanos ao desenvolvimento e aplicação das pesquisas e a geração e transferência de tecnologia;

XVII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;

XVIII. Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Diretorde Extensão.

DA ASSISTÊNCIA

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SIMBOLO FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITO MINIMO PARA PROVIMENTO
Assistente Técnico I da Superintendência	01	FG-6	Diploma de nível superior, no mínimo, pós-graduação *Lato sensu na área de atuação ou cursando*, e 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas(NR)
Coordenador de Serviço II da Oncologia	01	FG-14	Diploma de nível superior em Medicina e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Técnico da Hemoterapia	01	FG-19	Diploma de nível superior em Enfermagem ou Biomedicina e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Técnico do Laboratório de Patologia Clínica	01	FG-19	Diploma de nível superior em Ciências da Saúde e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Administrativo do Serviço de Prontuário do Paciente	01	FG-21	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Seção Técnica da Farmácia/Dispensário e Farmacotécnica	01	FG-22	Diploma de nível superior em Farmácia e, no mínimo, 3 (três) anosde conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Seção Administrativa de Higiene Hospitalar	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Seção Administrativa de Zeladoria Hospitalar	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Seção Administrativa de Almoxarifado Hospitalar	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Seção Administrativa Hospitalar	01	FG-25	Diploma de nível superior em Serviço Social
Encarregado de Setor Administrativo da Diretoria do Hemocentro	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades aserem desempenhadas

Encarregado de Setor Administrativo do Laboratório de Anatomia Patológica	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo do Transporte da Assistência	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades aserem desempenhadas
Encarregado de Setor Técnico da Central de Material	01	FG-27	Diploma de nível superior em Enfermagem e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Técnico do Centro Cirúrgico da Unidade Clínico- Cirúrgico	01	FG-27	Diploma de nível superior em Enfermagem e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Técnico da Ortopedia	01	FG-27	Diploma de nível superior em Enfermagem e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Técnico da Fisioterapia	01	FG-27	Diploma de nível superior em Fisioterapia e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Técnico da UTI Neonatal	01	FG-27	Diploma de nível superior em Enfermagem e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Técnico da Urgência e Emergência Unidade Materno-Infantil	01	FG-27	Diploma de nível superior em Enfermagem e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo V do Acolhimento Unidade Materno-Infantil	01	FG-32	Diploma de nível médio
TOTAL	**20**		

ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE TÉCNICO I DA SUPERINTENDÊNCIA

I. Assessorar, assistir e apoiar a direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de interesse da Instituição;
II. Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
III. Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processo de papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa dos demais órgãos internos;
IV. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
V. Receber, triar, distribuir, expedir e zelar pelas e expedir documentações pertinentes à Superintendente e a Chefia de Gabinete;

VI. Elaborar ofícios, portarias, instruções normativas, minutas de projetos e despachos administrativos, exposições de motivos, relatórios de gestão e outros documentos ou atos oficiais;
VII. Produzir informações gerais e confidenciais para subsidiar decisões da Superintendente e Chefia de Gabinete;
VIII. Emitir e assinar parecer técnico em processos e assuntos relacionados à área de atuação, arrolando e correlacionando os fatos; (NR)
IX. Prestar orientação técnica às unidades do HCFAMEMA;
X. Apoiar e participar do desenvolvimento de planos, programas e projetos do HCFAMEMA;
XI. Elaborar relatórios diversos das atividades do HCFAMEMA;
XII. Avaliar a consolidação das informações de produção informadas ao Gestor SUS apoiando a Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação na manutenção de banco de dados com informações atualizadas da assistência;
XIII. Avaliar e encaminhar as mensagens recebidas nos endereços eletrônicos da Superintendência;
XIV. Avaliar e encaminhar os processos digitalizados produzidos nas áreas de Gerência de Compras e Gestão de Contratos e Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação;
XV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DE SERVIÇO II DA ONCOLOGIA

I. Coordenar o Serviço de Oncologia, acompanhando e supervisionando as atividades exercidas pela equipe da Unidade;
II. Coordenar as visitas médicas e multidisciplinares que ocorrem na Unidade, bem comoliderar as discussões e decisões tomadas;
III. Garantir o adequado preenchimento dos prontuários dos pacientes, cobrando registros emtodos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas pela equipe;
IV. Zelar pelo fiel cumprimento das normas e regimentos da Instituição;
V. Realizar e coordenar reuniões administrativas e clínicas periodicamente para capacitação e atualização científica e técnica, e convocar a equipe para participação nas mesmas;
VI. Planejar, implementar e garantir a qualidade da assistência realizada aos pacientes da Oncoclínica;
VII. Elaborar e revisar normas e rotinas técnicas, baseada na política da instituição e do serviço da Oncoclínica;
VIII. Coordenar as escalas de plantões da Unidade Oncoclínica;
IX. Assessorar a Direção Técnica do hospital nos assuntos referentes à sua área de atuação;
X. Integrar equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos preestabelecidos;
XI. Participar de reuniões multidisciplinares para discutir assuntos pertinentes à área oncológica, abrangendo outras disciplinas, se necessário;
XII. Participar dos processos ensino-aprendizagem da Famema, seguindo as metodologias ativas como tutor, co-tutor, consultor, orientador, coordenador de unidades educacionais, instrutor do laboratório de prática profissional (LPP), bem como dar suporte em outras unidades;
XIII. Auxiliar nas atividades didáticas, teórico/práticas junto aos estudantes, validando a construção do conhecimento a partir da prática, tanto na graduação, quanto na pós- graduação;
XIV. Auxiliar no acompanhamento e supervisão de estudantes e residentes da disciplina, orientando-os nos assuntos e procedimentos específicos, bem como acompanhá-los em visitas às enfermarias e nas interconsultas e nas atividades de plantão;
XV. Participar do processo de educação permanente, apoiando e subsidiando os professores no trabalho de desenvolver a aprendizagem significativa e problematizar os paradigmas que permeiam as práticas e contribuir no entendimento do processo grupal;
XVI. Integrar e participar dos projetos organizados que visam aperfeiçoar os atendimentos e o relacionamento social e científico da instituição;
XVII. Participar de projetos de pesquisa visando ao desenvolvimento de conhecimentos e implementação das atividades;
XVIII. Participar na elaboração de programas de saúde, visando à prevenção de doenças e a orientação de estudantes, residentes, estagiários e a comunidade;
XIX. Elaborar projetos Terapêuticos Singulares pautados no princípio da integralidade;
XX. Cumprir integralmente normas, rotinas e protocolos institucionais e os definidos pela disciplina e/ou direção técnica do local de exercício das atividades, além das normas de biossegurança;
XXI. Emitir relatórios relacionados à situação clínica e/ou terapêutica de pacientes quando solicitado;

XXII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DA HEMOTERAPIA

I. Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho e o cumprimento das normas técnicas do Ministério da Saúde;
II. Supervisionar e distribuir serviços entre os setores conforme sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, exigindo o cumprimento dos critérios estabelecidos de acordo com o manual de funcionários, para assegurar à sua execução;
III. Coordenar os serviços relacionados à captação e ao atendimento e coleta de doadores de sangue, estoque e processamento, agências transfusionais do Hospital de Clínicas, Hospital Materno-Infantil, Lab. Controle de Qualidade e serviços no ambulatório de transfusão, visando à qualidade nos serviços prestados ao cliente;
IV. Orientar e avaliar estagiários que passam pelo Serviço de Hemoterapia para treinamento ou reciclagem;
V. Elaborar e encaminhar estatísticas mensais, semestrais e anuais sobre a produção de serviços e hemoderivados aos órgãos competentes como Vigilância Sanitária e Secretariada Saúde;
VI. Elaborar as escalas de folgas e férias para os funcionários dos setores sob sua responsabilidade, bem como controlar frequências, faltas e atrasos dos mesmos;
VII. Controlar estoques de insumos e os prazos de validade, enviando pedidos de compras ao setor afim, bem como, os estoques de produtos fornecidos pela Secretaria da Saúde;
VIII. Controlar e supervisionar a distribuição de medicamentos de alto custo para talassêmicos e hemofílicos;
IX. Auxiliar o setor de compras nos processos licitatórios quanto à escolha dos produtoslaboratoriais de Hemoterapia;
X. Acompanhar os indicadores para cumprimento de metas da ISO 9001;
XI. Realizar o atendimento aos técnicos de equipamentos tomando conhecimento dos manuais, bem como treinar os colaboradores no manuseio dos mesmos;
XII. Supervisionar a realização do controle dos procedimentos para avaliar a eficácia das rotinas padronizadas, bem como a qualidade dos equipamentos, visando perfeito funcionamento dos mesmos e validando as técnicas;
XIII. Conhecer e orientar colaboradores a respeito dos diferentes sinais e sintomas das reações transfusionais, assim como prestar assistência de enfermagem imediata nestas ocorrências;
XIV. Prestar atendimentos aos doadores com sorologia alterada (pós consulta) orientando-o e coletando nova amostra quando necessário, comunicando a Vigilância Sanitária local os casos de soroconversão, quando houver;
XV. Manter cadastro de pacientes hemofílicos atualizados junto à Secretaria de Saúde doEstado de São Paulo – Hemorrede;
XVI. Realizar cálculos transfusionais de pacientes talassêmicos de acordo com o protocolo de tratamento dos mesmos;
XVII. Realizar cursos de reciclagem aos funcionários do setor, visando atualização e aperfeiçoamento técnico;
XVIII. Emitir relatórios de responsabildade profissional quando solicitado;
XIX. Coordenar o Serviço de Atendimento aos portadores de Coagulopatias/Hemoglobinopatias mantendo informações atualizadas no Sistema Hemovida - WEB Coagulopatias/WEB Hemoglobinopatias;
XX. Analisar mensalmente os indicadores de qualidade do Setor de Hemoterapia elaborando planos de ação e melhorias quando necessário;
XXI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DO LABORATÓRIO DE PATOLOGIA CLINICA

I. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Laboratoristas, Técnicos de Laboratório e outros envolvidos, orientando, controlando e realizando as mesmas para assegurar a sua produtividade e qualidade;
II. Analisar junto aos colaboradores, o funcionamento das diversas rotinas dos Laboratórios, observando o desenvolvimento, efetuando estudos e ponderações para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
III. Elaborar e participar das escalas de plantão, férias e licença;
IV. Auxiliar o setor de compras participando dos processos licitatórios;
V. Introduzir novas práticas e tecnologias de Patologia Clínica e Hemoterapia, buscando novos

métodos, ensinando e orientando os Laboratoristas, Técnicos de Laboratório e estagiários;

VI. Proporcionar junto aos colaboradores, o cumprimento das Normas Técnicas e os critérios estabelecidos pelas Sociedades Científicas e Órgãos Regulamentadores de boas práticas, qualidade e biossegurança em Patologia Clínica e Hemoterapia;

VII. Supervisionar e realizar os exames de Patologia Clínica e Hemoterapia, conforme Procedimentos Operacionais desenvolvidos pelas áreas, bem como todos os processos relacionados aos exames Laboratoriais;

VIII. Supervisionar e preparar reativos, manipulando reagentes de acordo com técnicas específicas, para uso nos laboratórios;

IX. Proporcionar e participar de eventos científicos para atualização dos colaboradores nas áreas de atuação;

X. Acompanhar os indicadores para cumprimento de metas da ISO 9001;

XI. Treinar, orientar e apoiar Laboratoristas, Técnicos de Laboratório, estagiários e aprimorandos em todos os processos do Laboratório de Patologia Clínica, bem como auxiliar nas atividades acadêmicas quando necessário;

XII. Participar do planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades de interesse da Instituição;

XIII. Assumir perante a Vigilância Sanitária toda a Responsabilidade Técnica do laboratórioclínico sendo legalmente habilitado;

XIV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO DE PRONTUÁRIO DO PACIENTE

I. Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela instituição;

II. Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

III. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;

IV. Distribuir os serviços entre os setores conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;

V. Analisar e controlar a rotatividade e o absenteísmo através de procedimentos específicos, para tomada de providências;

VI. Supervisionar e controlar as requisições de materiais em uso nos setores, observando a quantidade e a qualidade, bem como determinar as necessidades de reposição dos mesmos;

VII. Realizar levantamento da necessidade de treinamento de pessoal, comunicando o setor competente para tomada de providências, visando o bom relacionamento da equipe de trabalho;

VIII. Promover o relacionamento interpessoal no trabalho, visando a disciplina e a interação do grupo;

IX. Inspecionar o serviço, através da elaboração de relatórios de produção e elaboração de dados;

X. Colaborar com a direção e corpo clínico nas informações prestadas de âmbito sigiloso, bemcomo com a comissão de prontuários;

XI. Administrar os fluxos entre os diversos setores e serviços dos hospitais que envolvampacientes e prontuários;

XII. Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;

XIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA DA FARMÁCIA/DISPENSÁRIO E FARMACOTÉCNICA

I. Supervisionar as atividades desenvolvidas na seção, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;

II. Administrar a seção, cumprindo e fazendo os colaboradores cumprirem os métodos e procedimentos relativos às tarefas de rotinas, para que os trabalhos sejam executados corretamente, e para que haja harmonia na equipe de trabalho;

III. Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;

IV. Distribuir tarefas aos colaboradores da seção, para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os colaboradores cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;

V. Propor inovações, ações e projetos que possibilitem melhoria contínua da Assistência

farmacêutica;
VI. Promover educação permanente dos trabalhadores da Farmácia;
VII. Participar sempre que solicitado de reuniões das Comissões de Farmacologia, Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Licitações e outras Comissões, propondo a pauta de interesse do serviço e emitindo parecer técnico;
VIII. Prestar assessoria à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e Equipe de Enfermagem;
IX. Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção;
X. Supervisionar a dispensação e controle, através de relatórios específicos os estoques de medicamentos fornecidos pela DRS IX;
XI. Supervisionar a manipulação e preparação de soluções e reagentes na farmacotécnica em geral, solicitados ao laboratório;
XII. Supervisionar a manipulação e preparação de medicamentos, medicamentos oncológicos e formulações de nutrição parenteral, obedecendo aos componentes presentes na prescrição médica para atender as necessidades dos pacientes;
XIII. Orientar e supervisionar a utilização de equipamento de proteção individual (EPI);
XIV. Dar parecer técnico junto ao Serviço de Compras e Comissão de Farmacologia, quanto a medicações e demais produtos farmacêuticos, visando a qualidade e eficácia dos processos de aquisição destes;
XV. Responder tecnicamente pela Farmácia da Unidade Materno Infantil: Dispensário, Laboratório de Farmacotécnica e Nutrição Parenteral;
XVI. Colaborar com as atividades de ensino aprendizagem de alunos de graduação e pós-graduação da FAMEMA;
XVII. Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XVIII. Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
XIX. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE HIGIENE HOSPITALAR

I. Supervisionar as atividades desenvolvidas na seção, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
II. Administrar a seção, cumprindo e fazendo os subordinados cumprirem os métodos e procedimentos relativos a tarefas de rotinas, para que o trabalho seja executado corretamente e para que haja harmonia na equipe de trabalho;
III. Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;
IV. Distribuir tarefas aos subordinados da seção, para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
V. Fazer cumprir as normas e regulamento da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
VI. Controlar frequência dos colaboradores do setor como faltas, escalas de folgas e férias;
VII. Prever pessoal suficiente para as atividades da seção, para que o mesmo não fique desprovido, bem como treiná-los na execução das tarefas, métodos e rotinas de trabalho;
VIII. Promover a integração dos colaboradores, motivando-os a trabalharem em equipe visando à harmonia no ambiente de trabalho, bem como promover a integração deste serviço com as demais unidades hospitalares;
IX. Manter-se atualizado, bem como capacitar os colaboradores sobre as técnicas de higiene hospitalar;
X. Fazer reuniões sempre que necessário com a equipe, para rever técnicas, planejamento e organização do setor;
XI. Participar de reuniões para discutir assuntos diversos da seção, bem como de assuntos gerais de interesse institucional;
XII. Diagnosticar causas do absenteísmo no setor e encaminhar sugestões para sua reversão;
XIII. Encaminhar funcionários ao Serviço Especializado de Medicina e Segurança do Trabalho (SESMT) para realizar exames periódicos, notificar os riscos de acidentes do trabalho ao setor responsável e exigir a tomada de providências dos mesmos;
XIV. Procurar orientação junto ao Centro de Controle de Infecção Hospitalar (C.C.I.H), quanto aos produtos, técnicas e biossegurança dos funcionários para maior segurança quanto a infecção

hospitalar;

XV. Controlar materiais de limpeza, verificando o estoque de todos os setores e preenchendo requisições para o almoxarifado ou pedido de compras para abastecimento e controle de desperdícios;

XVI. Testar produtos de limpeza, seguindo as instruções de diluição e aplicação, avaliando a qualidade dos produtos e se a compra deve ser viabilizada;

XVII. Controlar o recolhimento de galões vazios, dos setores e encaminhando-os à sala dediluição, para reaproveitamento dos mesmos;

XVIII. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos utilizados no setor preenchendo impresso próprio, e encaminhar ao setor competente para tomada de providências;

XIX. Zelar pelo uso correto dos materiais e equipamentos utilizados na execução das tarefas, assim como supervisionar a limpeza e a ordem do ambiente de trabalho;

XX. Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;

XXI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE ZELADORIA HOSPITALAR

I. Supervisionar as atividades desenvolvidas na seção, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;

II. Administrar a seção, cumprindo e fazendo os colaboradores cumprirem os métodos e procedimentos relativos às tarefas de rotinas, para que os trabalhos sejam executados corretamente, e para que haja harmonia na equipe de trabalho;

III. Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;

IV. Distribuir tarefas aos colaboradores da seção, para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os colaboradores cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;

V. Fazer cumprir as normas e regulamento da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;

VI. Administrar o uso e manutenção dos elevadores nas unidades;

VII. Realizar reuniões mensais com os colaboradores dos setores para esclarecimentos necessários e o bom andamento do serviço;

VIII. Estar em sintonia com as demais chefias, diretorias, setores e departamentos;

IX. Cumprir as normas e regulamentos da instituição organizando, distribuindo e orientando assegurando a sua produtividade;

X. Elaborar plano de execução de rondas de inspeção pelo prédio, verificando portas, janelas, portões ou outras vias de acesso se estão fechados corretamente para evitar evasões e invasões, estando atento a qualquer irregularidade, incluindo instalações elétricas,hidráulicas e outros para os devidos encaminhamentos;

XI. Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Instituição, exigindo identificação e autorização prévia ou através de contato telefônico ao responsável eregistrar em livro apropriado;

XII. Supervisionar a movimentação dos pacientes e acompanhantes nas dependências da Instituição tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem;

XIII. Supervisionar os procedimentos para a orientação de visitantes e familiares no horário de visitas;

XIV. Auxiliar na imobilização de pacientes agressivos psiquiátricos, segurando e ajudando na contenção para posterior atendimento do mesmo, bem como na locomoção de pacientes em macas e cadeiras de rodas;

XV. Solicitar intervenção da polícia militar nos casos necessários;

XVI. Controlar nos finais de semana a entrada e saída de alunos nos laboratórios e receber a requisição para abrir a sala;

XVII. Supervisionar as atividades da Zeladoria da Instituição, distribuindo, orientando e administrando periodicamente os postos de trabalho no período diurno e noturno, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos dentro das normas e procedimentos da instituição;

XVIII. Controlar e executar serviços de escalas, folgas, férias e revezamento de local de trabalho dos colaboradores do setor;

XIX. Acompanhar a execução de serviços de compra, estoque e fornecimento de gases medicinais e GLP;

XX. Coordenar e executar serviços de recebimento e liberação de óbitos e amputações (membros) das unidades hospitalares, recebimento de óbitos vindos de outros locais para necropsias / autópsias para o Instituto Médico Legal (IML), recolhendo-os na câmara fria, aguardando a liberação dos mesmos;
XXI. Acompanhar a execução do preenchimento de fichas de entrada e saída, posteriormente conferindo com atestado de óbito para liberação ao Serviço Funerário;
XXII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE ALMOXARIFADO HOSPITALAR

I. Supervisionar as atividades desenvolvidas na seção, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
II. Administrar a seção, cumprindo e fazendo os colaboradores cumprirem os métodos e procedimentos relativos às tarefas de rotinas, para que os trabalhos sejam executados corretamente, e para que haja harmonia na equipe de trabalho;
III. Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;
IV. Distribuir tarefas aos colaboradores da seção, para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os colaboradores cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
V. Proceder a educação continuada em serviço através de Treinamento teórico e prático com o auxílio e em conjunto com o Setor de Treinamento;
VI. Contribuir na elaboração das especificações e padronização dos materiais, bem como na elaboração de relatórios aos diversos setores do complexo institucional;
VII. Realizar a previsão e o controle dos estoques máximo e mínimo e ponto de pedido, observando com rigor os níveis estabelecidos para cada item considerando, além dastécnicas da administração de suprimentos, o fluxo financeiro, bem como a disponibilidade de verba de cada mantenedora;
VIII. Acompanhar a movimentação de entrada e saída dos materiais;
IX. Avaliar os pedidos de compras elaborados, segundo os indicadores dos níveis de estoque e consumo previstos, acompanhando o histórico de consumo dos itens e seus estoques de segurança.
X. Auditar periodicamente os setores de distribuição e dispensação, com a devida autorização dos Diretores das Unidades;
XI. Propor medidas corretivas quando detectadas falhas de procedimento, quanto ao controle dos materiais para os Diretores das Unidades;
XII. Propor e preparar em conjunto com os competentes, em se tratando de imobilizado, a cessão, transferência ou troca de material em desuso;
XIII. Administrar a realização dos Inventários mensais;
XIV. Elaborar a escala anual de férias, bem como conferir frequências dos funcionários da seção, anotando as intercorrências e enviá-las ao Serviço de Controle de Pessoal;
XV. Dimensionar e gerenciar os recursos materiais e de instalações necessários aodesempenho das atividades da Seção de Almoxarifado;
XVI. Acompanhar o atendimento das requisições dos materiais para agilizar o fluxo no setor;
XVII. Supervisionar a organização da estocagem dos materiais no almoxarifado, verificando também o prazo de validade dos itens e as metodologias PEPS e PVPC;
XVIII. Conferir os relatórios e documentação em geral da rotina do controle de estoque da autarquia como: atestado de recebimento, boletim, saída de material e relatório de movimento do mês;
XIX. Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XX. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA HOSPITALAR

I. Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
II. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
III. Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
IV. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
V. Apresentar relatórios estatísticos do trabalho executado aos superiores, para ciência dos serviços desenvolvidos no setor quando solicitado;
VI. Apresentar relatórios sociais dos usuários à equipe multidisciplinar, para demonstrar os fatores sociais que estão interferindo no tratamento, quando solicitado;
VII. Controlar os pedidos de materiais e consertos de equipamentos pertencentes ao setor;
VIII. Participar da organização e dos cursos e treinamentos promovidos pela Instituição, para atualização e melhoria no acolhimento ao usuário;
IX. Orientar e participar do cumprimento das normas e rotinas estabelecidas pelo Núcleo de Acolhimento e pela Instituição;
X. Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo eorientando para assegurar a sua produtividade;
XI. Cumprir e fazer cumprir o código de Ética profissional;
XII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
XIII. Emitir relatórios técnicos de responsabilidade profissional quando solicitado;
XIV. Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
XV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas e/ou delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DO HEMOCENTRO (01)

I. Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos, visando a eficácia na execução dos trabalhos prestados;
II. Coordenar o trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos nas normas e procedimentos da Instituição;
III. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
IV. Planejar, organizar, coordenar e executar atividades administrativas de sua competência;
V. Analisar mensalmente os indicadores de qualidade do Setor de Hemoterapia elaborando planos de ação e melhorias quando necessário;
VI. Elaborar as escalas de férias, bem como controlar frequências, faltas e atrasos dos colaboradores de seu setor;
VII. Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, correspondências ou outros, de acordo com normas estabelecidas e através de controles apropriados;
VIII. Redigir e digitar documentos tais como relatórios, ofícios, memorandos, declarações dentre outros, seguindo normas pré-estabelecidas;
IX. Manter os arquivos organizados, objetivando a conservação e facilidade de localização dos mesmos;
X. Supervisionar o controle de retiradas dos livros da biblioteca do Hemocentro para evitar extravios;
XI. Participar das reuniões administrativas na Diretoria do Hemocentro, bem como efetuar asatas com os assuntos discutidos;
XII. Realizar pesquisa via internet ou impresso sobre legislações vigentes em Hemoterapia paraa Gestão da Qualidade, bem como auxiliar nos serviços administrativos da mesma;
XIII. Organizar simpósios e cursos realizados no Hemocentro, providenciando envios de inscrições, prospectos, digitação e entrega de certificados e registrando-os em livro próprio;
XIV. Digitar e acompanhar projetos do Hemocentro enviados ao Fundo Nacional de Saúde(FNS);
XV. Enviar agenda semanal dos plantões médicos no Hemocentro aos docentes, setores do Hemocentro e PABX para ciência e localização dos mesmos;
XVI. Enviar escalas de plantão da Oncohematologia Pediátrica à Diretoria Técnica do HMI e PABX e da Hematologia e Hemoterapia Adulto à Diretoria Técnica HCI e PABX;
XVII. Acompanhar a realização de anotação dos plantões presencial e disponibilidade da Hematologia e Hemoterapia, bem como o de docentes da Oncohematologia Pediátrica, do Banco de Sangue e enviá-los ao Serviço de Controle de Pessoal;
XVIII. Solicitar material de escritório ao almoxarifado, repondo sempre que houver necessidade;

XIX. Zelar pela guarda, conservação e limpeza de máquinas e equipamentos do setor e do ambiente de trabalho;
XX. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DO LABORATÓRIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA

I. Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando a eficácia dos trabalhos prestados;
II. Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas eprocedimentos da Instituição;
III. Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
IV. Promover treinamentos aos funcionários do setor em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
V. Fazer solicitação para contratação de novos funcionários enviando pedidos com justificativas ao Serviço de Desenvolvimento de pessoal, para as devidas providências;
VI. Conferir relatórios de frequências dos funcionários do setor, fazendo as justificativas e encaminhando ao Serviço de Controle de Pessoal para providências;
VII. Elaborar escalas de folgas e férias, de acordo com a possibilidade do setor;
VIII. Promover reuniões, convocando os funcionários do setor, para discutir e solucionar problemas;
IX. Recepcionar o público interno e externo, prestando informações e encaminhando de acordo com a necessidade para os responsáveis;
X. Receber e cadastrar materiais cirúrgicos, para serem enviados aos técnicos e médicos patologistas;
XI. Atender e efetuar ligações internas e externas, fornecendo informações, anotando recados, para posterior encaminhamento e resolução;
XII. Supervisionar a digitação dos exames anátomo-patológicos e citopatológicos, requisições, correspondências cartas, memorando, e outros, conforme necessidade do setor;
XIII. Confeccionar a estatística mensal dos exames patológicos realizados nos hospitais, seguindo normas padronizadas;
XIV. Arquivar correspondências, documentos, laudos, guias de consultas e outros que se fizerem necessário, de acordo com normas padronizadas, para facilitar a consulta, bem comocontrolar os arquivos;
XV. Providenciar segundas vias de resultados de exames, de acordo com as solicitações recebidas;
XVI. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XVII. Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
XVIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DO TRANSPORTE DA ASSISTÊNCIA

I. Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando a eficácia dos trabalhos prestados;
II. Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas eprocedimentos da Instituição;
III. Promover treinamentos aos funcionários do setor em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
IV. Distribuir as atividades diariamente com rodízio dos colaboradores dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
V. Fazer escalas dos motoristas através de controles específicos, bem como fazer substituições de turno quando necessário;
VI. Fazer escalas de folgas e férias dos colaboradores do setor através de controles apropriados;
VII. Controlar a limpeza e manutenção dos veículos para melhor conservação;
VIII. Conferir o relatório de frequência dos colaboradores do setor, fazendo as devidas anotaçõese justificativas e entregar ao Serviço de Controle de pessoal para providências;

IX. Realizar estatística mensal do número de transporte realizado no dia;
X. Realizar reuniões mensais para organização do processo de trabalho;
XI. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO DA CENTRAL DE MATERIAL

I. Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalhos, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos;
II. Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
III. Planejar e supervisionar o serviço de enfermagem no setor, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
IV. Elaborar e atualizar o manual de normas, rotinas e procedimentos, que visem à melhoria dos serviços prestados, bem como colaborar com a comissão de normas e rotinas;
V. Garantir a validação do processo de esterilização dos materiais através de testes específicos, bem como medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar acidente de trabalho;
VI. Assegurar condições adequadas de limpeza, de preparo, esterilização e manuseio de material em uso, bem como controlar o instrumental e roupa cirúrgica na circulação e em estoque;
VII. Acompanhar e checar a monitorização da esterilização por meio de controles físicos, químicos e biológicos;
VIII. Solicitar compra de materiais e equipamentos necessários para o trabalho na Central de Material e para a instituição;
IX. Planejar sistemas de controle da produção e de esterilização elaborando relatórios periódicos;
X. Solicitar reposição e/ou troca dos equipamentos de proteção individual (EPIs), necessários ao desenvolvimento das atividades e zelar pelo uso correto dos mesmos;
XI. Supervisionar as atividades de envio e recebimento dos materiais esterilizados para os serviços terceirizados, acompanhando o resultado das análises dos testes realizados na firma;
XII. Suprir as unidades com materiais estéreis, desinfetados e limpos, conforme necessidade das mesmas, seguindo as legislações vigentes;
XIII. Elaborar, sempre que solicitado, descritivos e testes de artigos novos, para análise de custo benefício;
XIV. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando o conserto dos mesmos, quando necessário;
XV. Orientar, participar e supervisionar estagiários, alunos e a comunidade interna e externa, em atividades relacionadas à sua especialidade quando necessário;
XVI. Cumprir normas para procedimento, conforme estabelecido na legislação profissional;
XVII. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos, bem como pela limpeza e ordem do ambiente de trabalho;
XVIII. Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XIX. Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
XX. Emitir relatórios de enfermagem quando solicitado;
XXI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO DO CENTRO CIRÚRGICO DA UNIDADE CLÍNICO-CIRÚRGICO

I. Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalhos, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos;
II. Coordenar, distribuir e orientar as tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
III. Planejar e supervisionar o serviço de enfermagem no setor, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando os equipamentos, materiais permanentes e de

consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

IV. Controlar assiduidade, pontualidade e disciplina dos colaboradores, fazendo com que todos cumpram suas escalas de trabalho, visando à assistência aos pacientes, bem como promover o trabalho em equipe;

V. Planejar, organizar e administrar o serviço, desenvolvendo roteiros e rotinas específicas para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos;

VI. Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar acidente de trabalho;

VII. Planejar e desenvolver treinamentos sistemáticos em serviço para a equipe de enfermagem, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem para melhorar os padrões de assistência;

VIII. Supervisionar as anotações de enfermagem, examinando o prontuário e outros informes, para orientar o pré e pós-operatório e anestésico, observando a discriminação do material e medicamentos utilizados, bem como providenciar a reposição dos mesmos;

IX. Supervisionar a montagem das salas de cirurgias, verificando a ordem e a disposição do material e providenciando o atendimento de pedidos especiais como urgência, emergência eencaixe, para assegurar o transcurso normal da cirurgia;

X. Apresentar relatórios mensais das atividades realizadas no centro cirúrgico e do movimento estatístico para controle;

XI. Elaborar, supervisionar ou executar o plano de cuidados de enfermagem com os pacientes na sala de recuperação pós-anestésica, verificando sinais vitais e parâmetros de avaliação pós-anestésica e cirúrgica, para prevenir complicações e intercorrências no pós-operatório imediato;

XII. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando o conserto dos mesmos, quando necessário, para possibilitar o atendimento cirúrgico;

XIII. Supervisionar o controle e a guarda do material estéril para a realização dos procedimentos anestésicos e cirúrgicos;

XIV. Preparar o equipamento, verificando o seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para permitir a realização da cirurgia;

XV. Fazer levantamento periódico dos materiais e equipamentos utilizados em procedimentos anestésicos e cirúrgicos de acordo com as necessidades;

XVI. Executar a sistematização do cuidado de enfermagem em atendimento a lei do exercício profissional;

XVII. Orientar estagiários, participar e supervisionar estagiários, alunos e a comunidade interna e externa, em atividades relacionadas à sua especialidade, quando necessário;

XVIII. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos, bem como pela limpeza e ordem do ambiente de trabalho;

XIX. Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade, bem assim, como as normas de biossegurança;

XX. Cumprir normas para procedimento, conforme estabelecido na legislação profissional;

XXI. Emitir relatórios de enfermagem quando solicitado;

XXII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO DA ORTOPEDIA

I. Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalhos, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos;

II. Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;

III. Planejar e supervisionar o serviço de enfermagem no setor, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

IV. Elaborar e atualizar o manual de normas, rotinas e procedimentos, que visem à melhoria dos serviços prestados, bem como colaborar com a comissão de normas e rotinas;

V. Tomar medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar no setor, de acordo com as normas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), prevenindo danos que possam causar aos funcionários e pacientes durante a assistência de enfermagem;

VI. Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar acidente de trabalho;

VII. Planejar e desenvolver treinamentos sistemáticos em serviço para a equipe de enfermagem,

aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem para melhorar os padrões de assistência;

VIII. Acompanhar e participar de reuniões clínicas com residentes e assistentes da equipe de ortopedia;

IX. Fazer o levantamento dos prontuários priorizando os atendimentos na sala de gesso, sala de curativo e consultas;

X. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando o conserto dos mesmos, quando necessário;

XI. Executar a sistematização do cuidado de enfermagem em atendimento a lei do exercício profissional;

XII. Orientar, participar e supervisionar estagiários, alunos e a comunidade interna e externa, em atividades relacionadas à sua especialidade quando necessário;

XIII. Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;

XIV. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos, bem como pela limpeza e ordem do ambiente de trabalho;

XV. Cumprir normas para procedimento, conforme estabelecido na legislação profissional;

XVI. Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;

XVII. Emitir relatórios de enfermagem quando solicitado;

XVIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO DA FISIOTERAPIA

I. Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalhos, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos;

II. Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem com, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;

III. Planejar e supervisionar o serviço de enfermagem no setor, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

IV. Elaborar e atualizar o manual de normas, rotinas e procedimentos, que visem à melhoria da assistência de enfermagem, bem como colaborar com a comissão de normas e rotinas;

V. Participar de reuniões administrativas, visando maior integração sobre as rotinas e funcionamento das diversas áreas, assim como sobre as modificações administrativas ocorridas, bem como repassá-las a todos os colaboradores do setor;

VI. Requisitar e controlar os recursos materiais indispensáveis ao funcionamento do serviço: materiais de estoque, descartáveis, novos equipamentos e outros, bem como controlar ouso adequado dos mesmos, providenciando solicitação de reparo quando necessário;

VII. Orientar e incentivar a busca de novas técnicas de execução de tarefas executadas pelos colaboradores do setor;

VIII. Aprimorar o desempenho dos profissionais do serviço, propondo treinamentos oureciclagens quando necessário, visando melhor qualidade de atendimento ao usuário;

IX. Formular relatórios e/ou redigir documentos quando necessário e encaminhá-los aos serviços competentes para providências necessárias;

X. Propor e/ou elaborar rotinas de trabalho submetidas à aprovação da Diretoria competente, acompanhando a implantação e funcionamento das mesmas;

XI. Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos legais, éticos e institucionais;

XII. Cumprir normas para procedimento, conforme estabelecido na legislação profissional;

XIII. Emitir relatórios de enfermagem quando solicitado;

XIV. Desempenhar outras atribuições que forem delegadas;

ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO DA UTI NEONATAL

I. Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalhos, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos;

II. Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem com, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;

III. Planejar e supervisionar o serviço de enfermagem no setor, elaborando escalas de serviço e

atribuições diárias e especificando e controlando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

IV. Controlar assiduidade, pontualidade e disciplina dos colaboradores, fazendo com que todos cumpram suas escalas de trabalho, visando à assistência aos pacientes, bem como promover o trabalho em equipe;

V. Elaborar e atualizar o manual de normas, rotinas e procedimentos, que visem à melhoria da assistência de enfermagem, bem como colaborar com a comissão de normas e rotinas;

VI. Tomar medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar no setor, de acordo com as normas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), prevenindo danos que possam causar aos funcionários e pacientes durante a assistência de enfermagem;

VII. Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar acidente de trabalho;

VIII. Planejar e desenvolver treinamentos sistemáticos em serviço para a equipe de enfermagem, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem para melhorar os padrões de assistência;

IX. Elaborar plano de assistência de enfermagem a ser prestada pela equipe de enfermagem, verificando as necessidades, nos serviços de proteção, recuperação, preservação e reabilitação da saúde dos pacientes;

X. Avaliar a previsão e distribuição de recursos humanos, materiais e equipamentos necessários à assistência de enfermagem, de acordo com as necessidades do paciente;

XI. Coordenar a admissão e alta do paciente, tomando as providências necessárias;

XII. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando o conserto dos mesmos, quando necessário, para possibilitar o atendimento cirúrgico;

XIII. Executar a sistematização do cuidado de enfermagem em atendimento a lei do exercício profissional;

XIV. Orientar, participar e supervisionar estagiários, alunos e a comunidade interna e externa, em atividades relacionadas à sua especialidade quando necessário;

XV. Orientar estagiários, alunos e a comunidade interna e externa, em atividades relacionadas à sua especialidade;

XVI. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos, bem como pela limpeza e ordem do ambiente de trabalho;

XVII. Cumprir normas para procedimento, conforme estabelecido na legislação profissional;

XVIII. Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;

XIX. Proteger, promover e apoiar o aleitamento materno, seguindo a Declaração Conjunta da OMS/UNICEF de 1989, informando toda a nutriz sobre as vantagens e o manejo do aleitamento e ordenha. (Específico para a UTI Neonatal);

XX. Emitir relatórios de enfermagem quando solicitado;

XXI. Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;

XXII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA UNIDADE MATERNO INFANTIL

I. Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalhos, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos;

II. Coordenar, distribuir e orientar as tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;

III. Planejar e supervisionar o serviço de enfermagem no setor, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

IV. Controlar assiduidade, pontualidade e disciplina dos colaboradores, fazendo com que todos cumpram suas escalas de trabalho, visando à assistência aos pacientes, bem como promover o trabalho em equipe;

V. Planejar, organizar e administrar o serviço, desenvolvendo roteiros e rotinas específicas para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos;

VI. Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar acidente de trabalho;

VII. Planejar e desenvolver treinamentos sistemáticos em serviço para a equipe de enfermagem, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem para melhorar os padrões de assistência;
VIII. Elaborar e atualizar o manual de normas, rotinas e procedimentos, que visem à melhoria dos serviços prestados, bem como colaborar com a comissão de normas e rotinas;
IX. Tomar medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar no setor, de acordo com as normas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), prevenindo danos que possam causar aos funcionários e pacientes durante a assistência de enfermagem;
X. Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar acidente de trabalho;
XI. Planejar e desenvolver treinamentos sistemáticos em serviço para a equipe de enfermagem, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem para melhorar os padrões de assistência;
XII. Comandar e auxiliar a equipe de enfermagem durante os atendimentos de emergências, tomando as medidas que forem necessárias, auxiliando o médico nos procedimentos necessários;
XIII. Coordenar o transporte de pacientes críticos para exames, em macas ou cadeiras de rodas;
XIV. Coordenar a admissão e alta do paciente, tomando as providências necessárias;
XV. Controlar requisição de materiais e medicamentos, para atender as necessidades do setor;
XVI. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando o conserto dos mesmos, quando necessário;
XVII. Executar a sistematização do cuidado de enfermagem em atendimento a lei do exercício profissional;
XVIII. Orientar, participar e supervisionar estagiários, alunos e a comunidade interna e externa, em atividades relacionadas à sua especialidade, quando necessário;
XIX. Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
XX. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos, bem como pela limpeza e ordem do ambiente de trabalho;
XXI. Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
XXII. Cumprir normas para procedimento, conforme estabelecido na legislação profissional;
XXIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V DO ACOLHIMENTO DA UNIDADE MATERNO-INFANTIL

I. Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
II. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
III. Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
IV. Distribuir, organizar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas recepções sob sua responsabilidade proporcionando um acolhimento de qualidade aos usuários e colaboradores;
V. Acolher os colaboradores ouvindo as suas necessidades, informando, orientando e encaminhando quando necessário;
VI. Orientar, acompanhar e avaliar a utilização e cumprimento do Manual de Procedimentos Operacionais, Manual de Normas e Boas Práticas e Manual de Orientação das Agendas do Hospital;
VII. Controlar a manutenção de agendas junto aos profissionais responsáveis informando o Núcleo de Acolhimento para as devidas providências;
VIII. Manter e controlar o estoque mínimo de materiais e impressos na área;
IX. Organizar e arquivar os documentos institucionais pertinentes ao setor;
X. Controlar os pedidos de materiais e consertos de equipamentos pertencentes ao setor;
XI. Controlar os pedidos de consultas, exames, cirurgias e internações procedentes do Hospital Regional de Assis - HRA, Secretaria Municipal de Saúde - SMS e Departamento Regional de Saúde – DRS-IX;
XII. Participar da organização e dos cursos e treinamentos promovidos pela Instituição, para atualização e melhoria no acolhimento ao usuário;
XIII. Orientar e participar do cumprimento das normas e rotinas estabelecidas pelo Núcleo de Acolhimento e pela Instituição;
XIV. Supervisionar, zelar e orientar o uso adequado dos materiais e equipamentos utilizados nos setores, quanto ao manuseio, limpeza, conservação e manutenção dos mesmos;
XV. Participar da elaboração e atualização do Manual de Procedimentos Operacionais, Manual de Normas e Boas Práticas e Manual de Orientação das Agendas da Famema, referente ao Núcleo de Acolhimento;
XVI. Participar da elaboração do planejamento das atividades anuais da área e da implementação,

acompanhamento e avaliação das atividades planejadas anualmente;

XVII. Acolher pacientes, acompanhantes, médicos, alunos e funcionários ouvindo as suas necessidades, informando, orientando e oferecendo suporte para a realização da assistência à saúde;

XVIII. Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;

XIX. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ANEXO IV – DOS CARGOS EM COMISSÃO

DA ACADEMIA

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SIMBOLO	REQUISITO MINIMO PARA PROVIMENTO
Assessor de Gabinete	03	II	Nível Superior
TOTAL	**3**		

~~(alterada pela LC 904/2020)~~
(alterada pela LC 986/2024)

ATRIBUIÇÕES

Assessor de Gabinete

I. Assessorar a Direção no estabelecimento, transmissão e controle de diretrizes políticas de gestão;
II. Assessorar as atividades de planejamento e direção, recursos e meios, em estrita observância às diretrizes políticas traçadas;
III. Representar a Diretoria, se necessário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor Geral.

ANEXO V - Tabela de Referência Salarial dos Empregos Públicos

	FATORES DE CÁLCULO SALARIAL							
	40	**36**	**30**	**24**	**20**	**15**	**12**	**10**
EP1	1,0000	0,9000	-	-	-	-	-	-
EP2	1,0004	0,9004	-	-	-	-	-	-
EP3.1	1,0682	-	-	-	-	-	-	-
EP3.2	-	-	0,8462	-	-	-	-	-
EP3.3	-	-	-	0,9109	-	-	-	-
EP4	1,1069	0,9962	-	-	-	-	-	-
EP5.1	1,2180	1,0962	-	-	-	-	-	-
EP5.2	-	-	1,2120	-	-	-	-	-
EP6	1,3266	1,1939	0,9949	-	-	-	-	-
EP7.1	1,4194	1,2775	1,0646	-	-	-	-	-
EP7.2	-	-	-	2,1332	-	-	-	-
EP8	1,5541	1,3987	-	-	-	-	-	-
EP8.1	1,5541	1,3987	-	-	-	-	-	-
EP9.1	1,7388	1,5649	1,3041	-	-	-	-	-
EP9.1.1	1,7388	1,5649	1,3041	-	-	-	-	-
EP9.2	-	-	1,7388	-	-	-	-	-
EP9.3	-	-	1,7950	-	-	-	-	-
EP10.1	1,9127	-	1,4345	-	-	-	-	-
EP10.2	1,8455	-	-	-	-	-	-	-
EP10.3	1,8143	-	-	-	-	-	-	-
EP10.4	3,0280	-	-	-	-	-	-	-
EP10.5	-	-	1,8143	-	-	-	-	-
EP10.6	-	1,7191	-	-	-	-	-	-
EP11.1	2,7777	-	-	-	-	-	-	-
EP11.2	-	-	2,7777	-	1,8518	-	-	-
EP12.1	3,0131	2,7118	2,2599	1,8079	1,5066	-	-	0,7533
EP12.1.1	3,0131	2,7118	2,2599	1,8079	1,5066	-	-	0,7533
EP12.2	3,6893	-	-	-	-	-	-	-
EP12.3	-	-	3,0131	-	-	-	-	-
EP13.1	4,4197	-	-	-	-	-	-	-
EP13.2	4,4197	-	-	-	2,2098	-	1,3259	1,1049
EP13.3	4,4197	-	3,3148	-	2,2098	-	-	1,1049
EP14.1	5,6908	-	4,2681	-	2,8454	-	-	-
EP14.2	5,6908	-	4,2681	-	2,8454	-	-	-
EP14.3	5,6908	-	4,2681	-	2,8454	-	-	-
EP15	-	-	7,6288	-	-	-	-	-
EP16	-	-	7,9986	-	-	3,9993	-	-
EP17	3,6158	-	-	-	-	-	-	-
EP18	-	-	-	-	2,4450	-	-	-

ANEXO VI - Tabela de Referência Salarial das Funções Gratificadas

	FG1	FG2	FG3	FG4	FG5	FG6	FG7	FG8	FG9	FG10	FG11	FG12	FG13	FG14	FG15	FG16	FG17	FG18	FG19	FG20	FG21	FG22	FG23	FG24	FG24.1	FG25	FG26	FG27	FG27.1	FG28	FG29	FG30	FG31	FG32
EP1	-	-	-	-	-	12,0889	8,7994	6,7640	5,0391	4,2801	-	10,2084	8,7994	6,7642	6,7642	11,2569	-	-	6,7642	-	5,7886	5,0392	5,7882	4,2801	-	3,5286	2,9600	2,9600	-	3,5286	2,9600	2,4056	1,9289	1,5188
EP2	-	-	-	-	-	12,0837	8,7955	6,7609	5,0367	4,2780	-	10,2040	8,7955	6,7611	6,7611	11,2521	-	-	6,7611	-	5,7859	5,0368	5,7855	4,2780	-	3,5268	2,9584	2,9584	-	3,5268	2,9584	2,4042	1,9277	1,5178
EP3.1	-	-	-	-	-	11,2536	8,1740	6,2686	4,6538	3,9432	-	9,4932	8,1740	6,2688	6,2688	10,4748	-	-	6,2688	-	5,3554	4,6538	5,3550	3,9431	-	3,2396	2,7073	2,7073	-	3,2396	2,7073	2,1883	1,7420	1,3580
EP3.2	-	-	-	-	-	14,4672	10,5800	8,1748	6,1365	5,2395	-	12,2451	######	8,1750	8,1750	13,4842	-	-	8,1750	-	7,0221	6,1366	7,0217	5,2395	-	4,3515	3,6796	3,6796	-	4,3515	3,6796	3,0244	2,4611	1,9764
EP3.3	-	-	-	-	-	13,3692	9,7579	7,5235	5,6299	4,7966	-	11,3048	9,7579	7,5237	7,5237	12,4559	-	-	7,5237	-	6,4526	5,6299	6,4522	4,7966	-	3,9716	3,3474	3,3474	-	3,9716	3,3474	2,7387	2,2154	1,7651
EP4	-	-	-	-	-	10,8245	7,8527	6,0140	4,4558	3,7700	-	9,1257	7,8527	6,0142	6,0142	10,0729	-	-	6,0142	-	5,1328	4,4558	5,1325	3,7700	-	3,0912	2,5775	2,5775	-	3,0912	2,5775	2,0766	1,6459	1,2755
EP5.1	-	-	-	-	-	9,7460	7,0453	5,3743	3,9582	3,3350	-	8,2022	7,0453	5,3745	5,3745	9,0630	-	-	5,3745	-	4,5734	3,9582	4,5731	3,3350	-	2,7180	2,2512	2,2512	-	2,7180	2,2512	1,7960	1,4046	1,0679
EP5.2	-	-	-	-	-	9,7994	7,0853	5,4060	3,9828	3,3565	-	8,2479	7,0853	5,4061	5,4061	9,1130	-	-	5,4061	-	4,6011	3,9828	4,6008	3,3565	-	2,7365	2,2673	2,2673	-	2,7365	2,2673	1,8099	1,4166	1,0782
EP6	-	-	-	-	-	8,8667	6,3870	4,8527	3,5524	2,9803	-	7,4492	6,3870	4,8529	4,8529	8,2396	-	-	4,8529	-	4,1174	3,5525	4,1171	2,9802	-	2,4138	1,9851	1,9851	-	2,4138	1,9852	1,5672	1,2078	0,8987
EP7.1	-	-	-	-	-	8,2213	5,9038	4,4698	3,2546	2,7199	-	6,8965	5,9038	4,4700	4,4700	7,6352	-	-	4,4700	-	3,7826	3,2547	3,7824	2,7199	-	2,1905	1,7899	1,7899	-	2,1905	1,7899	1,3993	1,0634	0,7745
EP7.2	-	-	-	-	-	5,1358	3,5937	2,6396	1,8310	1,4752	-	4,2543	3,5937	2,6397	2,6397	4,7458	-	-	2,6397	-	2,1823	1,8310	2,1822	1,4752	-	1,1229	0,8564	0,8564	-	1,1229	0,8564	0,5965	0,3730	0,1807
EP8	-	-	-	-	-	7,4222	5,3055	3,9959	2,8860	2,3976	-	6,2122	5,3055	3,9960	3,9960	6,8869	-	-	3,9960	-	3,3682	2,8860	3,3680	2,3975	-	1,9140	1,5481	1,5481	-	1,9140	1,5481	1,1914	0,8846	0,6207
EP8.1	-	-	-	-	-	7,4222	5,3055	3,9959	2,8860	2,3976	-	6,2122	5,3055	3,9960	3,9960	6,8869	-	-	3,9960	-	3,3682	2,8860	3,3680	2,3975	-	1,9140	1,5481	1,5481	-	1,9140	1,5481	1,1914	0,8846	0,6207
EP9.1	-	-	-	-	-	6,5277	4,6358	3,4653	2,4732	2,0367	-	5,4462	4,6358	3,4654	3,4654	6,0492	-	-	3,4654	-	2,9042	2,4733	2,9040	2,0367	-	1,6045	1,2775	1,2775	-	1,6045	1,2775	0,9586	0,6845	0,4486
EP9.1.1	-	-	-	-	-	6,5277	4,6358	3,4653	2,4732	2,0367	-	5,4462	4,6358	3,4654	3,4654	6,0492	-	-	3,4654	-	2,9042	2,4733	2,9040	2,0367	-	1,6045	1,2775	1,2775	-	1,6045	1,2775	0,9586	0,6845	0,4486
EP9.2	-	-	-	-	-	6,5277	4,6358	3,4653	2,4732	2,0367	-	5,4462	4,6358	3,4654	3,4654	6,0492	-	-	3,4654	-	2,9042	2,4733	2,9040	2,0367	-	1,6045	1,2775	1,2775	-	1,6045	1,2775	0,9586	0,6845	0,4486
EP9.3	-	-	-	-	-	6,2920	4,4594	3,3255	2,3645	1,9416	-	5,2444	4,4594	3,3256	3,3256	5,8285	-	-	3,3256	-	2,7820	2,3645	2,7818	1,9416	-	1,5230	1,2062	1,2062	-	1,5230	1,2062	0,8973	0,6317	0,4032
EP10.1	-	-	-	-	-	5,8433	4,1234	3,0593	2,1574	1,7606	-	4,8601	4,1234	3,0594	3,0594	5,4083	-	-	3,0594	-	2,5493	2,1575	2,5491	1,7606	-	1,3677	1,0704	1,0704	-	1,3677	1,0704	0,7806	0,5313	0,3169
EP10.2	-	-	-	-	-	6,0925	4,3100	3,2071	2,2724	1,8611	-	5,0735	4,3100	3,2072	3,2072	5,6417	-	-	3,2072	-	2,6785	2,2725	2,6783	1,8611	-	1,4539	1,1458	1,1458	-	1,4539	1,1458	0,8454	0,5871	0,3648
EP10.3	-	-	-	-	-	6,2144	4,4012	3,2794	2,3287	1,9103	-	5,1779	4,4012	3,2795	3,2795	5,7558	-	-	3,2795	-	2,7417	2,3287	2,7415	1,9103	-	1,4961	1,1827	1,1827	-	1,4961	1,1827	0,8771	0,6143	0,3883
EP10.4	-	-	-	-	-	3,3227	2,2363	1,5641	0,9945	0,7438	-	2,7016	2,2363	1,5642	1,5642	3,0479	-	-	1,5642	-	1,2420	0,9945	1,2418	0,7438	-	0,4956	0,3078	0,3078	-	0,4956	0,3078	0,1247	-	0,0000
EP10.5	-	-	-	-	-	6,2144	4,4012	3,2794	2,3287	1,9103	-	5,1779	4,4012	3,2795	3,2795	5,7558	-	-	3,2795	-	2,7417	2,3287	2,7415	1,9103	-	1,4961	1,1827	1,1827	-	1,4961	1,1827	0,8771	0,6143	0,3883
EP10.6	-	-	-	-	-	6,6136	4,7002	3,5162	2,5129	2,0714	-	5,5198	4,7002	3,5163	3,5163	6,1297	-	-	3,5163	-	2,9488	2,5129	2,9486	2,0714	-	1,6342	1,3035	1,3035	-	1,6342	1,3035	0,9810	0,7037	0,4651
EP11.1	-	-	3,9169	-	-	3,7120	2,5278	1,7951	1,1741	0,9009	-	3,0351	2,5278	1,7951	1,7951	3,4126	-	-	1,7951	-	1,4439	1,1741	1,4438	0,9008	-	0,6303	0,4256	0,4256	-	0,6303	0,4256	0,2260	0,0544	-
EP11.2	-	-	3,9169	-	-	3,7120	2,5278	1,7951	1,1741	0,9009	-	3,0351	2,5278	1,7951	1,7951	3,4126	-	-	1,7951	-	1,4439	1,1741	1,4438	0,9008	-	0,6303	0,4256	0,4256	-	0,6303	0,4256	0,2260	0,0544	-
EP12.1	-	-	3,5328	3,5328	-	3,3439	2,2522	1,5767	1,0043	0,7524	2,7198	2,7198	2,2522	1,5768	1,5768	3,0678	1,5768	1,5768	1,5768	1,2530	1,2530	1,0043	1,2529	0,7523	-	0,5030	0,3142	0,3142	-	0,5030	0,3142	0,1302	-	-
EP12.1.1	-	-	3,5328	3,5328	-	3,3439	2,2522	1,5767	1,0043	0,7524	2,7198	2,7198	2,2522	1,5768	1,5768	3,0678	1,5768	1,5768	1,5768	1,2530	1,2530	1,0043	1,2529	-	0,7523	0,5030	0,3142	-	0,3142	0,5030	0,3142	0,1302	-	-
EP12.2	-	-	2,7020	2,7020	-	2,5478	1,6561	1,1045	0,6369	0,4312	2,0381	2,0381	1,6561	1,1045	1,1045	2,3223	1,1045	1,1045	1,1045	0,8401	0,8401	0,6369	0,8400	0,4312	-	0,2275	0,0734	0,0734	-	0,2275	0,0734	-	-	-
EP12.3	-	-	3,5328	3,5328	-	3,3439	2,2522	1,5767	1,0043	0,7524	-	2,7198	2,2522	1,5768	1,5768	3,0678	-	-	1,5768	-	1,2530	1,0043	1,2529	0,7523	-	0,5030	0,3142	0,3142	-	0,5030	0,3142	0,1302	-	-
EP13.1	-	-	2,0902	2,0902	-	1,9615	1,2172	0,7567	0,3664	0,1947	-	1,5360	1,2172	0,7567	0,7567	1,7733	-	-	0,7567	-	0,5360	0,3664	0,5359	0,1947	-	0,0246	-	-	-	0,0246	-	-	-	-
EP13.2	-	-	2,0902	2,0902	-	1,9615	1,2172	0,7567	0,3664	0,1947	1,5360	1,5360	1,2172	0,7567	0,7567	1,7733	0,7567	0,7567	0,7567	0,5360	0,5360	0,3664	0,5359	0,1947	-	0,0246	-	-	-	0,0246	-	-	-	-
EP13.3	-	-	2,0902	2,0902	-	1,9615	1,2172	0,7567	0,3664	0,1947	1,5360	1,5360	1,2172	0,7567	0,7567	1,7733	0,7567	0,7567	0,7567	0,5360	0,5360	0,3664	0,5359	0,1947	-	0,0246	-	-	-	0,0246	-	-	-	-
EP14.1	1,7000	1,4000	1,4000	1,4000	1,4000	1,3000	0,7220	0,3643	0,0612	-	0,9696	0,9696	0,7220	0,3643	0,3643	1,1538	0,3643	0,3643	0,3643	0,1929	0,1929	-	0,1928	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EP14.2	1,7000	1,4000	1,4000	1,4000	1,4000	1,3000	0,7220	0,3643	0,0612	-	0,9696	0,9696	0,7220	0,3643	0,3643	1,1538	0,3643	0,3643	0,3643	0,1929	0,1929	-	0,1928	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EP14.3	1,7000	1,4000	1,4000	1,4000	1,4000	1,3000	0,7220	0,3643	0,0612	-	0,9696	0,9696	0,7220	0,3643	0,3643	1,1538	0,3643	0,3643	0,3643	0,1929	0,1929	-	0,1928	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EP15	-	-	0,7903	-	-	0,7157	0,2845	0,0177	-	-	-	0,4692	0,2845	0,0178	0,0178	0,6067	-	-	0,0178	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EP16	-	-	0,7075	0,7075	-	0,6364	0,2251	-	-	-	-	0,4013	0,2251	-	-	0,5324	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EP17	-	-	2,7773	-	-	2,6199	1,7102	1,1472	0,6702	0,4603	-	2,0998	1,7102	1,1473	1,1473	2,3898	-	-	1,1473	-	0,8775	0,6702	0,8774	0,4603	-	0,2525	0,0952	0,0952	-	0,2525	0,0952	-	-	-
EP18	-	-	4,5861	-	-	4,3533	3,0079	2,1755	1,4700	1,1595	-	3,5842	3,0079	2,1756	2,1756	4,0131	-	-	2,1756	-	1,7765	1,4700	1,7764	1,1595	-	0,8522	0,6196	0,6196	-	0,8522	0,6196	0,3929	0,1979	0,0302

ANEXO VII – Tabela de Referência Salarial dos Cargos em Comissão

SÍMBOLO	VALOR (R$)
II	14.584,14

ANEXO VIII - Tabela de Referência Salarial da Gratificação MPT dos Empregos Públicos

	FATORES DE CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO MPT							
	40	**36**	**30**	**24**	**20**	**15**	**12**	**10**
EP1	1,3294	1,1965	-	-	-	-	-	-
EP2	1,3289	1,1961	-	-	-	-	-	-
EP3.1	1,2481	-	-	-	-	-	-	-
EP3.2	-	-	0,8822	-	-	-	-	-
EP3.3	-	-	-	1,1248	-	-	-	-
EP4	1,2018	1,0816	-	-	-	-	-	-
EP5.1	1,0693	0,9624	-	-	-	-	-	-
EP5.2	-	-	0,4457	-	-	-	-	-
EP6	1,2017	1,0815	0,9013	-	-	-	-	-
EP7.1	1,0000	0,9000	0,7500	-	-	-	-	-
EP7.2	-	-	-	1,6387	-	-	-	-
EP8	1,4037	1,2633	-	-	-	-	-	-
EP8.1	1,6595	1,4935	-	-	-	-	-	-
EP9.1	1,4487	1,3038	1,0865	-	-	-	-	-
EP9.1.1	2,8447	2,5602	2,1335	-	-	-	-	-
EP9.2	-	-	1,3772	-	-	-	-	-
EP9.3	-	-	1,4129	-	-	-	-	-
EP10.1	1,5641	-	1,1731	-	-	-	-	-
EP10.2	1,6443	-	-	-	-	-	-	-
EP10.3	1,6815	-	-	-	-	-	-	-
EP10.4	2,4762	-	-	-	-	-	-	-
EP10.5	-	-	1,4269	-	-	-	-	-
EP10.6	-	1,4062	-	-	-	-	-	-
EP11.1	2,1422	-	-	-	-	-	-	-
EP11.2	-	-	2,0707	-	1,3805	-	-	-
EP12.1	2,2995	2,0696	1,7246	1,3797	1,1498	-	-	0,5749
EP12.1.1	3,4324	3,0892	2,5743	1,7162	1,7162	-	-	0,8581
EP12.2	2,2995	-	-	-	-	-	-	-
EP12.3	-	-	2,2995	-	-	-	-	-
EP13.1	3,2395	-	-	-	-	-	-	-
EP13.2	4,1069	-	3,0802	-	2,0534	-	1,2321	1,0267
EP13.3	3,4680	-	2,6010	-	1,7340	-	1,0404	0,8670
EP14.1	2,3233	-	1,7425	-	1,1616	-	-	-
EP14.2	3,1382	-	2,3536	-	1,5691	-	-	-
EP14.3	4,1569	-	3,1177	-	2,0784	-	-	-
EP15	-	-	2,9649	-	-	-	-	-
EP16	-	-	4,0697	-	-	2,0349	-	-
EP17	2,7023	-	-	-	-	-	-	-
EP18	-	-	-	-	1,2882	-	-	-

ANEXO IX - Tabela de Referência Salarial da Gratificação MPT das Funções Gratificadas

FATORES DE CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO MPT								
	40	**36**	**30**	**24**	**20**	**15**	**12**	**10**
FG1	8,3171	7,4854	6,2378	4,9902	4,1585	3,1189	2,4951	2,0793
FG2	7,4003	6,6603	5,5502	4,4402	3,7002	2,7751	2,2201	1,8501
FG3	7,4003	6,6603	5,5502	4,4402	3,7002	2,7751	2,2201	1,8501
FG4	7,4003	6,6603	5,5502	4,4402	3,7002	2,7751	2,2201	1,8501
FG5	7,4003	6,6603	5,5502	4,4402	3,7002	2,7751	2,2201	1,8501
FG6	7,0947	6,3852	5,3210	4,2568	3,5473	2,6605	2,1284	1,7737
FG7	5,3207	4,7886	3,9905	3,1924	2,6604	1,9953	1,5962	1,3302
FG8	4,2089	3,7880	3,1567	2,5253	2,1044	1,5783	1,2627	1,0522
FG9	3,2826	2,9544	2,4620	1,9696	1,6413	1,2310	0,9848	0,8207
FG10	2,8750	2,5875	2,1563	1,7250	1,4375	1,0781	0,8625	0,7188
FG11	6,0849	5,4764	4,5637	3,6509	3,0424	2,2818	1,8255	1,5212
FG12	6,0849	5,4764	4,5637	3,6509	3,0424	2,2818	1,8255	1,5212
FG13	5,3283	4,7954	3,9962	3,1970	2,6641	1,9981	1,5985	1,3321
FG14	4,2354	3,8119	3,1765	2,5412	2,1177	1,5883	1,2706	1,0588
FG15	4,2354	3,8119	3,1765	2,5412	2,1177	1,5883	1,2706	1,0588
FG16	6,6404	5,9764	4,9803	3,9843	3,3202	2,4902	1,9921	1,6601
FG17	4,2354	3,8119	3,1765	2,5412	2,1177	1,5883	1,2706	1,0588
FG18	4,2354	3,8119	3,1765	2,5412	2,1177	1,5883	1,2706	1,0588
FG19	4,2090	3,7881	3,1567	2,5254	2,1045	1,5784	1,2627	1,0522
FG20	3,7114	3,3403	2,7836	2,2269	1,8557	1,3918	1,1134	0,9279
FG21	3,6851	3,3165	2,7638	2,2110	1,8425	1,3819	1,1055	0,9213
FG22	3,2826	2,9544	2,4620	1,9696	1,6413	1,2310	0,9848	0,8207
FG23	1,4493	1,3044	1,0870	0,8696	0,7247	0,5435	0,4348	0,3623
FG24	2,8750	2,5875	2,1563	1,7250	1,4375	1,0781	0,8625	0,7188
FG24.1	3,4324	3,0892	2,5743	2,0594	1,7162	1,2871	1,0297	0,8581
FG25	2,4715	2,2243	1,8536	1,4829	1,2357	0,9268	0,7414	0,6179
FG26	2,1661	1,9495	1,6246	1,2997	1,0831	0,8123	0,6498	0,5415
FG27	2,6859	2,4173	2,0145	1,6116	1,3430	1,0072	0,8058	0,6715
FG27.1	3,4324	3,0892	2,5743	2,0594	1,7162	1,2871	1,0297	0,8581
FG28	2,4715	2,2243	1,8536	1,4829	1,2357	0,9268	0,7414	0,6179
FG29	2,6859	2,4173	2,0145	1,6116	1,3430	1,0072	0,8058	0,6715
FG30	1,8684	1,6816	1,4013	1,1211	0,9342	0,7007	0,5605	0,4671
FG31	1,6124	1,4511	1,2093	0,9674	0,8062	0,6046	0,4837	0,4031
FG32	1,7228	1,5505	1,2921	1,0337	0,8614	0,6460	0,5168	0,4307

ANEXO X - Tabela de Referência Salarial dos Empregos Públicos - Gratificação 2001

	FATORES DE CÁLCULO SALARIAL							
	40	**36**	**30**	**24**	**20**	**15**	**12**	**10**
EP1	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP2	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP3.1	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP3.2	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP3.3	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP4	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP5.1	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP5.2	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP6	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP7.1	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP7.2	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP8	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP8.1	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP9.1	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP9.1.1	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP9.2	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP9.3	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP10.1	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP10.2	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP10.3	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP10.4	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP10.5	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP10.6	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP11.1	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP11.2	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP12.1	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP12.1.1	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP12.2	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP12.3	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP13.1	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP13.2	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP13.3	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP14.1	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP14.2	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP14.3	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP15	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP16	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP17	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00
EP18	80,00	72,00	60,00	48,00	40,00	30,00	24,00	20,00

ANEXO XI - Tabela de Referência Salarial dos Empregos Públicos-Gratificação 2004

	FATORES DE CÁLCULO SALARIAL							
	40	**36**	**30**	**24**	**20**	**15**	**12**	**10**
EP1	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP2	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP3.1	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP3.2	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP3.3	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP4	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP5.1	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP5.2	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP6	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP7.1	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP7.2	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP8	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP8.1	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP9.1	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP9.1.1	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP9.2	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP9.3	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP10.1	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP10.2	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP10.3	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP10.4	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP10.5	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP10.6	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP11.1	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP11.2	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP12.1	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP12.1.1	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP12.2	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP12.3	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP13.1	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP13.2	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP13.3	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP14.1	170,00	153,00	127,50	102,00	85,00	63,75	51,00	42,50
EP14.2	170,00	153,00	127,50	102,00	85,00	63,75	51,00	42,50
EP14.3	170,00	153,00	127,50	102,00	85,00	63,75	51,00	42,50
EP15	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP16	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP17	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50
EP18	70,00	63,00	52,50	42,00	35,00	26,25	21,00	17,50