



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

RESOLUÇÃO/CONSELHO CURADOR/FESP N.º 008 de 01 de Novembro de 2023

***“DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO
ALTERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO
DA FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO
PANTANAL – FESP, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.***

O Presidente do Conselho Curador da Fundação Estatal de Saúde do Pantanal, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 1.435/2009 e Estatuto, considerando a deliberação e Aprovação em Plenário na Reunião de 31/10/2023 do Conselho Curador, Altera o Regimento Interno deliberado e aprovado na Reunião realizada no dia 17 de Agosto de 2022, na Fundação Estatal de Saúde do Pantanal.

RESOLVE:

~~Art. 1.º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Fundação Estatal de Saúde do Pantanal – FESP, disporá de estrutura organizacional nos setores de atividades relativas as metas e objetivos definidos na Lei Municipal n.º 1.435/2009, Estatuto da FESP e no Contrato Estatal de Serviços.~~

Art. 1.º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais nos moldes do Art.37, inciso XIX da Constituição Federal, a Fundação Estatal de Saúde do Pantanal – FESP, disporá de estrutura organizacional nos setores de atividades relativas as metas e objetivos definidos na Lei Complementar nº101/2009, Lei Municipal n.º 1.435/2009, Estatuto da FESP e no Contrato Estatal de Serviços e alterações.

~~Art. 2.º A Estrutura Organizacional, de Cargos e Remuneração da FESP será representado neste regimento interno conforme descritos nos anexos componentes desta resolução:~~

Art. 2.º A Estrutura Organizacional de Cargos e Remuneração da FESP será representado neste Regimento Interno conforme descritos nos anexos componentes desta resolução, conforme Art.1º da Lei Complementar nº101/2009, e Arts.19 e 20 da Lei Municipal nº1.435/2009, Lei Complementar nº102/2009 e suas alterações e Estatuto da Fundação;

- a) ANEXO I – Estrutura Organizacional;
- b) ANEXO II – Estrutura dos Cargos;
- c) ANEXO III – Tabela de Remuneração.

~~Art. 3.º Os cargos previstos nesta Resolução ficam sujeitos à livre nomeação e exoneração da Diretoria Executiva, de acordo com a Lei Municipal nº1.435/2009 e Estatuto da FESP.~~

Art. 3.º Os cargos previstos nesta Resolução ficam sujeitos à livre nomeação e exoneração da Diretoria Executiva e empregados públicos do quadro efetivo da FESP de acordo com a



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

convocação por concurso público e contratação de acordo com regime CLT, conforme a Lei Municipal nº1.435/2009 e Estatuto da FESP.

~~Art. 4.º Deverá ser aprovado o Regimento Interno definindo as competências de cada unidade e as atribuições dos cargos em até 90 (noventa) dias.~~

Art.4.º O Regimento Interno definindo as competências de cada setor e as atribuições dos cargos deverão ser aprovados por maioria dos votos em reunião deliberativa do Conselho Curador.

Art. 5.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário em específico a Resolução 001 de 19 de Outubro de 2022.

Coxim – MS, 01 de Novembro de 2023

Leila de Almeida Silva Kohl
Presidente do Conselho Curador
Fundação Estatal de Saúde do Pantanal – FESP.

22ª Reunião Ordinária 2023 (CONSELHO CURADOR) 31.10.2023

NOME	ORGÃO	MUNICÍPIO	ASSINATURA
João Paulo de Jesus	Sec. municipal saúde	Alemópolis	
Simone Guerra Gps	Serviço	Coxim	
DEIVANIL RODRIGUES JUNIOR	Diretor	Coxim	
ADRIANO P. P. SILVA	FESP	Coxim	
Michael de Bittencourt de Souza	FESP	Coxim	
Antonio P. de Souza	PMU	Coxim	
Genivaldo Batista dos Pontes	PMU	Coxim	
Carlyne Gomes Beneditos	SMS	Coxim	
Sumaira Zup	Divisão	Coxim	
Leandro Silva	SMACX	Coxim	
Indiane de Jesus Pontes	SMS	Coxim	
Feliana de Aguiar	SMS	Coxim	

ground



ANEXO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1. DA DIRETORIA GERAL – DG

- 1.1 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – ASCOM
- 1.2 SECRETARIA EXECUTIVA – SE
- 1.3 ASSESSOR DA DIRETORIA – ASD
- 1.4 OUVIDORIA – OUV
- 1.5 SETOR DE CONTROLE INTERNO – SCI
- 1.6 ASSESSORIA JURÍDICA - AJ

2. DIRETORIA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – DAF

- 2.1 GERENCIA DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO - GEST
- 2.2 GERENCIA DE RECURSO HUMANOS – GRH
- 2.3 GERENCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS – GLC
- 2.4 GERENCIA DE COMPRAS – GC
- 2.5 GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – GTI
- 2.6 GERENCIA DA CONTABILIDADE - GCON
- ~~2.7 GERENCIA DE MANUTENÇÃO GERAL – GMG~~
- 2.7 GERENCIA DE MANUTENÇÃO EM GERAL – GMG
- 2.8 SUPERVISOR DE FATURAMENTO - SF
- 2.9 SUPERVISOR DE RECEPÇÃO – SR
- 2.10 SUPERVISOR DE PATRIMONIO – SP
- 2.11 SUPERVISOR DE SAME - SS

3. DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE – DAS

- 3.1 GERENCIA DE SERVIÇOS MÉDICOS DIRETORIA TÉCNICA - GSMDT
- 3.2 GERENCIA DE ENFERMAGEM E HOTELARIA HOSPITALAR – GEHH
- 3.3 GERENCIA DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA– GND
- 3.4 GERENCIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE – GEP
- 3.5 GERENCIA DE SERVIÇOS MEDICOS DIRETORIA CLINICA - GSMDC
- 3.6 GERENCIA DE FARMACIA E INSUMOS HOSPITALARES – GFIH
- 3.7 GERENCIA DE ALMOXARIFADO - GA
- 3.8 GERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - GAS
- 3.9 GERENCIA DE NEFROLOGIA – GN
- 3.10 GERENCIA DE UTI – GU
- 3.11 GERENCIA DE LABORATORIO E ANALISES CLINICAS - GLAC
- 3.12 GERENCIA DE DIAGNOSTICOS DE IMAGEM – GDI
- 3.13 SUPERVISOR DE HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E LAVANDERIA - SHLL
- 3.14 SUPERVISOR DE SAD - SS
- 3.15 SUPERVISOR DE CENTRO CIRURGICO - SCC

ANEXO II
DA ESTRUTURA DOS CARGOS e QUANTITATIVO DE VAGAS

DA DIRETORIA GERAL	SIMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	ASCOM	1
SECRETÁRIA EXECUTIVA	SE	1
ASSESSOR DA DIRETORIA	ASD	1



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

OUVIDORIA	OUV	1
SETOR DE CONTROLE INTERNO	SCI	3
SETOR DE CONTROLE INTERNO	SCI	4
ASSESSORIA JURIDICA	AJ	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA e FINANCEIRA	DAF	
GERENCIA DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO	GEST	1
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GHR	1
GERENCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	GLC	1
GERENCIA DE COMPRAS	GC	1
GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GTI	1
GERENCIA DE CONTABILIDADE	GCON	1
GERENCIA DE MANUTENÇÃO EM GERAL	GMG	1
SUPERVISÃO DE PATRIMONIO	SP	1
SUPERVISÃO DE FATURAMENTO	SF	1
SUPERVISÃO DE RECEPÇÃO	SR	1
SUPERVISÃO DO SAME	SS	1
DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	DAS	
GERENCIA DE SERVIÇOS MEDICOS DIRETORIA TECNICA	GSMDT	1
GERENCIA DE ENFERMAGEM E HOTELARIA HOSPITALAR (RT)	GEHH	1
GERENCIA DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA (RT)	GN	1
GERENCIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	GEP	1
GERENCIA DE SERVIÇOS MEDICOS DIRETORIA CLINICA	GSMDC	1
GERENCIA DE FARMACIA E INSUMOS HOSPITALARES (RT)	GFIH	1
GERENCIA DE ALMOXARIFADO	GA	1
GERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	GAS	1
GERENCIA DE NEFROLOGIA (RT)	GN	1
GERENCIA DA UTI	GU	1



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

GERENCIA DE LABORATORIO E ANALISES CLINICAS	GLAC	1
GERENCIA DE DIAGNOSTICOS DE IMAGEM (RT)	GDI	1
SUPERVISÃO DE HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E LAVANDERIA -	SHLL	1
SUPERVISÃO DE SAD	SS	1
SUPERVISÃO DE CENTRO CIRÚRGICO	SCC	1
SUPERVISÃO DE CME	SC	1

ANEXO III
DA TABELA DE REMUNERAÇÃO
(Conforme Art.30 e 31 do Estatuto da FESP)

SIMBOLO	CARGO	SALARIO
DG	DIRETORIA GERAL	15.827,67
ASCOM	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	3.020,82
SE	SECRETARIA EXECUTIVA	3.020,82
ASD	ASSESSOR DA DIRETORIA	8.069,11
OUV	OUVIDORIA	3.020,82
CI	CONTROLADOR INTERNO	6.041,62
ACI	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	5.449,25
AJ	ASSESSORIA JURIDICA	7.000,00
DAF	DIRETORIA ADMINISTRATIVA e FINANCEIRA	11.079,37
GEST	GERENTE DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO	6.041,62
GHR	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	6.041,62
GLC	GERENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	6.041,62
GC	GERENTE DE COMPRAS	6.041,62
GTI	GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	6.041,62
GCON	GERENTE DE CONTABILIDADE	6.041,62
GMG	GERENTE DE MANUTENÇÃO GERAL	6.041,62
SP	SUPERVISOR DE PATRIMONIO	4.730,89



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

SF	SUPERVISOR DE FATURAMENTO	4.730,89
SR	SUPERVISOR DE RECEPÇÃO	4.730,89
DAS	DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	11.079,37
GSMDT	GERENCIA DE SERVIÇOS MÉDICOS DIRETORIA TÉCNICA	5.800,00
GEHH	GERENTE DE ENFERMAGEM E HOTELARIA HOSPITALAR (RT)	6.041,62
GND	GERENTE DE NUTRIÇÃO E DIATETICA (RT)	6.041,60
GEP	GERENTE DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	6.041,60
GSMDC	GERENCIA DE SERVIÇOS MEDICOS – DIRETORIA CLINICA	5.800,00
GFIH	GERENTE DE FARMACIA E INSUMOS HOSPITALARES (RT)	6.041,60
GA	GERENTE DE ALMOXARIFADO	6.041,60
GAS	GERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	6.041,60
GN	GERENTE DE NEFROLOGIA (RT)	6.041,60
GU	GERENTE DE UTI	6.041,60
GLAC	GERENTE DE LABORATORIO E ANALISES CLINICAS	6.041,60
GDI	GERENTE DE DIAGNOSTICOS DE IMAGEM (RT)	2.424,00
SHLL	SUPERVISOR DE HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E LAVANDERIA -	4.975,25
SS	SUPERVISOR DE SAD	4.975,25
SCC	SUPERVISOR DE CENTRO CIRÚRGICO	4.975,25
SC	SUPERVISOR DE CME	4.975,25



REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL.

FESP

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1.º A estrutura organizacional é constituída da seguinte forma:

I - O Conselho Curador é composto por oito membros titulares e dois membros suplentes, conforme disposto no Art. 6 do Estatuto da FESP.

II - A Diretoria Executiva é órgão de direção e de administração superior, tendo por atribuição a gestão técnica, patrimonial, financeira, administrativa, operacional e jurídica, constituída pelos seguintes membros:

- a) Um Diretor Geral;
- b) Um Diretor Administrativo e Financeiro;
- c) Um Diretor de Atenção à Saúde;

III - Diretoria Geral (DG):

- a) Assessoria de Comunicação – **ASCOM**;
- b) Secretaria Executiva – **SE**;
- c) Assessoria da Diretoria - **ASD**;
- d) Ouvidoria - **OUV**;
- e) Controle Interno – **CI**;
- f) Assessoria Jurídica – **AJ**;

IV - Diretoria Administrativa e Financeira (DAF):

- a) Gerência de Engenharia de Segurança do Trabalho - **GEST**;
- b) Gerência de Recursos Humanos - **GRH**;
- c) Gerência de Licitação e Contratos - **GLC**;
- d) Gerência de Compras – **GC**;
- e) Gerência de Tecnologia da Informação – **GTI**.
- f) Gerência de Contabilidade - **GCON**;



- g) Gerencia de Manutenção Geral – **GMG**
- h) Supervisão de Faturamento – **GF**;
- i) Supervisão de Recepção – **GR**;
- j) Supervisão de Patrimônio – **SP**;
- k) Supervisão do SAME – **SS**;

V – Diretoria de Atenção a Saúde (DAS):

- a) Gerência de Serviços Médicos Diretoria Técnica - **GSMDT**
- b) Gerência de Enfermagem e Hotelaria Hospitalar - **GEHH**
- c) Gerência de Nutrição e Dietética - **GND**
- d) Gerência de Educação Permanente - **GEP**
- e) Gerência de Serviços Médicos – (Diretoria Clínica) – **GSMDC**
- f) Gerência de Farmácia e Insumos Hospitalares - **GFIH**
- g) Gerencia de Almoxarifado - **GA**
- h) Gerencia de Assistência Social - **GAS**
- i) Gerencia de Nefrologia(RT) – **GN**
- j) Gerencia de UTI – **GU**
- k) Gerencia de Laboratório de Análises Clínicas - **SLA**
- l) Gerencia de Diagnósticos de imagem(RT) – **GDI**
- m) Supervisão de Higienização, Limpeza e Lavanderia – **SHLL**
- n) Supervisão do SAD – **SS**
- o) Supervisão de Centro Cirúrgico – **SCC**
- p) Supervisor de CME - **SC**



CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 2º Todos os empregados públicos da FESP sujeitar-se-ão à avaliação periódica de desempenho.

Parágrafo único. Consideram-se empregados públicos todos aqueles contratados pelo regime celetista para o quadro funcional da FESP.

Art. 3º Os empregados da FESP, observando-se o interstício mínimo de 01 (um) ano em exercício na Fundação, serão submetidos anualmente a Avaliação de Desempenho Funcional Periódica (ADFP).

Art. 4º A Avaliação de Desempenho Funcional Periódica obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios e pesos:

§ 1.º A aplicação dos critérios a que se refere o caput deste artigo e os sistemas de avaliação serão estabelecidos neste regulamento em até 90 dias.

§ 2.º A autoavaliação feita pelo empregado objetiva apenas a autorreflexão do avaliado. Em virtude disso, o resultado a ser considerado será somente o somatório final das notas atribuídas pelo Avaliador.

§ 3.º A Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será realizada pela chefia imediata do empregado na unidade de sua lotação.

§ 4.º O resultado geral da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será definido pelo somatório da pontuação obtida na avaliação, calculando-se os respectivos pesos de cada fator.

§ 5.º Do total de pontos da avaliação que correspondem a 100% (cem por cento), o empregado deverá atingir a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) para atender a necessidade de desempenho.

§ 6.º Na Avaliação de Desempenho Funcional Periódica de que trata este artigo serão adotados os seguintes conceitos:

I - Supera – Empregado enquadra-se no padrão de desempenho necessário, superando a expectativa. De 90% a 100% da pontuação máxima considerada;

II - Atende – Empregado atende ao padrão de desempenho necessário. De 70% a 89% da pontuação máxima considerada;

III - Atende parcialmente – Empregado alcança parcialmente o padrão de desempenho necessário. De 50% a 69% da pontuação máxima considerada;



IV - Não atende – Empregado não alcança o padrão de desempenho necessário. Abaixo de 50% da pontuação máxima considerada.

§ 7.º O conceito da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será baseado exclusivamente na aferição dos fatores previstos no Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica, sendo obrigatória a apresentação de justificativas quando forem atribuídas as notas 01 (hum) e 02 (dois).

§ 8.º A chefia poderá indicar a necessidade de capacitação do empregado em campo específico do formulário de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica.

§ 9.º A FESP dará ao empregado e ao avaliador conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Funcional Periódica de que trata este regulamento.

§ 10. As chefias atuantes neste procedimento serão convocadas a participar de treinamento presencial acerca do processo de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica.

Art. 5º A Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será realizada na unidade de lotação do empregado pela chefia imediata ou seu substituto em caso de ausência do primeiro no período avaliativo, desde que possua nível hierárquico superior ao do avaliador ausente, bem como pertencer ao quadro de empregados públicos da FESP.

Art. 6º É assegurado ao empregado o direito à ciência dos resultados obtidos no processo de avaliação.

Parágrafo Único. O resultado geral será divulgado aos empregados através de e-mail ou protocolo físico.

Art. 7º Serão arquivados em pasta funcional ou base de dados individual, sendo permitida a consulta pelo empregado a qualquer tempo:

I – O instrumento de avaliação e os respectivos resultados e justificativas;

II – Os recursos interpostos;

III– As metodologias e os critérios utilizados na avaliação.

Art. 8º A Diretoria Administrativa e Financeira da FESP receberá um relatório de avaliação anual, que conterà o relato das deficiências, com intuito de promover ações de melhoria.

§ 1.º Para fins de capacitação serão considerados como desempenho insatisfatório os conceitos “Não atende” e “Atende parcialmente”.

§ 2.º Serão consideradas e priorizadas as necessidades de capacitação e treinamento do empregado ou colaborador que tenha obtido desempenho insatisfatório.



§ 3.º Caberá à Diretoria Administrativa e Financeira viabilizar a realização dos treinamentos e ações de desenvolvimento voltadas à melhoria do desempenho funcional dos empregados com conceito insuficiente.

TÍTULO I

DA SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

Art. 9º É assegurado ao empregado o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 1.º Do resultado obtido na Avaliação de Desempenho Funcional Periódica, o empregado poderá solicitar reconsideração no Sistema de Avaliação de Desempenho, no prazo de 15 dias corridos contados a partir da data de divulgação dos resultados.

§ 2.º A chefia imediata analisará o pedido de reconsideração com base nas justificativas informadas pelo empregado e responderá no prazo de cinco dias úteis a contar do seu recebimento.

§ 3.º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração, caberá, no prazo de quinze dias corridos a partir da data de divulgação do indeferimento, recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, única instância de recurso do processo em via administrativa e terá o prazo de 30 dias para decidir contados da data de recebimento do recurso.

§ 4.º O resultado das solicitações de reconsideração e dos recursos serão informados aos empregados e colaboradores através de protocolo individual, bem como através de e-mail à critério do indiciado em processo administrativo.

TÍTULO II

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (CAD).

Art. 10 A FESP deverá constituir ao menos uma Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, que será composta de 03 (três) ou 05 (cinco) membros titulares e de 02 (dois) suplentes, todos de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, empregados públicos, lotados e em exercício no órgão contratante.

§ 1.º Os membros da CAD serão designados pela Diretoria Executiva da FESP.

§ 2.º A CAD analisará os recursos e poderá alterar os resultados obtidos originalmente na avaliação, conforme justificativas apresentadas pelo solicitante no formulário de recurso, podendo requerer diligências sempre que se fizer necessário.

§ 3.º A CAD poderá solicitar esclarecimentos quanto às possíveis dúvidas decorrentes da análise dos recursos às chefias avaliadoras, que terão o prazo de 10 (dez dias) contados da solicitação para responder.

§ 4.º As decisões da CAD serão aprovadas pela maioria simples de seus membros.



§ 5.º O membro da CAD não poderá julgar o recurso interposto por empregado que tenha sido por ele avaliado, que seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau na forma da legislação vigente.

TÍTULO III
DO TÉRMINO DE VÍNCULO COM A FUNDAÇÃO EM VIRTUDE DO
RESULTADO
A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PERIÓDICA

Art. 11 A aplicação do segundo conceito sucessivo “Não Atende”, ou do terceiro interpolado em cinco avaliações consecutivas poderá acarretar o término do vínculo de emprego do profissional avaliado com a FESP, cabendo ao setor responsável pela Avaliação de Desempenho Funcional Periódica acompanhar os resultados e comunicar à autoridade responsável para que esta tome as devidas providências.

Art. 12 A demissão de empregado através do resultado da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica, só acontecerá após processo administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 13 Compete à autoridade máxima da FESP autorizar a demissão do empregado.

Parágrafo Único. Na hipótese de o processo administrativo decidir pela perda do cargo, o empregado será notificado da decisão, sendo-lhe assegurado o direito de requerer reconsideração com efeito suspensivo, no prazo máximo de quinze dias, à autoridade responsável pela demissão, que decidirá em igual prazo.

CAPÍTULO III
DA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS PÚBLICOS

TÍTULO I
DO CONCURSO

Art. 15 A contratação dos empregados públicos para o quadro permanente da FESP far-se-á por meio de concurso público, de provas ou provas e títulos, conforme estabelecido no Artigo 18 da lei Municipal n.º 1.435 de 02/09/2009.

Parágrafo único. O concurso terá prazo de validade de até dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 16 O edital do concurso será publicado no Diário Oficial.

Art. 17 O cadastro reserva ou vagas a serem preenchidas no concurso serão aprovadas pelo Conselho Curador.

Art. 18 Os candidatos aprovados serão nomeados ou contratados com obediência rigorosa à ordem de classificação do concurso público, sob pena de nulidade da investidura.

TÍTULO II
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



Art. 19 Caberá ao Conselho Curador, por provocação de iniciativa da Diretoria Executiva da FESP, aprovar a realização de processo seletivo simplificado.

Parágrafo único. O processo seletivo simplificado só poderá ser usado nos casos previstos em lei, observada o Artigo 18 §3º da Lei Municipal nº1.435 de 02/09/2009.

Art. 20 Para o processo seletivo simplificado será admitida apenas análise de curriculum dos candidatos, com avaliação de títulos e tempo de trabalho prestado na função.

Art. 21 O edital de chamamento para o processo seletivo simplificado será publicado por, no mínimo, 15 (quinze) dias corridos.

Art. 22 Só caberá processo seletivo simplificado para a contratação das funções que requeiram imediata substituição e cuja falta pode prejudicar a atividade fim da FESP.

Parágrafo único. A duração do contrato dos trabalhadores temporários dar-se-á por 12 (doze) meses, renovável por igual período e serão regidas pela CLT.

TÍTULO III

DOS EMPREGOS DE LIVRE ADMISSÃO E DEMISSÃO

Art. 23 Caberá ao Conselho Curador, por provocação de iniciativa da Diretoria Executiva, aprovar a criação de empregos de livre admissão e demissão, para complementar a estrutura administrativa da Fundação.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva contará com assessores, chefias, gerentes e assistentes de livre admissão e demissão, conforme previsto no Art. 13 da Lei Municipal n.º 1.435 de 02/09/2009, e Art.14 do Estatuto da FESP.

CAPÍTULO IV

DA DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 24 As competências das unidades administrativas, as atribuições das funções desempenhadas e os requisitos para ocupação de cargos/empregos de livre admissão e demissão na FESP e empregos públicos temporários e permanentes, devem observar as descrições estabelecidas nos Anexos I, II, III, IV, V e VI parte integrante e indissociável deste Regimento Interno.

Art. 25 O empregado público encarregado de chefia receberá RESPONSABILIDADE TÉCNICA, cujo valor será definido pela Diretoria da FESP e aprovado pelo Conselho Curador.

CAPÍTULO V

EDUCAÇÃO ENSINO PESQUISA

Art. 26 A FESP poderá celebrar contratos, convênios e outros instrumentos com o objetivo de promoção do ensino, pesquisa e extensão nas áreas afetas a sua atuação.



§ 1.º Os instrumentos jurídicos utilizados para tais finalidades devem ser previamente aprovados pelo Conselho Curador.

§ 2.º Os projetos, antes da apreciação pelo Conselho Curador, deverão receber análise técnica de viabilidade da Diretoria de Atenção à Saúde seguido da manifestação da Diretoria Administrativa e Financeira.

CAPÍTULO VI

DOS ADIANTAMENTOS SALARIAIS

Art. 27 A FESP, no uso do seu poder diretivo, concederá, de acordo com o Art. 462 – CLT, adiantamento salarial conforme regras a seguir:

I - O Empregado público poderá solicitar até 30% do seu salário bruto;

II - O Empregado Público deverá estar com 15 dias trabalhados no mês;

III - O Empregado Público deverá solicitar o adiantamento até dia 15 do corrente mês, em formulário padrão, devidamente preenchido e autorizada pela Diretoria Administrativa e Financeira e recebido o benefício deverá o empregador realizar o registro através de recibo de adiantamento de salário;

IV - O adiantamento de salário deverá ser realizado expressamente em conta corrente do empregado público até o dia 20 de cada mês;

V - O Empregado Público poderá solicitar adiantamento salarial (vale) com menos de 15 dias trabalhados em caso de emergência, com justificativa para a Diretoria Executiva;

VI - Em caso de emergência o Empregado Público poderá solicitar que o desconto em folha seja realizado de forma parcelada para não comprometer o seu salário líquido;

Art. 28 É vedado ao Empregador conceder adiantamentos salarial ao Empregado Público em condições:

I - Em gozo de férias, afastado de suas atividades por licença médica, licença maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento;

II - Indiciado em processo administrativo;

III - No período, já ter solicitado adiantamento de salário no valor máximo permitido de 30% do salário bruto, salvo em caso de emergência;

CAPÍTULO VII

DAS GRATIFICAÇÕES, BONUS E PREMIOIS

Art. 29. Aos empregados públicos integrantes do quadro de pessoal da FESP, previsto neste regimento, e em efetivo exercício, poderão ser instituídos os seguintes adicionais, gratificações e prêmios, que compõem a parte variável da remuneração, com pagamento condicionado a observância de critérios a serem estabelecidos de acordo com o artigo 62 e artigo 457 da CLT e suas alterações:



I - Os adicionais, gratificações e prêmios constante neste artigo não poderão exceder o limite de 100% do salário base.

CAPÍTULO VIII **SOBREAVISO**

Art. 30. Dependendo da necessidade do serviço, do setor e da especialidade o empregado poderá prestar serviços em regime de sobreaviso, conforme disposto na legislação trabalhista vigente.

I - O regime de sobreaviso poderá ser realizado, de segunda a sexta-feira nos períodos diurno e noturno e, nos sábados, domingos e feriados, nos períodos diurno e noturno;

II - A duração do sobreaviso não poderá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas, exceto nos sábados, domingos e feriados, quando poderá ser de até 48 (quarenta e oito) horas, respeitando as escalas de plantão;

III - No cumprimento do sobreaviso o empregado será contatado exclusivamente por meio de aparelho telefônico móvel próprio, não sendo exigida a permanência em sua residência;

IV - A escala mensal de sobreaviso deve ser organizada previamente, devendo conter: data e horário em que estará à disposição, número do registro funcional e, meios para contato, conforme formulário específico;

V - O Empregado Público ciente de que está de sobre aviso, fica impedido de se apresentar ao trabalho sob efeito de bebidas alcoólicas, sujeito as penalidades previstas;

VI - O empregado deverá registrar no relógio ponto as horas que compareceu sob o regime de sobreaviso;

VII - Na ausência de relógio ponto a marcação poderá ser adotados registros manuais;

VIII - No caso de registro manual cabe ao empregado efetuar corretamente a anotação de sua jornada de trabalho, inclusive dos intervalos, sob a supervisão do encarregado ou superior hierárquico;

IX - As horas que o empregado comparecer em regime de sobreaviso serão remuneradas com adicional de horas extraordinárias vigente, e serão deduzidas das horas em que estava de sobreaviso naquele dia;

X - As horas que o empregado estiver de sobreaviso serão remuneradas a razão de 1/3 (um terço) do valor da hora do salário base de empregado ou acordo com valor entre as FESP e o empregado;

XI - O regime de sobreaviso não poderá ser realizado durante a jornada normal de trabalho do empregado.

CAPÍTULO IX **DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 31. Todos os processos administrativos exigem o cadastramento e tramitação, preferencialmente, na forma eletrônica, recebendo numeração crescente em ordem cronológica.



Art. 32. Nos casos em que os processos administrativos tramitem fisicamente, os critérios de admissibilidade para que o processo administrativo seja autuado exigem:

I - Capa contendo a numeração do processo administrativo, data do protocolo, assunto e outros dados complementares, se houver;

II - Requerimento inicial ou ofício do solicitante;

III - Documentação exigida pela legislação do assunto;

IV - Paginação ou numeração das páginas, considerando página 1 (um) a folha de capa, e as demais em numeração crescente.

§ 1.º Recebida a documentação deverá ser feito o registro das informações no Sistema, momento em que será emitido o cadastro do processo administrativo com o respectivo número, o protocolo de encaminhamento, assunto e demais dados complementares.

Art. 33. Concluído o serviço de autuação, o processo deverá ser imediatamente remetido à unidade destinatária ou local de destino que deve apreciar o assunto inicialmente.

§ 1.º Os processos administrativos poderão ser classificados pelo Setor de Protocolo ou pelas unidades administrativas que analisam o assunto como:

I - Tramitação Normal;

II - Tramitação Prioritária;

III - Tramitação Urgente.

§ 2.º Cabe aos responsáveis pelas unidades administrativas a responsabilidade de exercer a fiscalização nas tramitações dos processos, com o acompanhamento dos relatórios fornecidos pelo Setor de Protocolo.

Art. 34. A unidade que envia o processo administrativo continua responsável por ele até que a unidade destinatária acuse o recebimento, quando então o processo deixará de estar “em trânsito” e/ou “encaminhado”.

Parágrafo único. O recebimento dos processos administrativos deve ocorrer no momento do recebimento físico ou imediatamente no momento seguinte.

Art. 35. A partir do momento que a unidade destinatária acusar o recebimento do processo administrativo da FESP, a mesma deverá proceder com a análise e providências nos prazos e condições estabelecidos.

§ 1.º Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Normal, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 5 (cinco) dias.



§ 2.º Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Prioritária, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 2 (dois) dias.

§ 3.º Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Urgente, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 4 (quatro) horas.

§ 4.º Nos casos em que os processos administrativos categorizados como Tramitação Normal ou Tramitação Prioritária, exijam informações e documentos externos à FESP para que se proceda a análise, e que assim os prazos estabelecidos para a tramitação possam ficar prejudicados, o responsável deve informar em tramitação para a sua própria unidade como destinatária, texto contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) motivo do aguardo para se proceder a análise;
- b) quais documentos e/ou informações externas estão sendo aguardadas;
- c) quais são os órgãos, entidades, empresas ou cidadãos que devem fornecer as informações para que proceda a análise;
- d) qual o prazo estimado para o recebimento dos dados e/ou documentos;
- e) nome do agente público responsável pela análise do processo administrativo e telefone.

Art. 36. A situação atual, bem como o histórico de tramitação, dos processos administrativos poderá ser acompanhada pelo requerente, internamente ou externamente, possibilitando acessar a localização responsável pela análise, tempo de espera, agente público ou unidade administrativa responsável e telefone para contato, por meio do sítio eletrônico <https://www.coxim.ms.gov.br/fesp>

Art. 37. A juntada de documentos e a folha de tramitação é um processo metódico, que deve obedecer a seguinte ordem, mesmo tramitando eletronicamente:

- a) primeiramente apensar os documentos (planilhas, pareceres, laudos, mapas, fichas, fotos, formulários, entre outros), que tenham pertinência ao assunto tratado e/ou embasaram a análise emitida;
- b) por fim apensar a folha de tramitação, contendo as informações necessárias e imprescindíveis para a compreensão da análise.

§ 1.º É de responsabilidade da unidade que encaminhará o processo administrativo numerar às páginas correspondentes aos documentos e folha de tramitação apensados ao processo administrativo, dando sequência a numeração já existente quando o processo for autuado apenas fisicamente.

§ 2.º Quando a análise do processo administrativo exigir um parecer, o mesmo será apensado como documento e inserido um resumo do mesmo na folha de tramitação consignando a numeração inicial e final da paginação do parecer, a fim de orientar o requerente quando em consulta.



§ 3.º A folha de tramitação obrigatoriamente necessita estar assinada para o processo administrativo tramitar fisicamente.

§ 4.º Quando o processo administrativo atingir aproximadamente a quantidade de 200 (duzentas) páginas, nos casos em que tramite fisicamente, o mesmo dever ser segmentado por volumes, identificados por numerais romanos em ordem crescente sequencial, mantendo a continuidade na numeração de páginas já existentes em ordem crescente.

Art. 38. O acesso às informações e inserção dos dados restrito aos usuários – agentes públicos caráter pessoal e intransferível.

Art. 39. Os agentes públicos efetuarão a inserção e registro de dados, esclarecimentos e documentos, garantindo a fidelidade dos mesmos, com base no Princípio da Objetividade, onde os registros devem estar baseados em documentos que comprovem a ocorrência dos respectivos fatos informados.

Art. 40. A exatidão dos dados e documentos enviados é de estrita responsabilidade dos agentes públicos, representantes legais e técnicos dos setores, a quem compete garantir a fidelidade dos mesmos.

Art. 41. Em se constando a ocorrência de inserir ou facilitar a inserção de dados falsos o fato será apurado com base na ocorrência de crime tipificado no art. 313-A, do Código Penal.

Art. 42. Poderá ocorrer o desentranhamento de documentos ou folhas de tramitação do processo administrativo.

§ 1.º O Desentranhamento ou retirada dos documentos e folhas de tramitação, somente será permitida mediante pedido formal da parte interessada e deferimento emitido pelo setor competente da Diretoria Administrativa da FESP.

§ 2.º No lugar da folha desentranhada deve ser colocada uma cópia reprográfica do documento extraído, autenticada pelo agente público responsável.

§ 3.º O desentranhamento deverá ser registrado no processo administrativo por meio de um termo colocado na sequência natural de folhas, e deve conter as seguintes informações:

- a) o(s) número(s) da(s) folha(s) desentranhada(s);
- b) tipo de documento retirado;
- c) motivo de desentranhamento;
- d) data, identificação e assinatura do agente público responsável.

§ 4.º No caso de o processo, qualquer desentranhamento deverá ser igualmente registrado nos moldes do § 3.º.

Art. 43. Os processos encerrados serão encaminhados para a Diretoria Administrativa e Financeira para proceder com o arquivo geral junto à FESP.



Parágrafo único. Ao receber o processo administrativo para arquivo, e se constatada alguma irregularidade, o mesmo deverá ser devolvido à unidade que o encaminhou para o arquivo, mesmo não sendo essa unidade a responsável pelo erro, para que tome as medidas cabíveis.

Art. 44. A reativação de um processo administrativo pode ser requerida mediante justificativa e/ou motivação, que será registrada ao processo administrativo solicitado, feita diretamente pela autoridade competente.

Parágrafo único. Ao reativar o processo administrativo encerrado e/ou arquivado, o mesmo passa a ser ativo e pode tramitar e receber informações novamente.

Art. 45. Quando existir dois ou mais processos administrativos que tramitam sobre o mesmo assunto, os mesmos devem ser apensados e/ou agrupados, devendo seguir tramitando o processo administrativo com a numeração mais antiga.

Parágrafo único. Os processos administrativos agrupados e que não mais tramitarão, devem ser encerrados e receber a informação na folha de tramitação que se encontram agrupados ao processo administrativo mais antigo, devendo-se citar o número deste.

Art. 46. Em caso de extravio, furto ou perda de processo administrativo, o órgão ou unidade administrativa que detinha a guarda do mesmo, é responsável por providenciar boletim de ocorrência relatando o fato junto a Polícia Civil do Estado do Mato Grosso do Sul.

Parágrafo único. A apuração de extravio, furto ou perda de processo administrativo se dará mediante processo de sindicância.

Art. 47. Compete à Diretoria Administrativa indicar responsável por manter ativos, apenas destinos ou locais de encaminhamento que constem na estrutura administrativa da Fundação.

CAPÍTULO X DAS NORMATIVAS INTERNAS

Art. 48. O horário de funcionamento Administrativo da FESP será de segunda à sexta-feira, das 07h às 11h e 13h às 17h., podendo a critério estabelecer escalas de trabalho de 6h x 18h e 12h x 36h, diurnos e noturnos.

§ 1.º As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

§ 2.º Todos os setores deverão realizar programações de horários de forma que sempre haja colaboradores durante todo o período de funcionamento na FESP.

§ 3.º A contagem da jornada de trabalho ocorrerá somente a partir do início do horário de funcionamento da entidade, que será às 07h e em caso de escalas a partir do horário determinados para trocas de turnos diurnos e noturnos.

Art. 49. A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, não sendo permitida a realização de horas extras, salvo mediante a autorização prévia por parte das Diretorias, sendo “a duração diária acrescida de no máximo duas horas extras.” *Art. 59. CLT.*

Parágrafo único: Os cargos/empregos de direção, chefia e assessoramento não terão direito a horas extraordinárias e a computação de banco de horas, conforme disposto no Art. 62. Da CLT.



CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. As eventuais dúvidas referentes a este Regimento Interno, não solucionadas pela Diretoria Executiva, serão esclarecidas e resolvidas pelo Conselho Curador.

Art. 51. Os processos administrativos deverão tramitar preferencialmente pelo meio eletrônico.

Art. 52. O sistema de processamento de dados da FESP observará o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal n.º 13.709/18.

Art. 53 Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

COXIM – MS, 01 de Novembro de 2023

DEVANIR RODRIGUES PEREIRA JUNIOR

Diretor Geral.

ANEXO I

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CONSELHO CURADOR	I. Convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias; II. Opinar sobre a extinção da FESP e sobre inclusão ou exclusão de serviços; III. Deliberar sobre alteração estatutária; IV. Aprovar e reformar o Regimento Interno; V. Em interação com a Diretoria Executiva, velar pelo aprimoramento das atividades da FESP observado o Plano Estadual de Saúde; VI. Aprovar a proposta de plano de carreiras, empregos e salários e dos critérios de avaliação dos empregados reajuste salarial, criação e alteração de cargos; VII. Aprovar proposta de empregos/cargos de livre admissão e demissão; VIII. Aprovar a proposta orçamentária e prestação de contas anual; IX. Deliberar sobre a estrutura gerencial; X. Fiscalizar e controlar os atos da Diretoria Executiva; XI. Demais competências estabelecidas no CAPÍTULO II e artigos 6º à 8º, do Estatuto da FESP.
DIRETORIA EXECUTIVA	I. Administrar a entidade na realização dos objetivos e diretrizes estabelecidos no Capítulo III, Art. 9º à 13º, do Estatuto da FESP; II. Gerir, coordenar, supervisionar e controlar os serviços que integram a estrutura; III. Gerir a prestação de serviços contratados, conforme metas de desempenho e atividades estabelecidos no Contrato de Gestão e no respectivo Plano de Operação celebrado entre o Poder Público e a FESP; IV. Elaborar os planos plurianual e anual, assim como as propostas de Contrato de Gestão; V. Estabelecer normas, fixar rotinas e estabelecer procedimentos para o adequado funcionamento, cumprindo as políticas, diretrizes e as deliberações do Conselho Curador; VI. Demais competências estabelecidas no Capítulo III do Estatuto da FESP.
DIRETORIA GERAL	I. Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos e metas a serem realizadas; Observar e coordenar o atingimento das metas, em conformidade com os objetivos estratégicos

	pré-estabelecidos pelo Conselho Curador e pela Diretoria Executiva; II. Articular ações integradas com as unidades sob supervisão da FESP, visando buscar a qualidade e produtividade das equipes; III. Discutir com a Secretaria da Saúde o contrato de gestão e possíveis alterações e melhorias, de acordo com o andamento e as necessidades; IV. Acompanhar e garantir o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e fazer cumprir este Regimento Interno, o Estatuto e a Lei Municipal nº1.435/2009, de 02/09/2009 da FESP; V. Demais competências inerentes ao setor.
SECRETARIA EXECUTIVA	I. Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas da instituição, ao planejamento de administração, de administração patrimonial, de gestão documental, de serviços gerais e de administração dos recursos de tecnologia da informática da Fundação; II. Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas internos de gestão e com os sistemas de informações relativos às atividades finalísticas do SUS; III. planejar, monitorar e avaliar os projetos, juntamente com as Diretorias visando o bom andamento das atividades da Fundação; IV. Gerenciar a elaboração de documentos e atos oficiais relativos à instituição e ao Conselho Curador da Fundação; V. Demais competências inerentes ao setor.
ASSESSORIA DA DIRETORIA	I. coordenar o planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão e coordenação das atividades dos setores integrantes da estrutura da FESP; II. supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Fundação; III. Demais competências inerentes ao setor.
OUVIDORIA	I. Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação; II. Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/entidade a que pertencem; III. Encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;

	IV. Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria; V. Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados; VI. Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos; VII. Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta neste regimento interno; VIII. Exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas no regulamento ou regimento interno do órgão/entidade; IX. Demais competências inerentes ao setor.
CONTROLADORIA INTERNA	I. Elaboração e atualização de materiais técnicos de controle; II. Produção de técnicas e métodos; III. Elaboração e execução de planos de auditoria; IV. Produção, organização e armazenamento de documentos de auditorias; V. Promoção a transparência da Fundação; VI. Monitoramento de atividades e relatórios da Fundação; VII. Analisar fluxos de processos existentes propondo celeridade, eliminando desperdícios; VIII. Acompanhar e corrigir possíveis irregularidades na prestação de contas das diárias de viagens, emitir relatório mensal de aprovação/recusa de processo de adiantamento de despesas emergenciais e de pequeno valor; IX. Analisar processos administrativos de aquisições de bens e serviços; X. Demais competências inerentes ao setor.
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	I. Realizar atividades de suporte e apoio estratégico de nível superior na sua área de habilitação profissional que envolvam: o planejamento, organização, controle, coordenação, supervisão, execução e avaliação dos serviços na área de jornalismo e comunicação. II. o assessoramento, o desenvolvimento e a execução da comunicação institucional e publicidade oficial, articulação com fontes de informação interna e externa, elaboração, acompanhamento, análise e execução de reportagens, matérias e coberturas jornalísticas por todos os meios de mídias. III. Analisar documentos.



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

	IV. Realizar estudos técnicos, pesquisas e relatórios. V. Coletar dados, planejar, coordenar, supervisionar, implementar e assessorar a execução e avaliação de ações, programas e políticas públicas direta ou indiretamente relacionados a área de jornalismo e comunicação. VI. Realizar demais atribuições pertinentes à função.
ASSESSORIA JURIDICA	I. Administrar os assuntos jurídicos; II. Promover termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades; III. Representar a FESP, por meio de instrumento público firmado pelo Diretor Presidente, judicialmente e extrajudicialmente; IV. Exercer função de consultoria jurídica emitindo pareceres jurídicos; V. Auxiliar na elaboração de normas, editais e outros regulamentos jurídicos; VI. Promover termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades realizadas; VII. Redigir ou elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da entidade; VIII. Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da entidade; IX. Elaborar relatórios de processos em andamento, incluindo, a probabilidade de êxito, contingência envolvida etc.; X. Analisar, elaborar e aprovar editais; XI. Elaborar e/ou analisar instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos, especialmente em âmbito civil, administrativo e bancários; XII. Demais competências inerentes ao setor.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	I. Programar, organizar, orientar e controlar as atividades administrativas, por delegação da Diretoria Geral; II. Coordenar a atuação dos demais setores da estrutura organizacional administrativa, centralizando as demandas de serviços a eles destinadas e facilitando o atingimento de seus propósitos; III. Promover a elaboração do planejamento orçamentário e acompanhar a sua execução;



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

	IV. Gerir as ações e contratos relativos a investimento desenvolvimento e manutenção da infraestrutura e serviços; V. Controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento, administração de material, patrimônio, comunicação administrativa, tecnologia da informação, licitações e contratos, apoio administrativo, engenharia civil e conservação de bens; VI. Demais competências inerentes ao setor.
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	I. Proporcionar condições para o crescimento institucional, com foco nos empregados públicos da Fundação; Planejar e manter o desenvolvimento do fluxo de trabalho, de forma integrada conforme as necessidades da Fundação; II. Zelar pela qualidade de vida no trabalho; III. Conduzir as ações de gestão de pessoas alinhadas ao Planejamento Estratégico institucional; IV. Conduzir os processos de admissão, lotação, inserção e cadastro funcional dos empregados públicos na instituição, por meio de mecanismos que possibilitam a confiabilidade das informações; V. Cumprir e monitorar metas e compromissos pactuados na instituição relacionados à gestão de pessoas, por meio de indicadores de desempenho; VI. Demais competências inerentes ao setor.
GERENCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	I. Formalizar e/ou realizar, os processos licitatórios e demais processos de compra, para atender as necessidades das unidades vinculadas, com base em orientação técnica, de acordo com a legislação vigente; II. Providenciar à avaliação, a reserva orçamentária para as despesas e providenciar junto à Gerência Administrativa e Financeira o controle das despesas referentes às aquisições/contratações necessárias para atender as unidades vinculadas; III. Controlar os preços contratados, bem como analisar, julgar e tomar as providências relativas aos reajustes e revisões contratuais, com o auxílio da Assessoria Jurídica. IV. Controlar a execução dos contratos, providenciando as alterações que se fizerem necessárias no decorrer das vigências deles, de acordo com as necessidades das unidades; V. Demais competências inerentes ao setor.

GERENCIA DE COMPRAS	I. Monitorar níveis de estoque e identificar necessidades de compra; II. Pesquisar fornecedores em potencial; III. Monitorar pedidos e garantir entregas no prazo; IV. Atualizar bancos de dados internos com informações de pedidos (datas, fornecedores, quantidades, descontos); V. Realizar pesquisas de mercado para identificar tendências de preços; VI. Avaliar ofertas de fornecedores e negociar melhores preços; VII. Preparar análises de custos; VIII. Manter registros atualizados de faturas e contratos; IX. Realizar o follow-up com fornecedores, conforme necessário, para confirmar ou alterar pedidos; X. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	I. Atuar com suporte técnico de Informática para os funcionários, projetar e prestar manutenção aos computadores e periféricos; II. Instalação, Implantação e manutenção de software básico e apoio como sistemas operacionais; III. Implantar e gerenciar rotinas de Backup, implantar e documentar rotinas que melhorem o desempenho dos setores; IV. Gerenciar as Contas de Correio Eletrônico e ambiente de Infraestrutura de Servidores; V. Apoiar os Departamentos de Informática da FESP, se necessário deslocando até eles; VI. Demais competências inerentes ao setor.
GERENCIA DE CONTABILIDADE	I. Definir procedimentos internos e procedimentos contábeis; II. Atualizar procedimentos internos; III. Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; IV. Escriturar livros fiscais e contábeis; V. Registrar a movimentação dos ativos; VI. Realizar o controle físico com o contábil; VII. Demais competências inerentes ao setor.
GERENCIA DE MANUTENÇÃO	I. Normas de segurança no trabalho; II. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; III. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

	IV. Gestão de pessoas e processos; V. Inteligência emocional; VI. Administração de tempo; VII. Relacionamento Humanizado; VIII. Visão sistêmica; IX. Foco no resultado; X. Direcionar soluções; XI. Tomada de decisão sob pressão; XII. Demais competências inerentes ao cargo;
GERENCIA DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	I. Nutrição hospitalar; II. Prestar assistência nutricional aos pacientes; III. Promover a padronização de dietas e cardápio elaborados para sadios e enfermos; IV. Providenciar coleta de amostra de alimentos para análise; V. Orientar, supervisionar e avaliar a qualidade dos cuidados dietéticos dispensados aos pacientes; VI. Manter relacionamento funcional da nutrição com as demais áreas do hospital; VII. Cooperar com as instituições de ensino e pesquisas no que se refere à nutrição e dietética; VIII. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
SUPERVISÃO DE PATRIMONIO	I. Integrar a Gerência Administrativa. II. Gerenciar pessoas e todas as atividades do setor. III. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. IV. Executar as atividades de controle patrimonial. V. Receber e processar o registro e tombamento de bens permanentes do Hospital. VI. Manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais. VII. Comunicar a Gerência e dar os devidos encaminhamentos quando constatada a falta de algum bem patrimonial. VIII. Realizar inventário de bens patrimoniais. IX. Providenciar a abertura de expediente administrativo, quando da inservibilidade dos bens, com a solicitação de laudo técnico. X. Zelar pela guarda, conservação e utilização dos bens patrimoniais. XI. Providenciar o conserto dos bens de acordo com sua natureza, próprios, locados ou comodados. XII. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição.

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



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	I. Solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, conforme a necessidade das unidades geridas; II. Registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios técnicos com respectivos resultados; III. Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais das unidades hospitalares; IV. Colaborar com os demais diretores na organização, estruturação e difusão de eventos de aperfeiçoamento e ensino, segundo as finalidades da FESP; V. Dotar os serviços de capacidade resolutiva, com eficiência e efetividade para ações e serviços de saúde; VI. Demais competências inerentes ao setor.
DIRETORIA TÉCNICA	I. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor. II. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica. III. Organizar as escalas de plantão, zelando para que não haja lacunas. IV. Solucionar a ausência de plantonistas. V. Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina.
DIRETORIA CLÍNICA	I. Assegurar que todo paciente sob regime de internação seja atendido por um médico assistente. II. Supervisionar as atividades de assistência médica. III. Exigir da direção técnica condições de trabalho. IV. Assegurar a acadêmicos e residentes condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem. V. Organizar os prontuários dos pacientes.
GERENCIA DE ENFERMAGEM E HOTELARIA	I. Coordenar, conforme diretrizes da diretoria, e coordenar as atividades da Enfermagem das unidades e Hotelaria da FESP; II. Organizar fluxo de atendimento aos usuários e fluxo de serviços e ações de saúde; III. Gerenciar serviços de assistência à saúde; IV. Monitorar cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; V. Conduzir as áreas na realização dos diagnósticos, reportando os problemas e soluções ao gerente de área; VI. Auxiliar no monitoramento dos indicadores de desempenho estabelecidos pela diretoria; VII. Propor melhorias de aperfeiçoamento profissional;

	VIII. Informar a Diretoria sobre a Educação Permanente de cada Setor a oferta de cursos, palestras, seminários; IX. Demais competências inerentes ao setor.
SUPERVISÃO DE RECEPÇÃO	I. Organizar escalas de trabalho; II. criar relacionamento interpessoal, manter-se atualizado e liderar equipe; III. Elaborar cronograma de trabalho; IV. Orientar trabalho dos empregados da recepção; V. Avaliar atendimento pessoal ao cliente e informante; VI. Demonstrar atitude proativa; VII. Deve fornecer informações aos pacientes. VIII. Executar a marcação de consultas, IX. Organizar o protocolo de atendimento, assim como sanar dúvidas em geral, sempre à disposição para responder às várias demandas do setor. X. O recepcionista hospitalar precisa fazer seu trabalho em sigilo, XI. Demais competências inerentes ao setor.
GERENCIA DE FARMACIA E INSUMOS	I. Elaborar escalas; II. Liderar equipes, garantir a escala adequada para atendimento das demandas da assistência; III. Gerenciar e implementar melhoria nas rotinas e procedimentos da área; IV. Elaborar relatórios gerenciais; V. Gerenciar fluxo de estoque de medicamentos; VI. Realizar o controle de solicitações e liberações de materiais; VII. Controlar os indicadores da área de atuação; VIII. Atuar como multiplicador do conhecimento e gerenciar a assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem; IX. Manter o sistema de avaliação contínuo e realizar reuniões periódicas com os departamentos assistenciais; X. Desenvolver relatórios gerenciais; XI. Realizar demais atividades inerentes ao cargo

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS/EMPREGOS

EMPREGO PUBLICO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR GERAL	I. Representar a FESP ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente; II. Convocar e presidir, conforme a pauta, as reuniões da Diretoria Executiva; III. Coordenar as ações de competência dos demais membros da Diretoria Executiva; IV. Assinar ato, documento ou correspondência em nome da FESP ou que implique em obrigação ou responsabilidade institucional; V. Assinar em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, ou no impedimento deste, o Diretor de Atenção à Saúde, o Contrato de Gestão, convênios, contratos, ajustes e quaisquer instrumentos que impliquem em realização de despesa, na captação de receita, na prestação de garantia e na compra, alienação ou oneração de bens e direitos que estejam no âmbito de sua competência; VI. Decisão sobre a contratação e a dispensa de pessoal do quadro permanente ou temporário e de livre admissão e demissão; VII. Demais atribuições estabelecidas no artigo 14 do Estatuto da Fundação da FESP.
SECRETARIO(A) EXECUTIVO(A)	I. Controle da agenda e dos compromissos do Conselho; II. Despacho e conferência de documentos; III. Acompanhamento e preparação de reuniões; IV. Organizar as reuniões do Conselho Curador; V. Realização de atas; VI. Assessorar a Diretoria no desenvolvimento da organização; VII. Edição e publicação de atos da Diretoria e do Conselho Curador; VIII. Organização dos regulamentos e normativas da instituição; IX. Acompanhamento na geração dos relatórios trimestrais/anuais de gestão e das atividades assistenciais; X. Demais competências inerentes ao cargo/função;
ASSESSOR DA DIRETORIA	I. Assistir direta e imediatamente a Diretoria no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

	II. Coordenar o planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão e coordenação das atividades dos setores integrantes da estrutura da Fundação; III. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Fundação; IV. Auxiliar a Diretoria, na orientação, coordenação e controle dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; V. Auxiliar a Diretoria, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais; VI. Realizar outras atividades determinadas pela Diretoria; VII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.
OUVIDOR	I. Recepção, Análise e/ou Tratamento e Encaminhamento das demandas; II. Acompanhamento/trâmite e resposta das demandas dentro do prazo estabelecido; III. Promover a participação do usuário na Administração Pública direta e indireta; IV. Tratar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos; V. Oferecer continuamente atendimento ao usuário de serviços públicos; VI. Fomentar a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade desses serviços; VII. Recepcionar denúncias que representem exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função nos Serviços Públicos; VIII. Oferecer meios para registro, acompanhamento e recebimento de respostas das manifestações de usuários de serviços públicos; IX. Acompanhar e propor aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos; X. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a fundação; XI. Elaborar relatório de gestão às autoridades dos órgãos relacionados ao serviço reclamado; XII. Promover a transparência sobre as manifestações e soluções apresentadas, relacionadas aos serviços e órgãos objetos da reclamação; XIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.
CONTROLADOR INTERNO	I. Verificar a conformidade de processos internos; II. Disciplinar e garantir a transparência e o aprimoramento do marco legal para prevenção e combate à corrupção;

	III. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos e do termo estatal de serviços; IV. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades, bem como da aplicação de recursos públicos; V. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; VI. Demais atividades inerentes ao cargo/função.
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	I. Elaborar, revisar e aprovar as políticas e normativos internos; II. Analisar riscos e controles; III. Elaborar e desenhar mapa de atividades; IV. Assegurar o cumprimento dos processos operacionais; V. Reunir documentação para prestação de contas; VI. Atuar no grupo de melhores práticas; VII. Gerir contratos; VIII. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	I. Atuar como principal auxiliador do Diretor Geral; II. Promover reuniões com os demais Diretores para coordenação das atividades operacionais; III. Gerir as ações e contratos relativos a investimento, desenvolvimento e manutenção da infraestrutura e serviços; IV. Auxiliar na elaboração do regimento interno; V. Aprovar atos administrativos e estabelecer procedimentos destinados a adequar a operacionalização; VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Geral; VII. Elaborar prestação e consolidação das contas dos recursos; VIII. Traçar plano orçamentário; IX. Elaborar estudos de viabilidade financeira; X. Definir metas do setor; XI. Planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias; XII. Elaborar os relatórios sobre execução financeira; XIII. Gestão de impostos; XIV. Demais atribuições estabelecidas no artigo 15 do estatuto da Fundação.
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	I. Analisar custos de pessoal e a descrição do emprego público a ser preenchido; II. Definir e aplicar instrumentos de recrutamento e seleção;

	III. Realizar entrevista de desligamento; IV. Propor política de benefícios; V. Participar das negociações com fornecedores dos planos de benefícios; VI. Aplicar procedimentos para cumprimento dos acordos e convenções coletivos; VII. Subsidiar negociações trabalhistas; VIII. Acompanhar a homologação da rescisão contratual; IX. Analisar estatísticas de informações salariais; X. Elaborar proposta de planos de carreiras; XI. Elaborar descrição de empregos públicos; XII. Planejar quadro de pessoal; XIII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.
GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	I. Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas ao processo licitatório para aquisições/contratações de bens, serviços; II. Formalizar contrato para os bens, serviços, locações e seguros, objetos das licitações e compras necessárias para atender as unidades vinculadas; III. Controlar a execução dos contratos, bem como a entrega dos materiais, por parte dos fornecedores; IV. Instaurar processo de aplicação de advertências, penalidades e sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações contratuais assumidas; V. Demais atividades inerentes ao cargo/função.
GERENTE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	I. Elaborar o planejamento estratégico do setor; II. Planejar e administrar os processos; III. Assegurar que a TI apoie os processos de negócio; IV. Gerenciar a equipe; V. Priorizar e dar suporte aos projetos; VI. Garantir a continuidade dos serviços, monitorar e apresentar os indicadores; VII. Garantir a segurança da informação, solicitar e distribuir os recursos; VIII. Instalar e Manter os Diversos Sistemas Operacionais; IX. Participar e dar suporte a outros projetos da empresa, conforme requisição da Gerência; X. Gerenciar e Cadastrar Usuários para Acesso a Rede e Sistemas da Fundação; XI. Implantar Ferramentas de Comunicação Interna para Fundação; XII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.
GERENTE DE CONTABILIDADE	I. Preencher formulários específicos inerentes a atividade da empresa; II. Notificar encerramento junto aos órgãos competentes;

	III. Preparar documentação para certidões negativas; IV. Fazer manutenção do plano de contas; V. Administrar fluxo de documentos e classificar os documentos; VI. Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; VII. Demais atividades inerentes ao cargo/função.
DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE	I. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica da FESP e da Secretaria de Saúde; II. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética dos hospitais; III. Estimular todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos; IV. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais instrumentais e técnicas da instituição; V. Aplicar as normas legais referentes ao funcionamento das unidades assistenciais e/ou atenção à saúde; VI. Dotar os serviços de capacidade resolutiva, com eficiência e efetividade para as ações e serviços de saúde; VII. Supervisionar o trabalho de realização de processos administrativos e de sindicância; VIII. Planejamento de escalas, zelando para que não haja lacunas durante o horário de funcionamento dos hospitais sob gestão da FESP; IX. Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas, conforme as necessidades dos serviços prestados; X. Assegurar o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas, conforme as necessidades dos hospitais; XI. Assegurar que sejam seguidas as normas do regimento interno da instituição; XII. Demais atribuições estabelecidas no artigo 16 do estatuto da Fundação;
DIRETOR TECNICO	I. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor. II. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica.

	III. Organizar as escalas de plantão, zelando para que não haja lacunas. IV. Solucionar a ausência de plantonistas. Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina.
DIRETOR CLINICO	I. Assegurar que todo paciente sob regime de internação seja atendido por um médico assistente; II. Supervisionar as atividades de assistência médica; III. Exigir da direção técnica condições de trabalho; IV. Assegurar a acadêmicos e residentes condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem; V. Organizar os prontuários dos pacientes;
GERENTE DE ENFERMAGEM E HOTELARIA	I. Estabelecer normas técnicas de vigilância e atenção à saúde; II. Planejar, coordenar e avaliar ações de assistência de enfermagem na Fundação; III. Definir estratégias assistenciais e de hotelaria para a Fundação; IV. Coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais, como o COREN-MS e demais conselhos de classe, bem como outros órgãos reguladores e fiscalizadores das atividades assistenciais; V. Realizar treinamentos para as equipes de enfermagem da Fundação quando solicitado; VI. Demais atividades inerentes ao cargo/função.
GERENTE DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	I. Planejar, coordenar e executar serviços e programas de nutrição na área hospitalar; II. Organizar cardápios e elaborar dietas; III. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade dos regimes alimentares; IV. Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; V. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta. Solicitar de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; VI. Participar em equipes multidisciplinares, destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos nos diversos níveis, pesquisas ou eventos de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados com a nutrição; VII. Elaborar de listas e compras de gêneros alimentícios;

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

ANEXO III
DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS EMPREGOS DE LIVRE ADMISSÃO E
DEMISSÃO

EMPREGO PÚBLICO	REQUISITO
Diretor Geral	Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e experiência em Gestão Pública.
Diretores	Diploma devidamente registrado no curso de graduação, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e notório conhecimento e experiência na área de atuação. Excepcionalmente cursando nível superior;
Diretoria Medica Técnica	Diploma devidamente registrado no curso de graduação de medicina, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe e experiência comprovada na área de gerenciamento.
Diretoria Medica Clinica	Diploma devidamente registrado no curso de graduação de medicina, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe e experiência comprovada na área de gerenciamento.
Secretário Executivo	Preferencialmente Nível superior, cursando em qualquer formação de nível Superior, conhecimento e experiência na área de atuação.
Assessor da Diretoria	Preferencialmente Nível superior, cursando em qualquer formação de nível Superior, conhecimento e experiência na área de atuação.
Ouvidor(a)	Preferencialmente Nível superior, cursando em qualquer formação de nível Superior.

Controlador Interno	Diploma devidamente registrado, Advogado, Contador ou Administrador nível Superior, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
Analista de Controle Interno	Diploma devidamente registrado, em qualquer formação de nível Superior, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, conhecimento e experiência na área de atuação.
Gerentes	Preferencialmente Nível superior, cursando em qualquer formação de nível Superior, conhecimento e experiência na área de atuação.
Gerente de Contabilidade	Diploma devidamente registrado no curso de graduação de contabilidade, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe e experiência comprovada na área de gerenciamento.
Gerente de Enfermagem e hotelaria hospitalar	Diploma devidamente registrado no curso de graduação de Enfermagem, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe e experiência comprovada na área de gerenciamento.
Gerente de Nutrição e Dietética	Diploma devidamente registrado no curso de graduação de Nutrição, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe e experiência comprovada na área de gerenciamento.
Gerente de Recursos Humanos	Preferencialmente Nível superior, cursando na área, conhecimento e experiência na área de atuação.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGO PÚBLICOS TEMPORÁRIOS E REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

(De acordo com a Lei Ordinária nº1867/2021, altera a Lei nº1.435/2009 – Artº18-A, a critério do Diretor Geral poderá ser preenchidos por Pessoas Jurídicas, de acordo com a Lei nº8666/93 e alterações).

EMPREGO PÚBLICO	ADVOGADO
Requisitos para admissão	Ensino superior completo em Direito e registro profissional ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.
Atribuições	Consultoria jurídica e Representação judicial da FESP, atuando em qualquer foro ou instância; prestar consultoria jurídica garantindo o assessoramento jurídico-administrativo, exarando pareceres jurídicos; articular e orientar as ações dos órgãos e correspondentes unidades administrativas e funcionais, normatizando procedimentos e uniformizando a interpretação jurídica das matérias

	analisadas; elaborar minutas, fiscalizar e revisar os contratos, convênios e acordos, nos quais a FESP seja parte; acompanhar sindicâncias e processos administrativos em casos de irregularidades cometidas por empregados públicos; promover colher declarações e depoimentos, audiências e diligências necessárias para o trâmite normal de processos; acompanhar e dar pareceres jurídicos nos processos licitatórios; elaborar e analisar minutas de projetos de resoluções a serem encaminhadas ao Conselho Curador, elaborar e analisar portarias, resoluções e normativas e outros documentos de natureza jurídica; organizar e executar a atualização da coletânea de leis, portarias, resoluções e normativas da FESP, bem como a legislação federal e estadual de interesse da FESP; assessorar o Diretor Geral nos atos relativos a Administração e Patrimônio da FESP; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação e outras atividades jurídicas obedecendo em direitos e deveres a Lei Federal n.º 8.906 de 04 de Julho de 1994 - Estatuto de Advocacia e da OAB; participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Emprego Público	BIOMÉDICO
Requisitos para admissão	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Biomedicina ou Ciências Biológicas – Modalidade Médica reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no órgão de classe regularizado;
Atribuições	Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais; Coletar e preparar amostras e materiais; Desenvolver pesquisas técnico-científicas; Atuar em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas; coleta, processamento, estocagem, distribuição e aplicação do sangue, seus componentes e derivados e estabelece o ordenamento institucional indispensável à execução adequada destas atividades. Assumir chefias técnicas, assessorias e direção de Unidades, manusear equipamentos de autotransfusão. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
Emprego Público	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO
Requisitos para admissão	Diploma, devidamente registrado de curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe.

Atribuições	Conhecer, interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente. Estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos. Avaliar a prescrição médica. Manter a guarda de produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica, bem como os arquivos que podem ser informatizados com a documentação correspondente. Assegurar condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos. Participar de estudos de farmacovigilância com base em análise e reações adversas e interações medicamentosas, informando a autoridade sanitária local. Organizar e operacionalizar a área de atividade. Manter atualizada a escrituração. Prestar assistência farmacêutica necessária ao usuário, realizando a dispensação. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, biologia molecular, bromatológica, toxicológica, na produção, realização e análises de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas das boas práticas de laboratório. Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com normas de higiene e segurança para garantir qualidade do produto ou serviços ofertados. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análises laboratoriais. Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos.
Emprego Público	FISIOTERAPEUTA
Requisitos para Admissão	Diploma, devidamente registrado do curso de graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no órgão de classe regularizado.

Atribuições	Elaborar, coordenar, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos da área de fisioterapia. Atender pacientes, executando métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de auxiliar na restauração, desenvolvimento e conservação da capacidade física. Indicar condutas terapêuticas e acompanhar a evolução dos pacientes conforme prescrição médica. Acompanhar e manter informações sobre o quadro de saúde de pacientes sob sua responsabilidade. Orientar pacientes, familiares e responsáveis quanto a procedimentos e técnicas de tratamento. Desenvolver e participar de campanhas educativas e preventivas. Zelar pelos materiais, instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de fisioterapia. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.
Emprego Público	FONOAUDIÓLOGO
Requisitos para admissão	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Fonoaudiologia , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe regularizado.
Atribuições	Elaborar, coordenar, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos da área de fonoaudiologia. Atender pacientes avaliando e tratando distúrbios vocais, alterações de linguagem oral, leitura e escrita, alterações de deglutição, de fluência, de funções orofaciais e cognitivas. Orientar pacientes, familiares e responsáveis quanto a procedimentos e técnicas de tratamento. Desenvolver e participar de trabalhos e campanhas de prevenção, no que se refere à comunicação escrita e oral, voz e audição. Zelar pelos materiais, instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade. Executar atividades administrativas e outras complementares da função. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de fonoaudiologia. Emitir pareceres, diagnósticos, informações técnicas e demais documentos. Levantar,

	analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.
Emprego Público	PSICÓLOGO
Requisitos para admissão	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Psicologia , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe regularizado.
Atribuições	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento e orientação. Diagnosticar, avaliar e acompanhar distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social do indivíduo durante o processo de tratamento. Proceder a exames psicológicos com enfoque preventivo ou curativo, utilizando técnicas adequadas a cada caso. Estudar os fenômenos psicológicos presentes na organização, atuando sobre os problemas organizacionais. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de psicologia. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional. Levantar sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentos. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.
Emprego Público	DENTISTA - BUCOMAXILOFACIAL
Requisitos para Admissão	Ensino superior em odontologia. Certificado de conclusão de curso de especialista em cirurgia buco-maxilo-facial e registro profissional no órgão de classe regularizado.
Atribuições	Realizar implantes, enxertos, transplantes e reimplantes. realizar cirurgias com finalidade protética, ortodôntica e ortognática. Realizar diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e perirradiculares, doenças das glândulas salivares, doenças de articulação têmporo-mandibular, lesões de origem traumática na área

	bucomaxilofacial, mal formação congênita ou adquirida dos maxilares e da mandíbula. Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. Coordenar, supervisionar e executar outras atividades de sua especialidade ou área de atuação. Realizar atividades de ensino e pesquisa. Diagnosticar e tratar cirurgicamente e coadjuvadamente as doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas ou adquiridas do aparelho mastigatório e anexos e estruturas craniofaciais associadas. Exercer demais atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Bucomaxilofacial.
Emprego Público	DENTISTA HOSPITALAR
Requisitos para Admissão	Ensino superior em odontologia. Certificado de conclusão de curso e registro profissional no órgão de classe regularizado.
Atribuições	Cuidado ao paciente cuja doença sistêmica possa ser fator de risco para agravamento e ou instalação de doença bucal, ou cuja doença bucal possa ser fator de risco para agravamento e ou instalação de doença sistêmica. Participação nas decisões da equipe multiprofissional, incluindo internação, diagnóstico, solicitação de exames, prescrição, intervenção odontológica, acompanhamento e alta, sendo responsável por tomada de decisão em intervenção na cavidade bucal em consonância com essa equipe. Realização de registro e acesso em prontuário do paciente, em consonância com as normativas do hospital, internar e atender e dar alta aos pacientes que necessitem de resguardo hospitalar para atendimento cirúrgico-odontológico, orientações das ações em saúde bucal e supervisão da equipe sob sua responsabilidade, participação de comissões institucionais, atividades inerentes ao emprego conforme descrito no documento “descrição sumária das atribuições dos cargos dos hospitais universitários federais”
Emprego Público	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
Requisitos para Admissão	Ensino superior em engenharia ou arquitetura e urbanismo, especialização em engenharia de segurança do trabalho, registro profissional regular para o exercício da profissão.
Atribuições	Controlar perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos produtivos. Gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente. Planejar empreendimentos e atividades produtivas. Coordenar equipes, treinamentos e



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

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

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGO PÚBLICOS TEMPORÁRIOS E REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

Emprego Público	ASSISTENTE DE FARMACIA
Requisitos para Admissão	Certificado de conclusão do curso Nível Médio fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação;
Atribuições	Atender clientes internos, executar a fabricação de kits com base nas prescrições médicas, dar baixa do medicamento em sistema, inserir dados no sistema para controles de medicamentos, manter organizado as prateleiras e expositores de remédios e outros produtos; repor medicamentos e produtos, auxiliar o farmacêutico, verificar data de validade dos produtos e medicamentos, participar das atividades de controle de estoque da farmácia, monitorar controle de temperatura e umidade da farmácia, realizar entrada de notas fiscais, conferir mercadorias da farmácia, organizar documentação da área e fazer envios para outras áreas conforme orientação da chefia imediata, estabelecer contato com fornecedores, realizar demais atividades inerentes ao cargo.
Emprego Público	ASSISTENTE SOCIAL
Requisitos para Admissão	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Serviço Social , fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no órgão de classe regularizado.
Atribuições	Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Prestar orientação e atendimento a indivíduos, famílias e grupos, com vistas à garantia dos direitos sociais. Pesquisar a realidade social. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de serviço social. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Participar e/ou ministrar programas de treinamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade,



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

	produtividade, higiene e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.
Emprego Público	CONTADOR
Requisitos para Admissão	Curso superior completo em Ciências Contábeis e registro profissional ativo no Conselho Regional de Contabilidade.
Atribuições	Planejar, supervisionar e executar o sistema de registros de atos e fatos de natureza contábil em atenção aos Postulados, Princípios e Convenções da Contabilidade e às exigências legais; supervisiona os trabalhos de contabilização dos atos e fatos contábeis, analisando e orientando seu procedimento para assegurar a observância do plano de contas aplicado ao setor público e ao setor privado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros diário, razão e auxiliares, verificando se os registros efetuados correspondem aos atos e fatos contábeis que lhes deram origem; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, para assegurar a veracidade das operações contábeis; procede e orienta a classificação das receitas e despesas públicas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona e procede os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação, amortização e exaustão dos bens patrimoniais; registra e controla a dívida e/ou obrigações da FESP, seja a dívida fundada ou fluante; organiza, executa, controla e responde por balancetes, balanços e demonstrativos das contas públicas, de acordo com as normas contábeis aplicadas ao setor público e setor privado, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da FESP; assessora gerencialmente os membros da Diretoria Executiva quanto aos aspectos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, emitindo pareceres e orientações técnicas; audita operações contábeis; executa perícia contábil; consolida atos orçamentários da FESP; acompanha e controla a execução orçamentária da FESP; promove a publicação dos relatórios financeiros para atendimento dos instrumentos de transparência fiscal; organiza, assessora e executa as audiências públicas de prestações de contas; insere dados, atende e responde contabilmente os órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado do MS; participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Emprego Público	ENFERMEIRO



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

Requisitos para Admissão	Diploma, devidamente registrado no curso de graduação em Enfermagem , fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no órgão de classe regularizado.
Atribuições	Participar de equipe multiprofissional na definição de ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde, na elaboração de planos de ação. Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade. Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. Planejar, executar, acompanhar, avaliar, controlar e auditar contratos, convênios, ações e serviços relativos ao Sistema Único de Saúde – SUS, subsidiando o processo de planejamento das ações de saúde, sua execução, gerência técnica e processos de avaliação quantitativa e qualitativa dos resultados, respeitando regulamentos. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar os aspectos administrativos e técnicos voltados à gestão de Unidades e à efetividade das ações de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço. Atuar em pesquisa, análise e formulação de programas e projetos que confirmam eficiência, eficácia e efetividade à gestão de políticas públicas de saúde. Exercer funções de supervisão, coordenação e assessoramento para articulação e integração dos programas da área com aqueles implementados pelo conjunto ou parte da ação governamental, respeitados os regulamentos do serviço. Planejar, executar, fiscalizar e atuar na área de vigilância sanitária. Realizar planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle de atividades pertinentes à vigilância epidemiológica. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas específicas da Unidade de Saúde na qual está inserido. Participar e atuar, na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização do superior. Conhecer as normas operacionais do SUS relativas à ocupação de leitos, auditoria e internação hospitalar e outras correlatas. Coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem das unidades de saúde em ambulatorios, hospitais e serviços de urgência/emergência/unidade de terapia intensiva. Realizar triagem clínica de doadores. Realizar e supervisionar a coleta interna e externa, transfusão de hemocomponentes e infusão de hemoderivados. Elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem das unidades de saúde ambulatoriais, hospitalares e serviços de emergência. Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações. Participar na previsão, provisão e

	controle de material e manutenção de equipamentos, opinando na sua aquisição. Supervisionar a manutenção de aparelhos utilizados na área de enfermagem. Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde e cuidados de enfermagem. Organizar a programação cirúrgica diária e atividades gerenciais e assistenciais na Unidade de centro cirúrgico e setor de recuperação pós-anestésica. Realizar atividade de instrumentação cirúrgica. Prestar assistência a pacientes, em todas as fases da vida, nas diversas unidades, inclusive em unidades de terapia intensiva e obstetrícia. Executar os trabalhos de rotina vinculados à recepção e alta de pacientes. Atuar na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar. Participar das Comissões de Controle de Infecção Hospitalar e Educação Permanente em Serviço. Prestar consultoria, auditar e emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentos. Supervisionar e monitorar estágios curriculares desenvolvidos na unidade de saúde no qual está inserido. Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes, de doenças profissionais e do trabalho. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço de enfermagem. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.
Emprego Público	ENFERMEIRO INTENSIVISTA
Requisitos para Admissão	Diploma, devidamente registrado no curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação Especialização em Enfermagem em Terapia Intensiva, registro profissional no órgão de classe regularizado.
Atribuições	Trabalhar com estreita cooperação com a coordenação das atividades intensivas, criando uma cultura intensa de parceria no grupo, bem como equipe de outra especialidade, atender o paciente com eficácia para uma recuperação menos traumática e mais tranquila, inteirar-se de todas necessidades da unidade e conduzi-las para chegar a um resultado desejado, receber o plantão e após avaliar os pacientes com a equipe, distribuir os cuidados de acordo com a capacidade técnica, acompanhar o desempenho do ajudante operacional no cuidado e limpeza do setor, acompanhar o desempenho do auxiliar de enfermagem no cuidado e limpeza do material, equipamentos, aparelhos, bem como observar o funcionamento dos mesmos e

	providenciar conserto e reposição quando necessário, trabalhar com o serviço de farmácia e de suprimento geral, de forma que facilite o acesso e a chegada de medicação e material de consumo, com rapidez necessária para o bom andamento da atividade, dar assistência integral a pacientes sobre sua responsabilidade, acompanhando a evolução e registrar todos os procedimentos, realizar demais atividades inerentes ao cargo.
Emprego Público	NUTRICIONISTA
Requisitos para Admissão	Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe regularizado.
Atribuições	Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos de nutrição. Realizar consultas e avaliação nutricional de indivíduos ou grupos, incluindo a prescrição e preparação de dietas. Orientar o aproveitamento de recursos dietéticos. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, visando à racionalidade e economicidade dos regimes alimentares. Efetuar controle higiênico-sanitário. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de nutrição. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de nutrição. Subsidiar o Órgão na especificação de materiais na área de nutrição, analisando custos, certificando o recebimento de serviços prestados. Emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentos. Ministras ou participar de treinamentos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Assumir responsabilidade técnica do serviço. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.
Emprego Público	TECNICO DE ENFERMAGEM
Requisitos para Admissão	Certificado de conclusão do curso Técnico de Enfermagem fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no órgão de classe regularizado.
Atribuições	Fazer a admissão do paciente. Executar as prescrições médicas e de enfermagem relativas ao seu cargo sob supervisão do enfermeiro. Checar as prescrições médicas e o plano de cuidados de enfermagem. Realizar anotações

de cuidados e anotações de enfermagem relativas ao cliente/família. Preparar e administrar medicações e tratamentos aos pacientes internos segundo prescrições médicas e sob supervisão de enfermeiro. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório. Efetuar instrumentação em intervenções cirúrgicas. Executar ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realizando coleta interna e externa de sangue, limpeza e desinfecção de material, transfusão de hemocomponentes, preparo e infusão de hemoderivados, bem como instrumentação cirúrgica. Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem e do desenvolvimento e execução de programas educativos. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Coletar dados e informações de pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração de plano de assistência de enfermagem. Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis. Participar de programas de vigilância epidemiológica e cumprir medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar. Auxiliar o médico em perícias, colhendo material biológico para pesquisa toxicológica e outras, ficando responsável por exames de materiais colhidos, bem como por sua guarda. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros. Preparar ambientes e pacientes para consultas, exames e tratamentos. Executar os trabalhos de rotina vinculados à recepção e alta de pacientes. Organizar ambiente de trabalho e controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Observar normas de biossegurança, na prevenção de acidentes e na transmissão de doenças infecciosas. Manter organizado o arquivo de prontuários médicos e de acidentes com material biológico e outros documentos do setor. Acompanhar pacientes em transferências inter-hospitalares. Acompanhar, em conjunto com o técnico de segurança do trabalho, os acidentados para atendimento hospitalar. Executar tarefas de tele atendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone. Realizar controles e registros para a elaboração de relatórios e levantamentos estatísticos. Levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores. Participar dos procedimentos pós-morte. Receber e passar plantão beira leito. Acatar as solicitações de remanejamento realizadas pelo Coordenador ou Enfermeiro. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

	e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em Regulamento da profissão.
Emprego Público	TECNICO EM RADIOLOGIA
Requisitos para Admissão	Certificado de conclusão do curso de Técnico ou Tecnólogo de Radiologia, fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no órgão de classe regularizado.
Atribuições	Realizar exames radiológicos médicos e odontológicos. Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar e orientar os pacientes sobre a realização dos exames e cuidados após os exames. Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de biossegurança, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão de profissional pertinente. Orientar acompanhantes e outros profissionais presentes sobre procedimentos de realização dos exames e sobre a utilização de equipamentos de proteção individual. Zelar pela limpeza e assepsia dos materiais, equipamentos e do ambiente. Registrar, encaminhar e arquivar laudos. Executar atividades administrativas de atendimento a pessoas, locomoção por meio de maca, cadeira de rodas, organização de material de trabalho, documentação, arquivo e participação em reuniões. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar outras atividades compatíveis com o nível técnico. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
Emprego Público	TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
Requisitos para Admissão	Certificado de conclusão do curso de Técnico ou Tecnólogo de Segurança de Trabalho, fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no órgão de classe regularizado.
Atribuições	Participar da elaboração, implementação de programas e projetos de saúde e segurança do trabalho. Participar da elaboração do programa de prevenção de riscos ambientais. Participar de estudos para estabelecimento de métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais. Participar da avaliação de locais e condições de trabalho, instalações, material em uso, métodos e processos adotados, para detectar riscos de acidentes e doenças do trabalho, de incêndios e demais eventos afetos à área. Participar de perícias e elaborar laudos periciais. Fornecer orientações quanto à utilização

	de dispositivos especiais de segurança. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando e ou ministrando palestras e cursos para conscientizar funcionários. Promover a adoção de dispositivos de segurança. Inspeccionar equipamentos, maquinários e métodos de trabalho para identificar e prevenir riscos de acidentes trabalho e doenças ocupacionais. Investigar e analisar acidentes, recomendando medidas de prevenção e controle. Emitir relatórios, informações técnicas e demais documentos. Levantar e atualizar dados, informações e indicadores na área. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.
Emprego Público	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Requisitos para Admissão	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.
Atribuições	Planejamento e análise dos relatórios referentes ao departamento pessoal; Análise e tratamento das rotinas de Recursos Humanos; Negociação para contratações de serviços e/ou aquisições; Realização de atividades relacionadas à gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria; visando o desenvolvimento organizacional; Participar do planejamento da organização e controle de fluxos processuais; Participar da Comissão Permanente de Licitações; Participar das Comissões e Grupos de Estudos; Análise e controle de contratos; Realizar o controle, inventário e registro dos ativos patrimoniais no sistema; Fiscalizar contratos; Elaboração de documentos técnicos que subsidiem processo de compras, licitações e similares; Demais atividades inerentes ao cargo.
Emprego Público	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos para Admissão	Certificado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação.
Atribuições	Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões,

	providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para a emissão de carteira de registro profissional, como coleta de biometria, fotografia, dados e informações e demais procedimentos; Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, isenções tributárias, rodovias, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes; Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação. Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental. Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos. Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação. Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração; Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual.
Emprego Público	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

Requisitos para Admissão	Certificado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação.
Atribuições	Realizar o atendimento a pacientes com abertura de fichas ambulatoriais, organização de processos de atendimento e direcionamento de pacientes para consultórios e salas de exames. Realizar a preparação e abastecimento das salas de consultas com materiais de expediente. Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, planejamento, logística e outras de interesse da FESP. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outros documentos. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar rotina de serviço e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados nos sistemas informatizados utilizados pela FESP. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Realizar o controle de patrimônio e estoques, incluindo a conferência no recebimento e expedição de material. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação. Executar atividades pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Atender o público em geral, prestando informações e orientações. Executar tarefas de tele atendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone. Realizar pesquisas, atualizar listas e preencher formulários. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental.
Emprego Público	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
Requisitos para Admissão	Certificado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação.
Atribuições	Executar, planejar e organizar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, planejamento, logística e outras de interesse da FESP. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outros documentos. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar rotina de serviço e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados nos sistemas informatizados utilizados pela FESP. Agir no tratamento,



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

	recuperação e disseminação de informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Realizar o controle de patrimônio e estoques, incluindo a conferência no recebimento e expedição de material. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação. Executar atividades pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Atender o público em geral, prestando informações e orientações. Executar tarefas de tele atendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone. Realizar pesquisas, atualizar listas e preencher formulários. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental. Executar sistemas de controle e métodos administrativos em geral, participar do planejamento da entidade e controlar os fluxos de trabalho.
Emprego Público	TECNICO DE INFORMATICA
Requisitos para Admissão	Certificado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação e curso básico de informática.
Atribuições	Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de

	treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.
--	---

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGO PÚBLICOS PERMANENTES E REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

EMPREGADO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES	CBO	SALARIO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Planejamento e análise dos relatórios referentes ao departamento pessoal; Análise e tratamento das rotinas de Recursos Humanos; Negociação para contratações de serviços e/ou aquisições; Realização de atividades relacionadas à gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria; visando o desenvolvimento organizacional; Participar do planejamento da organização e controle de fluxos processuais; Participar da Comissão Permanente de Licitações; Participar das Comissões e Grupos de Estudos; Análise e controle de contratos; Realizar o controle, inventário e registro dos ativos patrimoniais no sistema; Fiscalizar contratos; Elaboração de documentos técnicos que subsidiem processo de compras, licitações e similares; Demais atividades inerentes ao cargo.	411005	3.674,70
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras	411010	3.020,82

	internas; Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para a emissão de carteira de registro profissional, como coleta de biometria, fotografia, dados e		
--	---	--	--



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

	informações e demais procedimentos; Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, isenções tributárias, rodovias, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes; Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação. Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental. Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos. Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação. Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração; Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual.		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Executar atividades de expediente e protocolo, bem como alimentar o arquivo da área de atuação; Controlar e acompanhar os contratos de serviços de natureza administrativa; Auxiliar nas atividades relativas aos seguros de bens patrimoniais, estoques, transportes e de empregados, encaminhando os pagamentos de	411010	1.795,00



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

	prêmios às áreas competentes; Auxiliar nas atividades relacionadas administração de bens patrimoniais, tais como realizar inventários físicos, providenciando regularização e propondo a destinação dos bens; Colaborar nas atividades pertinentes às licitações; Auxiliar nas atividades de organização, catalogação e classificação de livros, manuscritos, documentos e publicações; Orientar e, atender às demandas existentes; Guardar conservar controlar documentos recebidos para arquivo, de acordo com as normas e técnicas; Realizar alienação ou eliminação de documentos, acordo com a tabela de temporalidade; Receber, distribuir e controlar roupas e Equipamentos de Proteção Individual (EPT s) utilizados em sua área; Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área. É responsável pela separação classificação documentos, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, organização, digitação, controles e acompanhamentos de processos administrativos, para atender as necessidades administrativas internas.		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	Executar, planejar e organizar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, planejamento, logística e outras de interesse da FESP. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outros documentos. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar rotina de serviço e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados nos sistemas informatizados utilizados pela FESP. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de	411010	1.586,97

	informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Realizar o controle de patrimônio e estoques, incluindo a conferência no recebimento e expedição de material. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação. Executar atividades pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Atender o público em geral, prestando informações e orientações. Executar tarefas de tele atendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone.		
ASSISTENTE SOCIAL	Prestar serviços sociais orientando indivíduos , famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos legislação) serviços e recursos sociais programas de educação ; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras) ; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	251605	4.730,89
ASSISTENTE DE FARMACIA	Compreende o conjunto de Atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; controlar estoques, separar requisições receitas, Providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saída de medicamentos;	521130	1.586,97

	fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.		
AUXILIAR DE ALMOXATIFADO	Envia e recebe materiais, separa e organiza mercadorias, auxilia na verificação e na embalagem de produtos prontos, conferência de produtos recebidos e anota os dados em planilhas, verifica o estoque e anota os produtos que estão em falta ou sem saída.	414105	1.586,97
TECNICO DE LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS	Planejar, organizar e dirigir as atividades sob sua responsabilidade, providenciar que os resultados sejam assinados por quem de direito, cumprir programa interno e externo de controle de qualidade, coletar material biológico, orientar e verificar o preparo do paciente para o exame, manter ações conjuntas com outros setores do hospital, dentro das normas e rotinas, e quando de maneira formal com autorização prévia da diretoria técnica, realizar demais atividades inerentes ao cargo.	515215	2.073,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir refeições, café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.	514320	1.586,97
CONTADOR	Coordenar e auxiliar o setor de contabilidade, dar suporte à gestão econômica financeira, analisar os balancetes e balanços, apresentando comentários sobre as principais transações efetuadas.	252210	4.505,61
COSTUREIRO(A)	Realizar serviços diversos de costura, utilizando máquinas e materiais apropriados. Responsável pela	763215	1.483,19



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

	confeção de roupas de uso hospitalar, como aventais cirúrgicos, guarda-pós, lençóis, jalecos, calças e outros, além de executar reparos nas roupas usadas e controlar consumo geral das máquinas de costura visando o conforto e a higiene a pacientes e servidores, suprimindo as necessidades do hospital.		
COZINHEIRO(A)	Prepara pratos, atentando para as especificações da comanda ou cardápio. Manipula e tempera alimentos e verifica o estado de conservação dos ingredientes utilizados, para atender as exigências dos pedidos e assegurar o padrão de qualidade. Manipular utensílios de cozinha, manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho.	513220	1.686,97
ELETRECISTA	Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva em motores, máquinas, equipamentos e instalações de produção, de forma a mantê-los em Perfeitas condições de uso.	951105	3.531,90
ENFERMEIRO(A)	Supervisionar a equipe de Técnicos e Auxiliares de enfermagem, correção de erros de procedimentos, contagem de medicações, elaboração de prescrições e evolução de enfermagem, assistência a equipe multidisciplinar, participar de cirurgias na companhia do profissional médico.	223505	4.975,25
MAQUEIRO	Realizar o transporte de pacientes em macas em rotas predeterminadas.	515110	1.483,19
MOTORISTA	Conduzir veículos da empresa, zelando por sua adequada utilização e conservação; verificar as condições do veículo, zelando por sua limpeza e manutenção e informando as ocorrências ao superior imediato; Transportar pacientes e materiais, dentro ou fora do perímetro urbano.	782310	2.048,58
NUTRICIONISTA E DIETÉTICA	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; Desenvolver ações básicas de atenção à saúde na área de alimentação e nutrição; Assessorar as diversas áreas	223710	4.543,23



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

	e programas da empresa hospitalar, quanto a conteúdos educacionais, terapêuticos e sociais relacionados à alimentação e nutrição; Desenvolver e participar de programas de educação e segurança nutricional • Controlar a estocagem de alimentos, orientando sob as condições necessárias para evitar perdas por processos de deterioração física, química e/ ou biológica; Administrar projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios, voltados à composição de cestas básicas; Participar de projetos de aquisição de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; Analisar o processamento de produtos alimentícios industrializados; Elaborar estudos visando a adequação alimentar às necessidades básicas de indivíduos e/ ou comunidades assistidas; Desenvolver ações de apoio a bancos de alimentos, abrangendo a sua estruturação e programas / projetos relacionados ao abastecimento alimentar; Participar atividades, relacionadas ao fornecimento, armazenamento transporte alimentos; Administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, efetuar o controle higiênico-sanitário, em conformidade com os procedimentos de boas práticas; Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.		
PREGOEIRO/ ANALISTA DE CONTRATAÇÃO	pregoeiro é responsável por conduzir a fase externa do pregão, que vai desde a publicação do edital até a adjudicação do objeto à empresa vencedora.	142335	3.674,70
RECEPCIONISTA	Recepcionar e direcionar o público para atendimento, organizar e controlar documentos sob sua responsabilidade, elaborar, sempre que houver necessidade, relatórios dos atendimentos, realizar demais atividades inerentes ao cargo.	422105	1.586,97



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

TECNICO DE ENFERMAGEM	Prestar Assistência de Enfermagem Segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob a supervisão do Enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas no Hospital, preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre condições de realização dos mesmos, preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro, cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.	322205	1.733,69
TECNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro), executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos), preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local, preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações, comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais da área de saúde, realizar demais atividades inerentes ao cargo.	322605	1.791,92
TECNICO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	Atua sob a supervisão do nutricionista para promover, manter e recuperar a saúde humana, através de atividades relacionadas a alimentação e nutrição. Acompanha e orienta as atividades de controle de qualidade, higiênico-sanitárias, segurança no trabalho, em todo o processo de produção de refeições e alimentos. Acompanha e orienta os procedimentos culinários de preparo de refeições e alimentos.	325210	3.170,67
TECNICO DE RADIOLOGIA	Realiza exames radiográficos convencionais. Processa filmes radiológicos, prepara soluções químicas e organiza a sala de	342115	2.640,00



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HRCOX - HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

	processamento. Prepara o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, tais como: mamografia, hemodinâmica, tomografia computadorizada, densitometria óssea, ressonância magnética nuclear e ultrassonografia. Auxilia na realização de procedimentos de medicina nuclear e radioterapia. "Acompanha a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica.		
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST) • realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	351605	2.824,48
TRABALHADOR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES	Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam pátios e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	514325	3.531,90
VIGILANTE	Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.	517330	1.764,00