

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Daniel Alonso
Prefeito Municipal

LEIS COMPLEMENTARES

LEI COMPLEMENTAR Nº 941 DE 27 DE JUNHO DE 2022

MODIFICA A LEI COMPLEMENTAR Nº 883, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019, CRIANDO E EXTINGUINDO FUNÇÕES GRATIFICADAS NA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA - FUMES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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

Art. 1º. No subquadro "Da Academia, item 1, Da Diretoria Geral, Anexo III - Das Funções Gratificadas" da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente, ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

- I - Diretor de Divisão Técnica Acadêmica, FG 16, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas;
- II - Diretor de Divisão de Relações Interinstitucionais, FG 16, Requisito Mínimo: Docente com titulação em pós-graduação *stricto sensu*;
- III - Chefe de Serviço Administrativo de Gestão de Convênios, FG 21, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior e conhecimento de língua estrangeira (escrita e fala);
- IV - Coordenador de Serviço I da Gestão de Qualidade, FG 13, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas a que se refere o *caput* do artigo terão as seguintes atribuições:

DIRETOR DE DIVISÃO TÉCNICA ACADÊMICA

- I - Realizar estudos, análises e sugerir alternativas, com a finalidade de aumentar a eficácia da área acadêmica, buscando o constante aperfeiçoamento dos sistemas, procedimentos, métodos administrativos e a uniformização e simplificação das atividades;
- II - Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente à sua área de atuação;
- III - Planejar, organizar e desenvolver sistemas, procedimentos e métodos administrativos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados;
- IV - Acompanhar a dinâmica dos setores integrantes da Divisão, controlando e avaliando o desempenho das atividades bem como orientar o trabalho dos técnicos de sua área de atuação;
- V - Propor as políticas de padronização e implementação da documentação de alunos correspondente à vida escolar;
- VI - Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Secretarias de Graduação, Secretaria de Pós-Graduação e demais Secretarias sob seu gerenciamento orientando e uniformizando as ações de atendimento, objetivando o bom andamento dos setores;
- VII - Assessorar a Diretoria de Graduação, Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa, Diretoria de Extensão e Coordenações dos Cursos no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades;
- VIII - Gerenciar o Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA), supervisionando o armazenamento e levantamento dos dados, emissão de relatórios, programação das atividades e avaliações, dentre outras informações, providenciando o aprimoramento e verificando as inconsistências do sistema junto à área técnica de informação;
- IX - Gerenciar o armazenamento de dados acadêmicos nos setores de sua competência;
- X - Gerenciar o atendimento a consultas acadêmicas em matérias de sua competência, e processo de registro de diplomas e títulos;
- XI - Assessorar a Direção na implementação do funcionamento e das atribuições dos diversos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Divisão;
- XII - Assessorar a Direção para a elaboração do Calendário Acadêmico da FAMEMA;
- XIII - Elaborar processos de alteração regimental, para aprovação nas instâncias da FAMEMA e posterior encaminhamento ao Conselho Estadual de Educação;

- XIV - Coordenar a organização dos trabalhos da Congregação, elaborando agenda de reuniões, participando e elaborando as atas das reuniões, cuidando da comunicação entre esta e os demais órgãos da FAMEMA, dando andamento às resoluções administrativas cabíveis;
- XV - Acompanhar os prazos dos mandatos dos conselhos dos cursos de graduação e programas de pós-graduação, bem como fornecer apoio aos processos eleitorais;
- XVI - Acompanhar o desenvolvimento das ações logísticas administrativas para participação dos alunos dos Cursos de Graduação no Exame Nacional de Cursos (ENADE), coordenadas pela Secretaria de Graduação;
- XVII - Supervisionar o processo seletivo de vestibular, bem como a elaboração do calendário de chamadas para matrículas, coordenado pela Secretaria de Graduação;
- XVIII - Fornecer o apoio para elaboração dos quadros de atividades e envio de informações para preenchimento do Planejamento Docente Institucional (mapas) elaborados pelos docentes, anualmente;
- XIX - Providenciar o encaminhamento das propostas de férias, bem como as demais movimentações dos colaboradores da Divisão para os setores interessados, ouvidos os Secretários de Graduação e Pós-Graduação e o Encarregado dos Secretários dos Núcleos de Atenção à Saúde;
- XX - Promover a integração com a Divisão de Relações Interinstitucionais da FAMEMA apoiando o desenvolvimento da política de internacionalização a disseminação da cultura de internacionalização na FAMEMA, no que for de sua competência;
- XXI - Exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas.

DIRETOR DA DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS

- I - Dar suporte ao fomento e consolidação de parcerias com diferentes organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, visando à cooperação acadêmica;
- II - Administrar, coordenar e contribuir para o desenvolvimento de programas de cooperação interinstitucional;
- III - Estimular a cooperação interinstitucional por meio de representação em redes promovendo a FAMEMA como centro nacional e internacional de referência;
- IV - Acompanhar a dinâmica dos setores integrantes da Divisão, controlando e avaliando o desempenho das atividades bem como orientar o trabalho dos técnicos de sua área de atuação;
- V - Assessorar e dar assistência ao Diretor na tramitação e acompanhamento das cooperações estabelecidas;
- VI - Exercer outras atividades que vierem a ser delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

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

COORDENADOR DE SERVIÇO I DA GESTÃO DE QUALIDADE

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados, visando à eficácia na execução dos trabalhos prestados;
- II - Assegurar que os processos necessários para o sistema de gestão de qualidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos;
- III - Relatar ao Diretor Geral o desempenho do sistema de gestão da qualidade e qualquer necessidade de melhoria;
- IV - Assegurar a promoção da conscientização sobre os registros do cliente em toda a organização;
- V - Estabelecer a ligação com partes externas em assuntos de sistema de gestão da qualidade;

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

Art. 2º. No subquadro "Da Academia, item 2, Da Graduação, Anexo III - Das Funções Gratificadas" da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente, ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

- I - Coordenador de Equipe de Desenvolvimento Docente, FG 18, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior na área de Ciências em Saúde e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas;
- II - Coordenador do Laboratório Morfofuncional e Habilidades, FG 18, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior na área de Ciências em Saúde e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

COORDENADOR DE EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO DOCENTE

- I - Coordenar e liderar o planejamento das atividades da Equipe de Desenvolvimento Docente conforme as atribuições definidas neste Regimento, acompanhando em todo o processo de realização das mesmas;
- II - Zelar pelo cumprimento das atribuições da Equipe de Desenvolvimento Docente de modo articulado, com o que for instituído pelos colegiados, segundo o estabelecido neste Regimento;
- III - Promover a avaliação dos resultados alcançados pela Equipe de Desenvolvimento Docente, anualmente, definindo conjuntamente com os membros da mesma a definição de metas e ações a serem alcançadas;
- IV - Representar a Equipe de Desenvolvimento Docente dentro e fora da FAMEMA;
- V - Realizar articulação entre as demandas identificadas na Equipe de Desenvolvimento Docente e a Diretoria de Graduação;
- VI - Encaminhar as propostas elaboradas pela Equipe de Desenvolvimento Docente à Diretoria de Graduação;
- VII - Coordenar a organização da agenda de atividades e compartilhá-la com os componentes da Equipe;
- VIII - Realizar reuniões periódicas entre os membros da Equipe de Desenvolvimento Docente e o Supervisor para compartilhar informações sobre o andamento das atividades desenvolvidas, avaliar o processo e organizar o encaminhamento das demandas identificadas;
- IX - Apresentar relatórios periódicos das atividades à Diretoria de Graduação e Coordenações dos Cursos;
- X - Zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega de relatórios definidos no regimento;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DO LABORATÓRIO MORFOFUNCIONAL E HABILIDADES

- I - Coordenar a estrutura geral dos ambientes que compõem o Laboratório;
- II - Coordenar, acompanhar e supervisionar a estrutura de recursos humanos, controlando e avaliando o desempenho das atividades, buscando o aperfeiçoamento de procedimentos e integração, apresentando estudos e sugestões para melhoria e uniformização das ações e elaborando instruções para execução das atividades;
- III - Gerenciar o uso adequado e condizente dos espaços físicos e recursos materiais (equipamentos de informática, audiovisuais, manequins, modelos e simuladores) com as funções pedagógicas do Laboratório Morfofuncional;
- IV - Gerenciar a adequada manutenção e conservação do acervo;
- V - Providenciar solicitações de reposição dos materiais de uso contínuo;
- VI - Estimular ações de capacitação permanente aos colaboradores zelando pelo desenvolvimento profissional dos mesmos e a qualidade do Laboratório Morfofuncional;
- VII - Criar normas específicas, caso julgue necessário;

- VIII - Cumprir e assegurar que todas as normas de segurança sejam cumpridas, bem como capacitar os colaboradores sobre a utilização dos laboratórios e regras de segurança a serem seguidas;
- IX - Avaliar a sugestões de recursos materiais necessários os diversos ambientes do Laboratório, encaminhando ao Diretor para validação.

Art. 3º. No subquadro "Da Academia, item 3, Da Pós-Graduação, Anexo III - Das Funções Gratificadas" da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente, fica criada a função gratificada de Assistente Técnico II da Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa, FG 7, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior e, no mínimo de 3 (três) anos de conhecimentos, em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo único. A Função Gratificada a que se refere o *caput* do artigo terá as seguintes atribuições:

ASSISTENTE TÉCNICO II DA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

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

Art. 4º. No subquadro "Da Academia, item 4, Da Diretoria Administrativa, Anexo III - Das Funções Gratificadas" da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente, ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

- I - Assistente Técnico I - Orçamento e Materiais da Diretoria Administrativa, FG 6, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas;
- II - Assistente Técnico I - Finanças e Contábil da Diretoria Administrativa, FG 6, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas a que se refere o *caput* do artigo terão as seguintes atribuições:

ASSISTENTE TÉCNICO I - ORÇAMENTO E MATERIAIS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

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

ASSISTENTE TÉCNICO I - FINANÇAS E CONTÁBIL DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

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

Art. 5º. Fica criado o subquadro "Da Academia, item 5, Da Diretoria de Extensão", no Anexo III - Das Funções Gratificadas" da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente, com as seguintes funções gratificadas:

I - Diretor de Extensão, FG 5, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada;

II - Assistente Técnico II da Diretoria de Extensão, FG 7, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior e, no mínimo de 3 (três) anos de conhecimentos, em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas a que se refere o *caput* do artigo terão as seguintes atribuições:

DIRETOR DE EXTENSÃO

- I - Coordenar, administrar, orientar e supervisionar as políticas de ensino de Extensão da Instituição;
- II - Integrar a Congregação;
- III - Zelar pela divulgação, aprovação e execução dos programas, projetos, cursos e eventos de Extensão;
- IV - Coordenar e controlar a aplicação de recursos colocados à disposição da Diretoria;
- V - Solicitar admissão de pessoal, observado o quadro de pessoal e as disposições estatutárias e regimentais pertinentes;
- VI - Autorizar pedidos de compras de materiais para fins acadêmicos da Extensão;
- VII - Observar e fazer cumprir legislação específica da Extensão, institucionalmente e no processo de inserção curricular da Extensão;
- VIII - Promover eventos de interesse da Extensão;
- IX - Criar mecanismos que estimulem aos estudantes e professores e facilitem a participação em ações de Extensão;
- X - Manter intercâmbio com outras entidades congêneres;
- XI - Estabelecer intercâmbio entre as Diretorias de Graduação e de Pós-Graduação;
- XII - Assegurar ações para o desenvolvimento das atividades de extensão, vinculadas ao ensino, à pesquisa e à comunidade;
- XIII - Apoiar e estimular as atividades de intercâmbio e cooperação da Instituição com entidades representativas dos diversos segmentos da sociedade;
- XIV - Participar de reuniões junto às instituições de Extensão na qualidade de representante institucional sempre que solicitado pelo Diretor;
- XV - Encaminhar ao Diretor Geral, para aprovação, os planos anuais de Extensão;
- XVI - Elaborar, anualmente, relatório de atividades da Extensão e encaminhar ao Diretor;
- XVII - Incentivar as atividades de Extensão com intuito de propiciar o desenvolvimento profissional de docentes, discentes e técnicos administrativos de nível superior envolvidos, visando à melhoria da qualidade do ensino, à integração com a comunidade e ao fortalecimento do princípio da cidadania, bem como do intercâmbio artístico-cultural;
- XVIII - Propiciar condições de funcionamento e desenvolvimento da COEXT-FAMEMA;
- XIX - Indicar o Coordenador de Atividades de Extensão;
- XX - Atuar junto à Coordenação de Atividades de Extensão, orientando quanto aos princípios de qualidade acadêmica definidos pela FAMEMA;
- XXI - Elaborar proposta sobre as linhas e atividades de extensão, encaminhando para aprovação do Diretor;
- XXII - Deliberar sobre os projetos dos cursos e programas de extensão, da Instituição, encaminhando para aprovação do Diretor;
- XXIII - Aprovar os planos anuais das atividades de extensão, conforme encaminhado pela Coordenação, em consonância com os projetos aprovados e normas emanadas pela Congregação;
- XXIV - Deliberar sobre as propostas de serviços à comunidade, integradas à Diretoria de Extensão, encaminhando ao Diretor para aprovação;
- XXV - Planejar juntamente com o Diretor da Divisão de Relações Interinstitucionais e sua equipe, estudos e projetos visando o desenvolvimento de cooperação acadêmica com Instituições de Ensino Superior e outros órgãos, públicos e privados, nacionais e internacionais, que possam adequar-se às atividades de extensão, que envolvam alunos, docentes e/ou técnicos e administrativos;

- XXVI - Propor comissões assessoras especiais e transitórias, no âmbito de sua atuação, para aprovação e designação do Diretor;
- XXVII - Manifestar-se, nos termos do regulamento próprio, sobre concessões de afastamento de funcionários docentes e técnicos e administrativos da Diretoria de Extensão;
- XXVIII - Indicar à Direção seu substituto em casos de afastamentos e impedimentos legais;
- XXIX - Desempenhar outras funções que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE TÉCNICO II DA DIRETORIA DE EXTENSÃO

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

Art. 6º. Ficam alteradas as atribuições das seguintes Funções Gratificadas do subquadro "Da Academia, item 4, Da Diretoria Administrativa, Anexo III - Das Funções Gratificadas" da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente:

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE CONTRATOS

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando à eficácia dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- IV - Elaborar minutas de contratos e demais termos congêneres; (NR)
- V - Monitorar a execução de contratos, na tramitação dos dispositivos da legislação vigente, bem como receber pareceres técnicos e de execução dos gestores dos contratos, providenciando as demandas, visando à correta execução; (NR)
- VI - Acompanhar a execução dos contratos, procedendo às avaliações com a finalidade de revisão, propondo avanços e aplicação da legislação vigente; (NR)
- VII - Fornecer suporte e orientações aos fiscais de contratos; (NR)
- VIII - Controlar as vigências e prorrogações de Contratos, através do cronograma anual de renovação, realizando as suas respectivas prorrogações quando aplicável; (NR)
- IX - Analisar e instruir processos relativos aos contratos; (NR)
- X - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade; (NR)
- XI - Zelar pela guarda de instrumentos e demais documentos relacionados à matéria de convênios;
- XII - Desempenhar outras atribuições que forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- IV - Distribuir os serviços entre as seções e setores conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
- V - Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- VI - Proceder a Educação Continuada em Serviço através de treinamento teórico e prático, com auxílio e em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
- VII - Contribuir na elaboração, especificações e padronização dos materiais;
- VIII - Gerenciar as relações humanas, estabelecendo o sentido do trabalho em equipe voltado para a qualidade;
- IX - Elaborar a escala anual de férias e enviá-la ao Serviço de Controle de Pessoal, para tomada das providências necessárias;
- X - Acompanhar o atendimento dos pedidos de suprimento eventual e padronizado;

- XI - Elaborar em conjunto com a Divisão de Materiais os editais de licitações, revisá-los periodicamente, atualizando-os conforme as legislações e tecnologias e encaminhá-los para liberação da Assessoria Jurídica;
- XII - Cooperar com os setores de Almoxarifado, visando unir informações para maximizar os giros do estoque, sem incorrer em desabastecimento e sempre considerando a classificação ABC;
- XIII - Buscar no mercado novos fornecedores para aquisição de materiais e/ou pesquisa de preços;
- XIV - Elaborar cronograma anual das renovações contratuais através das licitações, observando as suas modalidades;
- XV - Elaborar, aplicar e supervisionar o cronograma de suprimento dos itens padronizados;
- XVI - Acompanhar em conjunto com o Setor de Gestão de Contratos o cumprimento dos mesmos e atas de registro de preço em vigor; (NR)
- XVII - Avaliar os pedidos de compras eventuais e os pedidos de manutenção corretiva e preventiva, classificados como serviços, dirigindo-os à execução da pesquisa de mercado e liberação administrativa ou devolvê-los para correção;
- XVIII - Manter atualizado o sistema de pedidos de suprimento, visando correta informação aos usuários.
- XIX - Realizar os pregões na função de pregoeiro, conforme legislação vigente, observado o princípio da segregação de funções; (NR)
- XX - Efetuar compras mais complexas, bem como supervisionar as negociações dos auxiliares de compras;
- XXI - Desenvolver em conjunto com a área técnica a melhor descrição dos equipamentos;
- XXII - Cumprir as normas e regulamentos da instituição organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XXIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

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

Art. 7º. No subquadro "Da Assistência, Anexo III - Das Funções Gratificadas" da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente, fica criada a função gratificada de Assistente Técnico I da Superintendência, FG 6, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo único. A Função Gratificada a que se refere o *caput* do artigo terão as seguintes atribuições:

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Superintendência no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de interesse da Instituição;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- III - Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;
- IV - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão da Superintendência ou para remessa aos demais órgãos internos;
- V - Assessorar grupos de trabalho e comissões instituídos na Instituição dentro de sua área;
- VI - Elaborar estudos e preparar informações por solicitação da Superintendência;
- VII - Emitir parecer em processos e assuntos relacionados à área de atuação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado;
- VIII - Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pela Superintendência;
- IX - Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas, dentre outros, aplicando a legislação de formas e terminologia adequadas ao assunto em questão;
- X - Analisar as atividades propostas pela Superintendência, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação com o objetivo de assegurar os resultados fixados;

- XI - Avaliar as necessidades de recursos humanos e materiais necessários ao desempenho das funções e solicitar o suprimento dos mesmos;
- XII - Discutir com os gestores sobre as normas e políticas de ação a serem propostas;
- XIII - Colaborar com informes e sugestões, a fim de contribuir para a definição dos objetivos propostos;
- XIV - Sugerir estudos pertinentes à área de atuação para possibilitar melhor desempenho e avaliação dos resultados;
- XV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 8º. Ficam alterados os requisitos mínimos para provimento das seguintes Funções Gratificadas a que se refere o Anexo III - das Funções Gratificadas, da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente:

I - Diretor: Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada, na forma do Estatuto (art. 11, XXXII);

II - Vice-Diretor: Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada, na forma do Estatuto (art. 11, XXXII);

III - Diretor Técnico de Graduação: Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA;

IV - Diretor de Pós-Graduação e Pesquisa: Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada;

V - Diretor Administrativo: Diploma de nível superior em exercício na FAMEMA e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

Art. 9º. Ficam extintas as seguintes funções gratificadas constantes do Anexo III da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente:

I - Assistente Técnico I - Financeiro;

II - Assistente Técnico II da Diretoria Administrativa;

III - Assistente Técnico II da Superintendência.

Parágrafo único. Na forma do artigo 20 da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente, no subquadro 5. Da Assistência, ficam extintas as seguintes funções gratificadas:

I - Assistente Técnico II da Assistência;

II - Encarregado do Setor Administrativo do Patrimônio da Assistência;

III - Coordenador de Serviço I da UTI Unidade Clínico-Cirúrgico;

IV - Chefe de Serviço Técnico da Enfermagem;

V - Encarregado de Setor Técnico do Centro Cirúrgico da Unidade Materno-Infantil;

VI - Encarregado do Setor Técnico da Urgência/Emergência Unidade Clínico Cirúrgico;

VII - Chefe de Seção Administrativa de Manutenção Elétrica Hospitalar;

VIII - Assistente Administrativo II do Faturamento.

Art. 10. O artigo 10 da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Parágrafo único. A substituição dependerá de indicação da chefia imediata, homologada pelo Presidente.”

Art. 11. Em decorrência do disposto nesta Lei Complementar, os subquadros do Anexo III da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente, ficam estruturados na forma da redação anexa a esta Lei Complementar.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações do orçamento vigente da Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília - FUMES.

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração em 27 de junho de 2022.

CASSIO LUIZ PINTO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

(Aprovada pela Câmara Municipal em 27.06.2022 - Projeto de Lei Complementar nº 17/2022, de autoria do Prefeito Municipal)
/jcs

ANEXO III – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DA ACADEMIA

1. DA DIRETORIA GERAL

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SIMBOLO	REQUISITO MINIMO PARA PROVIMENTO
Diretor	01	FG-1	Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada, na forma do Estatuto (art. 11, XXXII)
Vice-Diretor	01	FG-2	Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada, na forma do Estatuto (art. 11, XXXII)
Chefe de Gabinete da Diretoria	01	FG-4	Diploma de nível superior em Medicina, Administração de Empresas ou áreasafins
Assistente Técnico I da Diretoria Geral	05	FG-6	Diploma de nível superior e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico Administrativo I da Diretoria	01	FG-6	Diploma de nível superior e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico II da Diretoria	01	FG-7	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico II da Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão	01	FG-7	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas

Assistente Técnico III Núcleo de Apoio à Comunidade	01	FG-8	Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador de Serviço I do Núcleo Técnico de Informação	01	FG-13	Diploma de nível superior em áreas de Informática e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador de Serviço I da Gestão de Qualidade	01	FG-13	Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Diretor de Divisão Técnica Acadêmica	01	FG-16	Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Diretor de Divisão de Relações Interinstitucionais	01	FG-16	Docente com titulação em pós-graduação <i>stricto sensu</i>
Chefe de Serviço Administrativo de Gestão de Convênios	01	FG-21	Diploma de nível superior e conhecimento em língua estrangeira (escrita e fala)
Controlador Interno	01	FG-23	Diploma de nível superior em áreas correlatas à Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou outras áreas de conhecimento que envolva em sua grade curricular a área de Administração Pública
Chefe de Seção Administrativo Expediente	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo I da Diretoria	01	FG-28	Diploma de nível superior na área de exatas
TOTAL	20		

ATRIBUIÇÕES

DIRETOR

- I - Dirigir, administrar e representar a Instituição em juízo e fora dele;
- II - Dar posse ao Vice-Diretor Geral, Diretor de Graduação, Diretor de Pós-Graduação, Diretor Administrativo e aos Coordenadores;
- III - Convocar e presidir as sessões da Congregação;
- IV - Responsabilizar-se pela elaboração da proposta orçamentária e submetê-la à Congregação;
- V - Autorizar a abertura de licitação, homologar os resultados, bem como firmar os respectivos contratos;
- VI - Ordenar o empenho de verbas orçamentárias e autorizar os respectivos pagamentos;
- VII - Autorizar despesas e adiantamentos;
- VIII - Submeter-se à congregação o balancete mensal de todos os recursos da FAMEMA;
- IX - Autorizar a abertura de concurso público para o preenchimento das vagas existentes, admitindo pessoal de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários;
- X - Dar posse, conceder licença, distribuir, transferir e dispensar pessoal docente, técnico e administrativo, ouvidos os órgãos competentes;
- XI - Exercer o poder disciplinar;
- XII - Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados expedidos pela FAMEMA;
- XIII - Apresentar anualmente à Congregação, relatório das atividades da FAMEMA;
- XIV - Firmar convênios, ouvida a Congregação;
- XV - Delegar competências;
- XVI - Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, o Estatuto e o Regimento;
- XVII - Submeter à Congregação proposta de aplicações financeiras no mercado de capitais;
- XVIII - Propor à Congregação a criação, desdobramento e a extinção de Grupos interdisciplinares de Trabalho;
- XIX - Designar servidores para responder pelas funções de assessoramento, coordenação, direção, chefia e encarregatura, conforme estabelecido neste Regimento;
- XX - Desempenhar outras atividades não especificadas no Estatuto e neste Regimento, mas inerente à função, de acordo com a legislação vigente.

VICE-DIRETOR

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

CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA

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

ASSISTENTE TÉCNICO I DA DIRETORIA GERAL

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

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I DA DIRETORIA

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

ASSISTENTE TÉCNICO II DA DIRETORIA

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

ASSISTENTE TÉCNICO II DA OUVIDORIA E SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

- I - Estabelecer canais de comunicação com o cidadão, para o recebimento de reclamações, sugestões, denúncias e prestação de informações;
- II - Receber, acompanhar a tramitação, a análise e a divulgação ao interessado da solução dada as manifestações dos cidadãos e entidades;

- III - Manter contato com os responsáveis das Unidades Instituição, a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas e respondidas;
- IV - Propor realização de estudos, adoção de medidas ou expedição de recomendações, visando à regularidade e o aperfeiçoamento das atividades da Instituição;
- V - Manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria e das respostas aos cidadãos;
- VI - Controlar o cumprimento dos prazos;
- VII - Elaborar relatórios específicos e promover a divulgação das atividades da Ouvidoria;
- VIII - Atender aos pedidos de acesso à informação;
- IX - Realizar atendimento presencial e/ou eletrônico;
- X - Orientar o requerente sobre seus direitos, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelas respectivas unidades da Instituição;
- XI - Protocolar documentos e requerimentos de acesso à informações e documentos;
- XII - Conceder o acesso imediato às informações disponíveis, inclusive nos sítios institucionais e portais do Governo;
- XIII - Encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;
- XIV - Controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos por lei;
- XV - Realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia da Instituição;
- XVI - Fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrar as informações ou documentos solicitados, que não está sob custódia da Instituição;
- XVII - Manter comunicação permanente com os serviços de protocolo, arquivo, ouvidoria, gestores dos sistemas e bases de dados, inclusive de portais e sítios institucionais.

ASSISTENTE TÉCNICO III DO NÚCLEO DE APOIO À COMUNIDADE

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de interesse da Instituição voltados à prestação de serviços à comunidade, com a finalidade de sanar problemas e achar soluções para cada caso;
- II - Analisar, elaborar e digitar relatórios, ofícios e demais correspondências para encaminhamento a autoridades competentes para atender as demandas internas e externas;
- III - Participar de encontros e cursos ligados à comunidade, com a finalidade de manter-se informado sobre assuntos relacionados à mesma;
- IV - Coordenar o Núcleo de Apoio à Comunidade, priorizando os casos mais urgentes;
- V - Articular as atividades do Núcleo de Apoio à Comunidade com as atividades comunitárias de Marília;
- VI - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- VII - Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
- VIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DE SERVIÇO I DO NÚCLEO TÉCNICO DE INFORMAÇÃO

- I - Coordenar o Núcleo Técnico de Informações, responsabilizando-se pela organização, processamento e disseminação de informações através de planejamento, integração, desenvolvimento, suporte e operação de sistemas e recursos tecnológicos de informática, em parceria com os usuários do Sistema;
- II - Elaborar, executar e atualizar o Plano Diretor de Informação e Informática;
- III - Propor política de padronização e atualização de tecnologias de informática;
- IV - Supervisionar, fiscalizar e controlar a utilização dos recursos de informática;
- V - Planejar o desenvolvimento de sistemas de informação, automatizados ou não, estabelecidos pelo Plano Diretor de Informação e Informática;
- VI - Manter inventário atualizado, contendo descrição e enumeração minuciosas dos bens e serviços de informática, que possibilite a verificação imediata da situação do próprio Núcleo Técnico de Informações e da Instituição;
- VII - Apoiar as atividades de ensino-aprendizagem relativas à disciplina de Informática em Saúde;
- VIII - Zelar e cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- IX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DE SERVIÇO I DA GESTÃO DE QUALIDADE

- I - Assegurar que os processos necessários para o sistema de gestão de qualidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos;
- II - Relatar ao Diretor Geral o desempenho do sistema de gestão da qualidade e qualquer necessidade de melhoria;
- III - Assegurar a promoção da conscientização sobre os registros do cliente em toda a organização;
- IV - Estabelecer a ligação com partes externas em assuntos de sistema de gestão da qualidade;
- V - Desenvolver, implantar e controlar o programa de gestão da qualidade, acompanhando os processos, de forma a se obter aumento da confiabilidade, produtividade, otimização de sistemas e processos e redução de custos operacionais;
- VI - Mapear processos e procedimentos;
- VII - Elaborar fluxogramas de documentação das áreas;
- VIII - Coordenar e executar os programas de auditoria interna;
- IX - Definir a diretriz do sistema de gestão da qualidade;

- X - Realizar o atendimento ao cliente;
- XI - Elaborar e revisar os treinamentos relativos à qualidade;
- XII - Atuar como suporte na administração de assuntos regulatórios que envolvam aspectos legais na observação de rotinas e procedimentos internos, bem como, apoiar a realização de projetos institucionais contribuindo com tópicos referentes à sua área de atuação;
- XIII - Orientar eventualmente a qualificação de fornecedores de serviços críticos observando a qualidade e presteza de atendimento, atendendo diretrizes do sistema definidos em auditoria;
- XIV - Preparar mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para avaliação e controle do superior;
- XV - Coordenar e/ou executar a divulgação da Política da Qualidade da instituição, bem como a realização de treinamentos a funcionários referentes ao sistema de qualidade, orientando-os quanto às normas e procedimentos vigentes visando evitar não conformidades;
- XVI - Agendar e organizar reuniões para apresentar o status do sistema da qualidade solicitando providências para agilizar e corrigir eventuais falhas que possam comprometer a sistemática;
- XVII - Preparar, distribuir e controlar as atas das reuniões para efeitos de controle e auditorias;
- XVIII - Estipular ou monitorar índices estatísticos que indicam tendências ou possibilidades que possam comprometer o sistema de qualidade ou os processos de trabalho;
- XIX - Executar outras atividades relacionadas com o cargo, a critério do superior.
- XX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

DIRETOR DE DIVISÃO TÉCNICA ACADÊMICA

- I - Realizar estudos, análises e sugerir alternativas, com a finalidade de aumentar a eficácia da área acadêmica, buscando o constante aperfeiçoamento dos sistemas, procedimentos, métodos administrativos e a uniformização e simplificação das atividades;
- II - Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente à sua área de atuação;
- III - Planejar, organizar e desenvolver sistemas, procedimentos e métodos administrativos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados;
- IV - Acompanhar a dinâmica dos setores integrantes da Divisão, controlando e avaliando o desempenho das atividades bem como orientar o trabalho dos técnicos de sua área de atuação;
- V - Propor as políticas de padronização e implementação da documentação de alunos correspondente à vida escolar;
- VI - Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Secretarias de Graduação, Secretaria de Pós-Graduação e demais Secretarias sob seu gerenciamento orientando e uniformizando as ações de atendimento, objetivando o bom andamento dos setores;
- VII - Assessorar a Diretoria de Graduação, Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa, Diretoria de Extensão e Coordenações dos Cursos no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades;
- VIII - Gerenciar o Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA), supervisionando o armazenamento e levantamento dos dados, emissão de relatórios, programação das atividades e avaliações, dentre outras informações, providenciando o aprimoramento e verificando as inconsistências do sistema junto à Divisão Técnica de Informação;
- IX - Gerenciar o armazenamento de dados acadêmicos nos setores de sua competência;
- X - Gerenciar o atendimento a consultas acadêmicas em matérias de sua competência, e processo de registro de diplomas e títulos;
- XI - Assessorar a Direção Geral da FAMEMA na implementação do funcionamento e das atribuições dos diversos órgãos integrantes da estrutura organizacional;
- XII - Assessorar a Direção Geral para a elaboração do Calendário Acadêmico da FAMEMA;
- XIII - Elaborar processos de alteração regimental, para aprovação nas instâncias da FAMEMA e posterior encaminhamento ao Conselho Estadual de Educação;
- XIV - Coordenar a organização dos trabalhos da Congregação, elaborando agenda de reuniões, participando e elaborando as atas das reuniões, cuidando da comunicação entre esta e os demais órgãos da FAMEMA, dando andamento às resoluções administrativas cabíveis;
- XV - Acompanhar os prazos dos mandatos dos conselhos dos cursos de graduação e programas de pós-graduação, bem como fornecer apoio aos processos eleitorais;
- XVI - Acompanhar o desenvolvimento das ações logísticas administrativas para participação dos alunos dos Cursos de Graduação no Exame Nacional de Cursos (ENADE), coordenadas pela Secretaria de Graduação;
- XVII - Supervisionar o processo seletivo de vestibular, bem como a elaboração do calendário de chamadas para matrículas, coordenado pela Secretaria de Graduação;
- XVIII - Fornecer o apoio para elaboração dos quadros de atividades e envio de informações para preenchimento do Planejamento Docente Institucional (mapas) elaborados pelos docentes, anualmente;
- XIX - Providenciar o encaminhamento das propostas de férias, bem como as demais movimentações dos colaboradores da Divisão para os setores interessados, ouvidos os Secretários de Graduação e Pós-Graduação e o Encarregado dos Secretários dos Núcleos de Atenção à Saúde;
- XX - Promover a integração com a Divisão de Relações Interinstitucionais da FAMEMA apoiando o desenvolvimento da política de internacionalização a disseminação da cultura de internacionalização na FAMEMA, no que for de sua competência;
- XXI - Exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas.

DIRETOR DA DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS

- I - Dar suporte ao fomento e consolidação de parcerias com diferentes organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, visando à cooperação acadêmica;
- II - Administrar, coordenar e contribuir para o desenvolvimento de programas de cooperação interinstitucional;

- III - Estimular a cooperação interinstitucional por meio de representação em redes promovendo a FAMEMA como centro nacional e internacional de referência;
- IV - Assessorar e dar assistência ao Diretor Geral na tramitação e acompanhamento das cooperações estabelecidas;
- V - Exercer outras atividades que vierem a ser delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

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

CONTROLADOR INTERNO

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

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DO EXPEDIENTE

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas na seção, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar a seção, conforme sua área de atuação, cumprindo e fazendo os subordinados cumprirem os métodos e procedimentos relativos a tarefas de rotinas, para que o trabalho seja executado corretamente e para que haja harmonia na equipe de trabalho;
- III - Planejar, organizar, controlar e fiscalizar os recursos materiais e humanos dentro da seção, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;
- IV - Distribuir tarefas aos subordinados da seção, para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- V - Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- VI - Zelar e cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;

VII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I DA DIRETORIA

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

2. DA GRADUAÇÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SIMBOLOFUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITO MINIMO PARA PROVIMENTO
Diretor Técnico de Graduação	01	FG-5	Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA
Assistente Técnico II da Graduação	02	FG-7	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico III do Núcleo de Apoio ao Discente	01	FG-8	Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador do Curso de Medicina	01	FG-11	Diploma de nível superior em Medicina, em exercício na Famema, e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em metodologia ativa e currículo integrado
Coordenador do Curso de Enfermagem	01	FG-11	Diploma de nível superior em Enfermagem em exercício na Famema, e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em metodologia ativa e currículo integrado
Coordenador de Serviço I da Secretaria Geral	01	FG-13	Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador do Programa de Paciente Simulado	01	FG-15	Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador de Série de Medicina e Enfermagem	10	FG-17	Diploma de nível superior em Medicina e/ou em Enfermagem

Coordenador do Núcleo de Avaliação dos Cursos	01	FG-18	Diploma de nível superior na área de Ciências em Saúde e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador de Equipe de Desenvolvimento Docente	01	FG-18	Diploma de nível superior na área de Ciências em Saúde e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador do Laboratório Morfofuncional e Habilidades	01	FG-18	Diploma de nível superior na área de Ciências em Saúde e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Técnico da Biblioteca	01	FG-19	Diploma de nível superior em Biblioteconomia e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador de Núcleo de Atenção a Saúde	06	FG-20	Diploma de nível superior na área de atuação e em exercício na Famema
Chefe de Seção Administrativa da Secretaria Geral	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo do Audiovisual	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo II da Graduação	01	FG-29	Diploma de nível médio e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo II da Avaliação	01	FG-29	Diploma de nível médio e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo III da Secretaria Geral	01	FG-30	Diploma de nível médio e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
TOTAL	33		

ATRIBUIÇÕES

DIRETOR TÉCNICO DE GRADUAÇÃO

- I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de Graduação;
- II - Administrar e representar a Diretoria de Graduação;
- III - Integrar a Congregação;
- IV - Zelar pela fiel execução dos programas curriculares e propor medidas concernentes à melhoria do ensino-aprendizagem;
- V - Promover reuniões, seminários, encontros científicos e culturais e o intercâmbio com outras instituições congêneres;
- VI - Coordenar e controlar a aplicação de recursos colocados à disposição da Diretoria;
- VII - Solicitar admissão de pessoal, observado o quadro de pessoal e as disposições estatutárias e regimentais pertinentes;
- VIII - Orientar e fiscalizar a execução dos respectivos planos e programas;
- IX - Autorizar pedidos de compras de materiais para fins acadêmicos da Graduação;
- X - Observar e fazer cumprir as exigências do Ministério da Educação e do Desporto (MEC) e do Conselho Estadual de Educação (CEE);

- XI - Encaminhar ao Diretor Geral para aprovação: plano de ensino–aprendizagem, pesquisa e atenção à saúde e extensão, calendário escolar, alterações curriculares, número de vagas e programa geral de atividades;
- XII - Elaborar, anualmente, relatório de atividades da Graduação e encaminhar ao Diretor Geral;
- XIII - Praticar todos os atos pertinentes à administração escolar.

ASSISTENTE TÉCNICO II DA GRADUAÇÃO

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

ASSISTENTE TÉCNICO III DO NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Diretoria de Graduação e Coordenadores de Cursos no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de menor complexidade de interesse da Instituição;
- II - Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
- III - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares, de menor complexidade, para decisão da Diretoria e Coordenações ou para remessa aos demais órgãos internos;
- IV - Participar em reuniões e comissões designadas pelo diretor;
- V - Assessorar a Diretoria de Graduação e Coordenadores de Curso na construção, administração e execução de programas e projetos sociais a serem implantados junto aos discentes;
- VI - Acolher as demandas dos discentes, identificando queixas, necessidades e/ou orientações, dando os encaminhamentos necessários;
- VII - Zelar pelos materiais e equipamentos utilizados na execução das tarefas como, computadores, impressoras e aparelhos de telefone, manuseando, limpando, conservando- os e mantendo-os em ordem, conforme instrução da ISO 9001;
- VIII - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- IX - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- X - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DO CURSO DE MEDICINA

- I - Coordenar as atividades de planejamento, avaliação e execução do curso de Medicina, em conjunto com os Coordenadores das séries escolares;
- II - Integrar a Câmara de Graduação e a Congregação;
- III - Supervisionar a execução dos programas curriculares, especialmente no que se referir à observância de programas e horários, à assiduidade e às atividades dos professores e estudantes;
- IV - Submeter à consideração da Diretoria de Graduação, o plano de atividades a serem desenvolvidas em cada série;
- V - Apresentar relatório de atividades do curso à Diretoria de Graduação;
- VI - Cumprir e fazer cumprir o calendário escolar e os planos de ensino-aprendizagem sob responsabilidade dos docentes do curso;
- VII - Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Diretor de Graduação.

COORDENADOR DO CURSO DE ENFERMAGEM

- I - Coordenar as atividades de planejamento, avaliação e execução do curso de Enfermagem, em conjunto com os Coordenadores das séries escolares;
- II - Integrar a Congregação;
- III - Supervisionar a execução dos programas curriculares, especialmente no que se referir à observância de programas e horários, à assiduidade e às atividades dos professores e estudantes;
- IV - Submeter à consideração da Diretoria de Graduação, o plano de atividades a serem desenvolvidas em cada série;
- V - Apresentar relatório de atividades do curso à Diretoria de Graduação;

- VI - Cumprir e fazer cumprir o calendário escolar e os planos de ensino-aprendizagem sob responsabilidade dos docentes do curso;
- VII - Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Diretor de Graduação.

COORDENADOR DE SERVIÇO I DA SECRETARIA GERAL

- I - Coordenar as áreas sob sua responsabilidade, planejando, acompanhando e supervisionando as atividades exercidas, bem como recursos humanos e materiais;
- II - Assessorar a Diretoria Geral, Diretoria de Graduação e Coordenações dos Cursos de Medicina e Enfermagem nos assuntos de sua área de atuação;
- III - Assessorar os trabalhos da Congregação;
- IV - Coordenar a expedição e registro dos diplomas de graduação;
- V - Controlar e avaliar o desempenho das atividades, buscando o aperfeiçoamento dos procedimentos e a integração entre as áreas subordinadas, apresentando estudos e sugestões para a melhoria dos serviços prestados e a uniformização das ações, e elaborando instruções para execução das atividades;
- VI - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores e gerenciar o fluxo de informações;
- VII - Controlar os prazos dos atos autorizativos regulatórios da Famema junto ao Conselho Estadual de Educação, bem como instruir tecnicamente e acompanhar os processos relativos à alteração da estrutura curricular, renovação de reconhecimento dos cursos de graduação e recredenciamento institucional;
- VIII - Coordenar a expedição e registro dos diplomas de graduação e pós-graduação;
- IX - Assinar os diplomas dos cursos de graduação da FAMEMA juntamente com o Diretor de Graduação e Diretor Geral;
- X - Coordenar junto ao Núcleo Técnico de Informações (NTI) e o Registro Acadêmico da Secretaria Geral as ações para o aperfeiçoamento do Sistema de Gestão Acadêmico (SIGA);
- XI - Compor e participar das reuniões do Comitê de Internacionalização e demais comissões, conforme designação;
- XII - Coletar, organizar e manter atualizadas as informações referentes à legislação educacional por meio de acompanhamento das publicações nos Diários Oficiais;
- XIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DO PROGRAMA DE PACIENTE SIMULADO

- I - Coordenar as atividades de planejamento e capacitação de pacientes simulados para a graduação e pós-graduação;
- II - Realizar relatórios da avaliação dos desempenhos dos pacientes simulados para fornecer subsídios na capacitação dos mesmos;
- III - Supervisionar a frequência dos pacientes simulados nas atividades acadêmicas da graduação e pós-graduação;
- IV - Supervisionar as atividades com os pacientes simulados nos diversos cenários de ensino e aprendizagem, na avaliação de estudantes da graduação e pós-graduação e na seleção de candidatos para os cursos da pós-graduação;
- V - Participar de reuniões com os gestores da academia e com o Comitê de avaliação de prática profissional dos estudantes, para o planejamento das avaliações práticas dos estudantes.

COORDENADOR DE SÉRIE DE MEDICINA E ENFERMAGEM

- I - Coordenar as atividades do curso por série escolar, em conjunto com os Chefes das Disciplinas e das Unidades Educacionais;
- II - Submeter a consideração do Colegiado do Curso o plano de atividades e o processo de avaliação a ser desenvolvido no respectivo ano letivo;
- III - Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Diretor de Graduação.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS

- I - Coordenar o planejamento e a execução das atividades do Núcleo de Avaliação acompanhando todo o processo de realização das mesmas;
- II - Coordenar as ações de elaboração de avaliações, de gráficos, de relatórios técnicos internos e externos, de tratamento estatístico das avaliações internas e externas para emissão de relatórios de avaliação ao Diretor de Graduação, Coordenadores de Séries, Coordenadores de Curso e representantes de estudantes para análise e tomada de decisões;
- III - Coordenar a elaboração de projetos institucionais que envolvem pesquisa, bem como, desenvolver pesquisas voltadas à área de avaliação, divulgando-as internamente junto a docentes e alunos, em eventos científicos e em publicações científicas;
- IV - Promover a avaliação dos resultados alcançados pelo Núcleo, anualmente, definindo conjuntamente com os membros da mesma a definição de metas e ações a serem alcançadas;
- V - Representar a Equipe de Avaliação Acadêmica dentro e fora da Instituição;
- VI - Organizar a agenda de reuniões próprias;
- VII - Analisar e emitir parecer sobre documentos de planejamento curricular;
- VIII - Elaborar, analisar e emitir parecer sobre os formatos e instrumentos de avaliação do desenvolvimento curricular;
- IX - Propor e organizar módulos de capacitação aos docentes, alunos e corpo técnico-administrativo com a finalidade de conhecerem, opinarem e utilizarem adequadamente os formatos de avaliação;
- X - Receber da Diretoria de Graduação parecer e providências efetuadas a partir dos relatórios emitidos;
- XI - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público.
- XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DE EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO DOCENTE

- I - Liderar o planejamento das atividades da Equipe de Desenvolvimento Docente conforme as atribuições definidas neste Regimento, acompanhando em todo o processo de realização das mesmas;
- II - Zelar pelo cumprimento das atribuições da Equipe de Desenvolvimento Docente de modo articulado, com o que for instituído pelos colegiados, segundo o estabelecido neste Regimento;
- III - Promover a avaliação dos resultados alcançados pela Equipe de Desenvolvimento Docente, anualmente, definindo conjuntamente com os membros da mesma a definição de metas e ações a serem alcançadas;
- IV - Representar a Equipe de Desenvolvimento Docente dentro e fora da FAMEMA;
- V - Realizar articulação entre as demandas identificadas na Equipe de Desenvolvimento Docente e a Diretoria de Graduação;
- VI - Encaminhar as propostas elaboradas pela Equipe de Desenvolvimento Docente à Diretoria de Graduação;
- VII - Coordenar a organização da agenda de atividades e compartilhá-la com os componentes da Equipe;
- VIII - Realizar reuniões periódicas entre os membros da Equipe de Desenvolvimento Docente e o Supervisor para compartilhar informações sobre o andamento das atividades desenvolvidas, avaliar o processo e organizar o encaminhamento das demandas identificadas;
- IX - Apresentar relatórios periódicos das atividades à Diretoria de Graduação e Coordenações dos Cursos;
- X - Zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega de relatórios definidos no regimento;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DO LABORATÓRIO MORFOFUNCIONAL E HABILIDADES

- I - Coordenar a estrutura geral dos ambientes que compõem o Laboratório;
- II - Coordenar a estrutura de recursos humanos, controlando e avaliando o desempenho das atividades, buscando o aperfeiçoamento de procedimentos e integração eles, apresentando estudos e sugestões para melhoria e uniformização das ações e elaborando instruções para execução das atividades;
- III - Gerenciar o uso adequado e condizente dos espaços físicos e recursos materiais (equipamentos de informática, audiovisuais, manequins, modelos e simuladores) com as funções pedagógicas do Laboratório Morfofuncional;
- IV - Gerenciar a adequada manutenção e conservação do acervo;
- V - Providenciar solicitações de reposição dos materiais de uso contínuo;
- VI - Estimular ações de capacitação permanente aos colaboradores zelando pelo desenvolvimento profissional dos mesmos e a qualidade do Laboratório Morfofuncional;
- VII - Criar normas específicas, caso julgue necessário;
- VIII - Cumprir e assegurar que todas as normas de segurança sejam cumpridas, bem como capacitar os colaboradores sobre a utilização dos laboratórios e regras de segurança a serem seguidas;
- IX - Avaliar a sugestões de recursos materiais necessários os diversos ambientes do Laboratório, encaminhando ao Diretor para validação.

CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DA BIBLIOTECA

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço de atuação, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar as atividades do serviço de atuação, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- IV - Distribuir os serviços entre as seções e setores, conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
- V - Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- VI - Normalizar a apresentação dos trabalhos de pesquisa, orientando a elaboração de monografias, artigos científicos, teses e dissertações;
- VII - Promover cursos de normalização bibliográfica aos usuários;
- VIII - Supervisionar, coordenar e executar treinamento operacional aos funcionários do setor ensinando o serviço e acompanhando o desenvolvimento das tarefas;
- IX - Promover cursos de capacitação em acesso à informação;
- X - Avaliar o desempenho dos funcionários, observando-os e acompanhando-os através de controles padronizados;
- XI - Elaborar e organizar a documentação administrativa, para que o arquivo esteja sempre em ordem;
- XII - Supervisionar o Programa Ampliado de Livros, Textos e materiais instrumentais (PALTEX), controlando mensalmente as vendas e recebimento do material, bem como emitir relatórios;
- XIII - Elaborar projetos de desenvolvimento dos recursos bibliotecários;
- XIV - Definir e supervisionar o Programa de Monitoria da Biblioteca;
- XV - Participar do planejamento educacional de graduação, acompanhando o desenvolvimento das unidades educacionais;
- XVI - Realizar inventário de bens patrimoniais (móveis e equipamentos) da biblioteca;
- XVII - Supervisionar o serviço de empréstimo da biblioteca;
- XVIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DE NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE

- I - Coordenar, administrar e representar o Núcleo de Atenção à Saúde de sua área de atuação;
- II - Convocar e presidir as reuniões do Núcleo;
- III - Coordenar a elaboração do relatório anual das atividades do Núcleo e submeter à Diretoria da Unidade Técnica;
- IV - Cumprir e fazer cumprir o calendário escolar;
- V - Constituir comissões ou grupos de trabalho para o desempenho de tarefas específicas, referendadas pelas instâncias superiores, quando for o caso;
- VI - Propor ao Diretor Geral a criação de monitoria no Núcleo;
- VII - Supervisionar as unidades funcionais e/ou laboratórios no desenvolvimento dos programas referentes às disciplinas subordinadas ao Núcleo;
- VIII - Coordenar a execução e o desenvolvimento dos programas teórico/práticos relativos ao ensino/aprendizagem, pesquisa, extensão e atenção à saúde, estabelecidos pelas Diretorias de Graduação, Pós-Graduação e Técnicas da sua Unidade;
- IX - Supervisionar e orientar as atividades do Corpo Clínico, residentes e estudantes nas disciplinas subordinadas;
- X - Decidir sobre as solicitações de afastamentos e controlar a frequência do Corpo Clínico das disciplinas subordinadas;
- XI - Propor ao Diretor Técnico admissão e dispensa ou alteração no quadro de pessoal do Corpo Clínico das disciplinas subordinadas;
- XII - Controlar os bens patrimoniais sob a sua responsabilidade;
- XIII - Propor ao Diretor Técnico a formação de convênios ou outros instrumentos de interesse do Núcleo;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA GERAL

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas, conforme sua seção de atuação, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar a seção, cumprindo e fazendo os subordinados cumprirem os métodos e procedimentos relativos a tarefas de rotinas, para que o trabalho seja executado corretamente e para que haja harmonia na equipe de trabalho;
- III - Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;
- IV - Distribuir tarefas aos subordinados da seção, para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- V - Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- VI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DO AUDIOVISUAL

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor de atuação, visando à eficácia na execução dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Distribuir tarefas aos subordinados do setor de atuação para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- IV - Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- V - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II DA GRADUAÇÃO

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II DA AVALIAÇÃO

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III DA SECRETARIA GERAL

- I - Assessorar e assistir, de acordo com a complexidade de sua área, na prestação de serviço, no planejamento e na execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Inserir no Sistema a coleta de dados o Censo da Educação Superior realizada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), que utiliza dos dados para a construção de indicadores como o Conceito Preliminar de Curso (CPC) e Índice Geral de Cursos (IGC);
- V - Atualizar cadastro de docentes no arquivo físico, Sistema de Gestão Acadêmica - SIGA;
- VI - Assessorar na elaboração e divulgação do edital dos Programas de Monitoria em conjunto com a Comissão de Monitoria e auxiliar na coordenação logística para aplicação das provas escritas e divulgação dos resultados de todas as etapas;
- VII - Assessorar na elaboração e divulgação do Edital para concessão de Bolsa Auxílio Alimentação/Transporte e digitar a publicação dos resultados;
- VIII - Assessorar na elaboração e divulgação do Edital de Transferência em conjunto com a Comissão de Transferência e auxiliar também na coordenação da logística para aplicação das provas escritas e divulgação dos resultados de todas as etapas;
- IX - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- X - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

3. DA PÓS-GRADUAÇÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SÍMBOLO FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO
Diretor de Pós-Graduação e Pesquisa	01	FG-5	Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada
Assistente Técnico I da COREME	01	FG-6	Diploma de nível superior em Medicina, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico II da Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa	01	FG-7	Diploma de nível superior e, no mínimo de 3 (três) anos de conhecimentos, em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas

Coordenador do Programa de Pós Graduação <i>Stricto Sensu</i> Acadêmico	01	FG-12	Diploma de nível superior, título de Doutor na área de atuação e registro no respectivo Conselho
Coordenador do Programa de Pós Graduação <i>Stricto Sensu</i> Profissional	01	FG-12	Diploma de nível superior, título de Doutor na área de atuação e registro no respectivo Conselho
Assistente Administrativo II do Lato <i>Sensu</i>	01	FG-29	Diploma de nível médio e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo III da Pesquisa	01	FG-30	Diploma de nível médio e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo III da Ética e Pesquisa	01	FG-30	Diploma de nível médio e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo III da COREME	01	FG-30	Diploma de nível médio e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
TOTAL	09		

ATRIBUIÇÕES

DIRETOR DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

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

ASSISTENTE TÉCNICO I DA COREME

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de interesse da Instituição, de acordo com sua área de atuação;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- III - Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;
- IV - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos e externos;
- V - Analisar as atividades propostas pela Diretoria elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação com o objetivo de assegurar os resultados fixados;
- VI - Discutir com o Diretor sobre as normas e políticas de ação a serem propostas, de acordo com sua área de atuação;
- VII - Colaborar com informes e sugestões, a fim de contribuir para a definição dos objetivos propostos;
- VIII - Emitir pareceres em assuntos de interesse da Diretoria;
- IX - Sugerir estudos pertinentes à área de atuação para possibilitar a decisão de ações com vistas à melhoria de desempenho e avaliação dos resultados;
- X - Elaborar estudos e preparar informações por solicitação da Diretoria;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou outorgadas.

ASSISTENTE TÉCNICO II DA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

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

COORDENADOR DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* ACADÊMICO

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

COORDENADOR DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* PROFISSIONAL

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II DO *LATO SENSU*

- I - Assessorar e assistir, de acordo com a complexidade de sua área, na prestação de serviço, no planejamento e na execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- V - Assessorar os docentes da Famema quanto ao suporte para preenchimento do Currículo Lattes e elaboração dos Grupos de pesquisa institucionais;

- VI - Secretariar e dar suporte às atividades de Extensão vinculadas a Diretoria de Pós-graduação e Pesquisa;
- VII - Dar suporte aos docentes pesquisadores da Famema com potencial para solicitações de bolsas ou auxílios à Pesquisa, preferencialmente FAPESP;
- VIII - Procurar e divulgar os editais para financiamento de pesquisa científica nos âmbitos nacional e internacional com o aval da Diretoria de Pós-Graduação;
- IX - Organizar e participar da sistemática dos convênios em andamento e novos, além de termos de cooperação envolvendo todas as instâncias da Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa;
- X - Assessorar, assistir e organizar atividades e ações específicas das políticas institucionais de internacionalização envolvidas com a Diretoria de Pós-Graduação;
- XI - Auxiliar na organização de eventos;
- XII - Controlar o andamento das atividades programadas através de projetos e programas propostos dos Programas de Residências Multiprofissionais nas áreas de Saúde Mental e Atenção Cirúrgica Especializada, das comissões, do escritório de pesquisa dentre outros;
- XIII - Dar suporte aos alunos dos cursos de Residência Multiprofissionais em Saúde Mental e em Atenção Cirúrgica Especializada, bem como controlar a frequência, entrega de relatórios, avaliações, plantões e outros;
- XIV - Confeccionar certificados e históricos de cada uma das turmas das Residências Multiprofissionais;
- XV - Fazer contatos com Ministério da Saúde, MEC e Instituições parceiras para obter informações que sejam pertinentes para um melhor desempenho das atividades relacionadas aos programas de residências multiprofissionais;
- XVI - Digitar impressos próprios para informações no sistema Sigresidências, Siga e Sihosp- Famema e para atualizações constantes de documentos dos programas, periodicamente e devido encaminhamento ao Ministério da Saúde e MEC, bem como de relatórios diversos;
- XVII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III DA PESQUISA

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III DA ÉTICA E PESQUISA

- I - Assessorar e assistir, de acordo com a complexidade de sua área, na prestação de serviço, no planejamento e na execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Assessorar os docentes da Famema quanto ao suporte para preenchimento do Currículo Lattes e elaboração dos Grupos de pesquisa institucionais;
- V - Dar suporte às atividades burocráticas e demais solicitações da Unidade de Pesquisa e Investigação: biotério;
- VI - Assessorar, controlar e coordenar a agenda do Diretor de Pós-graduação e Pesquisa;
- VII - Desenvolver todas as atividades de dinâmica funcional e burocrática do CEP e CEUA;
- VIII - Secretariar e dar suporte às atividades de Extensão vinculadas a Diretoria de Pós-graduação e Pesquisa;
- IX - Realizar o cadastro de bolsistas PIBIC e PIBIC Ensino Médio no CNPq, bem como no cadastramento e acompanhamento dos projetos de IC institucionais, além das demais ações relacionadas a estes;
- X - Auxiliar na organização de eventos;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III DA COREME

- I - Assessorar e assistir, de acordo com a complexidade de sua área, na prestação de serviço, no planejamento e na execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- V - Auxiliar no processo do concurso de Residência Médica junto com a equipe da comissão de Residência Médica da FAMEMA;

- VI - Providenciar a confecção e o registro de todos os certificados dos concluintes de cada ano dos programas de Residência Médica;
- VII - Realizar a leitura dos emails da Comissão de Residência Médica todos os dias, verificando os assuntos e respondendo os mesmos;
- VIII - Controlar todos os formatos de avaliações das atividades dos médicos residentes;
- IX - Cadastrar todos os médicos residentes no sistema da Comissão Nacional de Residência Médica e no sistema da Secretaria de Estado de São Paulo;
- X - Participar de reuniões e treinamentos em São Paulo para tratar de assuntos relacionados à Residência Médica;
- XI - Providenciar crachás, bem como declarações para os médicos residentes;
- XII - Fazer a previsão anual de bolsas a ser utilizada, para a secretaria de Estado de São Paulo;
- XIII - Encaminhar à Secretaria de Estado de São Paulo toda a documentação referente à matrícula dos médicos residentes;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

4. DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SÍMBOLO FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO
Diretor Administrativo	01	FG-3	Diploma de nível superior em exercício na FAMEMA e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
Assistente Técnico I da Diretoria Administrativa	01	FG-6	Diploma de nível superior e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico I – Orçamento e Materiais da Diretoria Administrativa	01	FG-6	Diploma de nível superior e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico I – Finanças e Contábil da Diretoria Administrativa	01	FG-6	Diploma de nível superior e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
Assistente Técnico Administrativo II	01	FG-7	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico II de Recursos Humanos	01	FG-7	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico Administrativo IV	01	FG-9	Diploma de nível superior e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador de Serviço I da Infraestrutura	01	FG-13	Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas

Diretor de Divisão Administrativa Recursos Humanos	01	FG-16	Diploma de nível superior, com especialização em administração de recursos humanos e, no mínimo, 5 (cinco) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Diretor de Divisão Administrativa Materiais	01	FG-16	Diploma de nível superior em Administração e /ou áreas afins, e, no mínimo, 5 (cinco) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Administrativo de Controle de Pessoal	01	FG-21	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Administrativo Contábil	01	FG-21	Diploma de nível superior em Ciências Contábeis e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Administrativo de Planejamento e Orçamentário	01	FG-21	Diploma de nível superior em Ciências Contábeis e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Administrativo de Compras e Licitação	01	FG-21	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Administrativo Financeiro	01	FG-21	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Controlador Interno	01	FG-23	Diploma de nível superior em áreas correlatas à Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou outras áreas de conhecimento que envolva em sua grade curricular a área de Administração Pública
Chefe de Seção Administrativa do SESMT	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em medicina e segurança do trabalho
Chefe de Seção Administrativa do Centro de Convivência Infantil	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Seção Administrativa de Manutenção Elétrica	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos

Encarregado de Setor Administrativo de Folha de Pagamento	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo de Afastamentos	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo de Licitação	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo do Transporte	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo de Gestão de Contratos	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo de Contas a Pagar	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo de Almoxarifado	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo de Reprografia/Gráfica	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo de Zeladoria e Limpeza	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo do Patrimônio	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo da Segurança Predial e Patrimonial	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas

Encarregado de Setor Administrativo de Telefonia	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo I de Seleção, Cargos e Salários	01	FG-28	Diploma de nível superior em Administração, Ciências Contábeis e/ou áreas afins
Assistente Administrativo I de Orçamentário	01	FG-28	Diploma de nível superior na área de exatas
Assistente Administrativo II de Capacitações	01	FG-29	Diploma de nível médio e, no mínimo, 3 anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo IV de Frequência do Ponto Biométrico	01	FG-31	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo IV de Ingresso, Férias e Frequência	01	FG-31	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo IV de Controle de Benefícios	01	FG-31	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo IV de Aposentadorias e Desligamentos	01	FG-31	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
TOTAL	38		

ATRIBUIÇÕES

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- I . Por meio da área de Recursos Humanos:
- Coordenar a identificação das necessidades e alterações do Quadro de Pessoal;
 - Realizar estudos para subsidiar a política salarial;
 - Proceder à seleção e desenvolvimento de recursos humanos;
 - Aplicar a legislação de pessoal, especialmente às matérias relativas aos direitos e deveres;
 - Executar as atividades de expediente de pessoal;
 - Manter cadastro funcional;
 - Manter registro e controle de frequência;
 - Zelar pela assistência gratuita aos filhos e dependentes do servidor, desde o nascimento até seis anos de idade, por meio do serviço de creche;
 - Promover a saúde e proteger a integridade do servidor.
- II . Por meio do serviço de Finanças e Contabilidade:
- Administração orçamentária e financeira da receita e da despesa;
 - Manter registro para apuração e análise de custos;
 - Examinar, classificar e registrar os documentos contábeis;
 - Organizar e manter atualizados os sistemas contábeis, conforme a legislação pertinente;
 - Escriturar todos os lançamentos contábeis;
 - Elaborar demonstrativos contábeis.

- III - Por meio do serviço de Material e Patrimônio:
 - a) Adquirir material e serviços na forma da legislação vigente;
 - b) Receber, distribuir, guardar e controlar o material;
 - c) Classificar, cadastrar e manter atualizados os registros dos bens móveis e imóveis;
 - d) Conservar e reparar os bens móveis;
 - e) Executar serviços gráficos de produção e reprodução de documentos.
- IV - Por meio do serviço de Atividades Gerais:
 - a) Executar atividades de comunicações relativas ao protocolo, expedição e arquivo de documentos;
 - b) Proceder ao registro, licenciamento e seguro e controlar a utilização, abastecimento e conservação dos veículos da frota;
 - c) Zelar pela conservação e limpeza dos prédios;
 - d) Gerir os convênios e contratos de locação e de prestação de serviços e obras sob sua responsabilidade.
- V - Executar demais atividades de administração que lhe forem atribuídas ou delegadas.

ASSISTENTE TÉCNICO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

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

ASSISTENTE TÉCNICO I – ORÇAMENTO E MATERIAIS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

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

ASSISTENTE TÉCNICO I – FINANÇAS E CONTÁBIL DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

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

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Direção Administrativa no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de média complexidade, no interesse da Instituição;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- III - Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;
- IV - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares de média complexidade para decisão da Diretoria Administrativa ou para remessa aos demais órgãos internos;
- V - Assessorar a Diretoria Administrativa em assuntos de média complexidade, utilizando-se de seus conhecimentos técnicos administrativos específicos;
- VI - Assessorar os conselhos regimentalmente instituídos;
- VII - Assistir os Diretores no controle interno de legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetuados;
- VIII - Coletar, organizar e manter a documentação e legislação institucional;
- IX - Preparar informações por solicitação da Diretoria Administrativa;
- X - Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pela Diretoria Administrativa;
- XI - Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas, dentre outros;
- XII - Organizar eventos vinculados à Diretoria Administrativa;
- XIII - Organizar os compromissos da Diretoria Administrativa;
- XIV - Controlar correspondência eletrônica;
- XV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE TÉCNICO II DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- I - Assessorar, assistir e apoiar os usuários da Divisão de Recursos Humanos no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de interesse da Instituição;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- III - Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
- IV - Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
- V - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;
- VI - Assessorar, assistir e apoiar os usuários da Divisão de Recursos Humanos, na utilização do sistema VETORH nos módulos Rubi, Ronda e Segurança e Medicina (SM);
- VII - Desenvolver regras para cálculos dos eventos no módulo Rubi e regras para apuração de frequência no módulo Ronda, conforme solicitação e necessidades da Divisão de Recursos Humanos;
- VIII - Executar a manutenção do sistema VETORH nos módulos dos sistemas Rubi Ronda e SM, para que o mesmo funcione nos padrões de interesse da instituição;
- IX - Auxiliar e desenvolver relatórios emitidos através do sistema Rubi, Ronda e SM, conforme necessidade dos serviços;
- X - Assessorar o SESMT nos procedimentos relativos ao sistema de Segurança e Medicina, orientando-os nos assuntos específicos;
- XI - Assessorar na elaboração no arquivo enviando até o 5º dia útil de cada mês para a PRODESP por meio da rede Notes, após encerramento da folha de pagamento dos funcionários da autarquia;
- XII - Elaborar e desenvolver relatórios para a previsão orçamentária da folha de pagamento, bem como relatórios de apoio técnico para a Direção;
- XIII - Manter-se atualizado em relação à legislação específica e do sistema VETORH;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Direção Administrativa no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de menor complexidade, no interesse da Instituição;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- III - Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;
- IV - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares de menor complexidade para decisão da Diretoria Administrativa ou para remessa aos demais órgãos internos;
- V - Assessorar a Diretoria Administrativa em assuntos de menor complexidade, utilizando-se de seus conhecimentos técnicos administrativos específicos;
- VI - Assessorar os conselhos regimentalmente constituídos;
- VII - Assistir os Diretores no controle interno de legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetuados;
- VIII - Coletar, organizar e manter a documentação e legislação institucional;
- IX - Preparar informações por solicitação da Diretoria Administrativa;
- X - Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pela Diretoria Administrativa;
- XI - Controlar correspondência eletrônica;
- XII - Cadastrar requisições de compras no Sistema Benner das Diretorias Geral e Administrativa;
- XIII - Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas, dentre outros;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DE SERVIÇO I DA INFRAESTRUTURA

- I - Coordenar as áreas sob sua responsabilidade, planejando, acompanhando e supervisionando as atividades exercidas, bem como recursos humanos e materiais;
- II - Implementar a política de gestão para infraestrutura física e equipamentos orientada na ampliação e qualificação do seu parque tecnológico, incorporação e uso racional de novas tecnologias;
- III - Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;
- IV - Solicitar ou efetuar a compra dos materiais necessários à manutenção;
- V - Controlar a utilização do cartão de adiantamento, visando à perfeita utilização e prestação de contas;
- VI - Suprir as necessidades na parte de conservação de móveis, equipamentos e utensílios;
- VII - Controlar e fiscalizar a execução dos projetos e serviços contratados;
- VIII - Coordenar a execução de serviços terceirizados relativos aos projetos e obras prediais;
- IX - Monitorar e coordenar o sistema de ordem de serviço de manutenções para aumentar controle sobre as demandas, classificando-as e priorizando atendimentos;
- X - Coordenar ações para cuidar do bem-estar, segurança e aparência dos prédios, bem como controle de pragas e roedores;
- XI - Promover a melhoria contínua dos processos de trabalho;
- XII - Elaborar relatórios gerenciais;
- XIII - Atuar de forma sistemática para a capacitação e aperfeiçoamento dos funcionários;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

- I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelo SESMT, Centro de Convivência Infantil, Desenvolvimento de Pessoal, Afastamentos e Benefícios, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- II - Identificar as necessidades dos serviços, seções e setores sob seu comando e encaminhar propostas e sugestões ao Diretor da Instituição para assegurar o bom andamento dos trabalhos executados por seus colaboradores;
- III - Analisar o quadro de pessoal existente e as possibilidades de modificação, para decidir sobre as políticas, normas e medidas a serem propostas;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- V - Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
- VI - Analisar os indicadores de todas as áreas subordinadas à Divisão de Recursos Humanos quanto ao cumprimento das metas estabelecidas;
- VII - Assessorar na elaboração das políticas de recursos humanos, fornecendo informações e sugestões, visando definição de objetivos;
- VIII - Sugerir estudos, pesquisas, reciclagens ou treinamentos, visando o aprimoramento profissional dos recursos humanos da instituição;
- IX - Opinar e assessorar na elaboração dos Procedimentos Operacionais das áreas sob seu comando, conforme a Gestão da Qualidade e Certificação da ISO 9001;
- X - Avaliar os resultados dos programas da Divisão de Recursos Humanos, consultando as chefias para identificar falhas, estabelecer ou propor as modificações necessárias;
- XI - Informar a Diretoria Administrativa sobre a execução dos trabalhos e resultados alcançados, visando à avaliação das políticas aplicadas em recursos humanos;
- XII - Manter-se atualizado sobre matérias de recursos humanos, para assessorar a direção, chefias e instruir colaboradores;
- XIII - Cumprir e fazer cumprir ordens de serviço e regulamentos da instituição;

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

DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE MATERIAIS

- I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Materiais em conjunto com os diversos setores afins, promovendo o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Instituição;
- II - Controlar o cumprimento das funções dos diversos serviços da Instituição na área de Materiais, acompanhando o desenvolvimento de suas atividades, para assegurar a realização dos programas em execução;
- III - Identificar as necessidades dos serviços, seções e setores na área de Materiais e encaminhar propostas e sugestões ao Diretor Administrativo, para assegurar o bom andamento dos trabalhos executados por seus subordinados;
- IV - Planejar, organizar e estabelecer as normas e rotinas, através de um sistema eficaz de acompanhamento das movimentações dos materiais padronizados, não padronizados e de investimento, seguindo as regras legais de licitação e de acordo com a política de recursos materiais institucional;
- V - Gerenciar as relações humanas internas da Divisão e das outras áreas com a Divisão, estabelecendo o sentido do trabalho com qualidade;
- VI - Promover a economicidade na aquisição dos materiais de consumo e investimento, seguindo as regras legais de licitação, através da busca de saídas para os problemas;
- VII - Pesquisar estudos e propor normas para a administração de materiais, como também realizar pesquisas sobre as tendências, evolução e objetivos da mesma;
- VIII - Elaborar as análises e avaliações do acompanhamento da racionalidade e economicidade dos recursos materiais;
- IX - Promover o controle Patrimonial do material imobilizado da Instituição;
- X - Elaborar Editais e respectivos contratos, submetendo-os à Assessoria Jurídica;
- XI - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos de licitação;
- XII - Validar as rotinas e normas das principais atividades dos serviços, seções e setores sob sua responsabilidade;
- XIII - Assessorar a Diretoria Administrativa nos assuntos referente à provisão orçamentária, equacionando os recursos necessários e disponíveis a serem utilizados na aquisição de materiais;
- XIV - Efetuar Treinamentos da área, compreendendo a elaboração e execução em conjunto como Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
- XV - Auxiliar em conjunto, com a área técnica, a melhor descrição dos objetos a serem licitados, nos casos dos equipamentos complexos, obras e outros serviços especializados;
- XVI - Participar da comissão de padronização dos itens de consumo;
- XVII - Analisar os pedidos das novas padronizações, considerando o impacto financeiro;
- XVIII - Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a produtividade;
- XIX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DO CONTROLE DE PESSOAL

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- IV - Administrar o serviço, cumprindo e fazendo seus colaboradores cumprirem os métodos e procedimentos relativos a tarefas de rotinas, para que o trabalho seja executado corretamente e para que haja harmonia na equipe de trabalho;
- V - Distribuir tarefas aos colaboradores, para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que seus colaboradores cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- VI - Organizar os documentos de acordo com os prazos de entrega, distribuindo de maneira adequada aos colaboradores, para que a instituição não sofra danos nem prejuízos financeiros;
- VII - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos colaboradores do setor, visando à eficácia na execução dos trabalhos prestados;
- VIII - Auxiliar na execução dos serviços, para facilitar o andamento e dar continuidade ao processo;

- IX - Coordenar, supervisionar e preparar a entrega da RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos, através de programas informatizados, para cumprimento de leis;
- X - Fornecer informações e implantar rotinas de trabalho, para assegurar e orientar sua execução;
- XI - Treinar o pessoal do setor, orientando-os e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento necessário na execução dos trabalhos;
- XII - Manter a equipe e os processos de trabalho disciplinados e administrativamente organizados;
- XIII - Fazer conferência de carteiras de trabalho, cálculos de recolhimentos de tributos, declarações, férias e outros documentos, nos prazos legais;
- XIV - Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XV - Transmitir o arquivo da Folha de Pagamento para o Banco do Brasil;
- XVI - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- XVII - Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001.
- XVIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO CONTÁBIL

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- IV - Distribuir os serviços entre as seções e setores conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
- V - Analisar o balancete mensal, processado através do computador, para verificar a exatidão das contas;
- VI - Conciliar saldo das contas dos balancetes mensais;
- VII - Apurar a provisão e previsões necessárias para que o balancete apresente a realidade econômico-financeira;
- VIII - Codificar documentos que apresentem dúvidas de classificação aos auxiliares de contabilidade;
- IX - Baixar o consumo de materiais, através do processamento das informações para atualizar o saldo de estoque;
 - X - Conferir a D.C.T.F. e enviar através da Internet para Receita Federal;
- XI - Fazer o lançamento do faturamento mensal, classificando-o em débito e crédito, para apurar a receita mensal dos convênios e particulares;
- XII - Encerrar o balanço anual, processando demonstrativo de estoque, resultado, balancete de verificação, razão e diário exigido por lei, como notas explicativas do balanço para apresentar na reunião do conselho dos curadores; demonstração origem e aplicação;
- XIII - Fazer a declaração de isenção de imposto de renda exigido por lei, para ser entregue a Receita Federal;
- XIV - Fazer os cálculos da correção monetária e depreciação anual quando exigidos por lei;
- XV - Prestar esclarecimentos ao Diretor Financeiro sobre os balancetes e balanços;
- XVI - Supervisionar as contas de todo o numerário recebido através de termos aditivos da Prefeitura Municipal de Marília ou qualquer outra entidade pública ou privada;
- XVII - Acessar as contas bancárias via computador, com senha específica autorizada por escrito pela Diretoria para verificar posição bancária;
- XVIII - Enviar ao Tribunal de Contas o relatório de ordem cronológico;
- XIX - Prestar contas ao Ministério de Justiça, SICAF e Tribunal de Contas do Estado;
- XX - Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XXI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- IV - Distribuir os serviços entre as seções e setores conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
- V - Analisar os processos, emitir os empenhos, contabilizar os documentos que estão no processo;
- VI - Realizar as operações contábeis, lançando notas de empenho, anulação e pedidos de desembolso no Sistema SIAFEM dentre outros;
- VII - Contabilizar os documentos que dão entrada na contabilidade, classificando-os e codificando. Digitar as planilhas em programa específico, contendo dados em cada uma, bem como fazer a conferência dos lançamentos, mantendo o controle do limite financeiro orçamentário nas despesas com custeio;
- VIII - Fazer conciliação comparando saldos com o balancete, para assegurar as operações contábeis;
- IX - Elaborar relatórios diversos a serem encaminhados a diversos órgãos do Estado;

- X - Elaborar a OCP (Ordem Cronológica de Pagamento), para encaminhar semestralmente ao Tribunal de Contas do Estado;
- XI - Fazer a inclusão, exclusão e alteração do cadastro dos credores do Estado de São Paulo;
- XII - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- XIII - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- XIV - Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

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

CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- IV - Distribuir os serviços entre as seções e setores conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
- V - Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- VI - Coordenar e supervisionar o serviço, bem como os trabalhos executados pelos colaboradores;
- VII - Elaborar e gerenciar o Valor Referencial de Custeio (VRC);
- VIII - Elaborar empenhos de despesas com pessoal e encargos, utilidade pública, residência médica, seguros entre outros, e o acompanhamento dos saldos desses empenhos;
- IX - Dar suporte a diretoria do departamento e Diretoria Administrativa nas tomadas de decisões no que se referem à alteração orçamentária e financeira;
- X - Efetuar liquidações das despesas, anulações e reforços de empenhos;
- XI - Enviar relatórios mensais de execução orçamentária e demais planilhas que forem solicitados pelas Secretarias de Estado;
- XII - Controlar o limite financeiro mensal da FAMEMA, tanto de pessoal e encargos, quanto de custeio e investimentos;
- XIII - Alimentar programas da Secretaria da Fazenda (SIEDESC) de acordo com a execução financeira do mês;
- XIV - Analisar o orçamento e financeiro de forma equilibrada, de modo que as despesas sejam liquidadas e pagas até o final do exercício, em sua maioria.

- XV - Conferir diariamente os pedidos de desembolsos e efetuar solicitações diárias de liberações financeiras para os pagamentos programados;
- XVI - Elaborar a Ordem Cronológica de Pagamento (OCP) para encaminhar semestralmente ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVII - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XVIII - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- XIX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CONTROLADOR INTERNO

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

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DO SESMT

- I - Promover e garantir o entrosamento e o trabalho em equipe dos funcionários do serviço (SESMT);
- II - Elaborar reunião mensal com toda equipe onde serão discutidos problemas surgidos decorrentes do mês e passar orientações gerais;
- III - Promover reuniões de estudos de casos semanalmente, com a equipe dos serviços;
- IV - Planejar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos na área, checando se os mesmos atendem as necessidades e o cumprimento legal;
- V - Colaborar para o alcance dos objetivos propostos pelo SESMT;
- VI - Fazer os encaminhamentos administrativos para aprovação;
- VII - Verificar o cumprimento das atividades desenvolvidas pelos elementos da equipe;
- VIII - Analisar os acidentes de trabalho e estudar os mesmos para pesquisa de causas, circunstâncias e consequências, orientando medidas de prevenção;
- IX - Executar campanhas, cursos e palestras;
- X - Coletar dados estatísticos de morbidade, através de registros, mapas diários e relatório mensal, para conhecer as causas do absenteísmo e tomar medidas que deverão ser tomadas e pesquisar as causas;
- XI - Dar suporte a CIPA nas atividades desenvolvidas pela mesma, atendendo a fiscalização e a legislação;
- XII - Supervisionar as atividades do enfermeiro e auxiliar de enfermagem do trabalho;
- XIII - Participar de reuniões tais como, Prev Bio, chefias, convocações da diretoria e outras de interesse do serviço;
- XIV - Dar suporte e atuar como enfermeiro do trabalho nas atividades de exames admissionais, demissionais, periódicos, retorno ao trabalho, readaptação e eventuais atendimentos a funcionários;
- XV - Acompanhar o médico e o engenheiro do trabalho nos setores que requerem levantamento de insalubridade e periculosidade e emitir parecer técnico específico na emissão do laudo;
- XVI - Programar, colaborar e/ou realizar campanhas de vacinação em cumprimento ao calendário;
- XVII - Orientar e supervisionar estagiários, estudantes, serviços voluntários e aprimorandos, no decorrer de suas atividades no SESMT;
- XVIII - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XIX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL

- I - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do Setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- II - Elaborar o programa global do Centro de Convivência Infantil, organizando o trabalho a ser executado pela equipe, para que as crianças sejam atendidas adequadamente;
- III - Coordenar e supervisionar a equipe na execução do programa, avaliando o desenvolvimento do trabalho, para o cumprimento da proposta;
- IV - Participar de reuniões do Conselho Diretor, transmitindo informações sobre o desenvolvimento do programa proposto, para avaliação e discussão;
- V - Zelar pelas instalações, materiais e condições de higiene, verificando danos e reparos, bem como zelar pela segurança das crianças e funcionários;

- VI - Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
- VII - Controlar frequência dos funcionários através de relatórios de frequência, fornecido pelo Serviço de Controle de Pessoal, anotando as ocorrências;
- VIII - Requisitar suprimento alimentar diariamente ao Serviço de Nutrição e Dietética para suprir as necessidades;
- IX - Elaborar escala de férias;
- X - Solicitar equipe de vacinação ao setor competente e divulgar as campanhas, para atualizar as vacinas necessárias;
- XI - Avisar as mães de crianças portadoras de doenças contagiosas, tomando as providências cabíveis, solicitando afastamento da mesma junto ao médico, para evitar sua propagação;
- XII - Encaminhar funcionários ao SESMT, mediante solicitação para realizar exame médico periódico;
- XIII - Comunicar ao SESMT os acidentes de trabalho do setor, encaminhando o funcionário para assistência e providências necessárias;
- XIV - Realizar reuniões com as mães quando necessário, convocando-as para discussão e orientação dos assuntos;
- XV - Promover a socialização e integração das crianças do Centro de Convivência Infantil através de passeios, excursões, participação das empresas em comemorações internas;
- XVI - Matricular as crianças para que os filhos de funcionários possam frequentar a creche, conforme regulamento interno;
- XVII - Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XVIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

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

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados da folha de pagamento, visando à eficácia na execução dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente o posto de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Distribuir tarefas aos colaboradores da folha de pagamento para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os mesmos cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- IV - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- V - Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
- VI - Atender os funcionários que comparecem na recepção da Divisão de Recursos Humanos, fornecendo as informações necessárias e entregando documentos, quando solicitado;
- VII - Arquivar documentos colocando-os nas respectivas pastas para facilitar o controle;
- VIII - Organizar e digitar os dados relativos à folha de pagamento, bem como fazer a conferência da mesma, visando à exatidão dos dados digitados;
- IX - Preencher formulários de encargos sociais, contribuições sindicais e outros e enviar ao Setor Financeiro para pagamento, obedecendo prazos estabelecidos por lei;
- X - Assessorar na elaboração do pagamento de serviços prestados de contratos e horas aulas, bem como fazer o recolhimento dos tributos;
- XI - Responsabilizar-se pela emissão do relatório mensal para ser enviado para Finanças, dados de Rescisão de Contrato e quantidade de funcionários, bem como emitir relatório a outros setores quando solicitado;
- XII - Responsabilizar-se pela emissão dos relatórios anuais RAIS/DIRF para a Receita Federal e emissão de informe de rendimento para os colaboradores via site;
- XIII - Responsabilizar-se pela elaboração dos cálculos de proporcionalidade de INSS de funcionários que possuem outro vínculo empregatício, para que seja descontado apenas a diferença do teto máximo do INSS;

- XIV - Prestar informações via site no sistema AudeSP;
- XV - Elaborar relatórios, conforme solicitação, para o Ministério do Trabalho, Tribunal de Contas e outros órgãos de controle;
- XVI - Elaborar recibo ou guia judicial, referente a pagamento de reclamação trabalhista;
- XVII - Elaborar e encaminhar até o 5º dia útil de cada mês para a PRODESP, o encerramento da folha de pagamento dos funcionários por meio Rede Notes;
- XVIII - Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
- XIX - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- XX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE AFASTAMENTOS

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de interesse da instituição;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- III - Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
- IV - Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
- V - Controlar o fluxo de solicitações de afastamentos, alimentando o de informação e emitindo relatórios para conferência, com vistas à finalização de sua tramitação;
- VI - Executar a manutenção do enquadramento de docentes nas disciplinas, em sistemas informatizados;
- VII - Coordenar o preenchimento do SICAP – Sistema de Cadastro e Prestação de Contas do Ministério Público do Estado de São Paulo;
- VIII - Controlar e compilar as informações para o preenchimento dos Relatórios de Atividades das Instituições;
- IX - Controlar o preenchimento do Relatório do Ministério da Justiça;
- X - Encaminhar à Comissão de Fiscalização e Controle da Assembleia Legislativa do estado de São Paulo a documentação a que se refere à Lei 4595/85;
- XI - Controlar as compensações de horas de docentes e assistentes de ensino;
- XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

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

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DO TRANSPORTE

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando à eficácia dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- IV - Fazer escalas dos motoristas através de controles específicos;
- V - Controlar a limpeza e manutenção dos veículos para melhor conservação;
- VI - Conferir o relatório de frequência dos colaboradores do setor, fazendo as devidas anotações e justificativas e entregar ao Serviço de Controle de Pessoal para providências;

- VII - Fazer escalas de folgas e férias dos colaboradores do setor através de controles apropriados;
- VIII - Programar e realizar treinamentos específicos aos motoristas em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
- IX - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- X - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE CONTRATOS

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando à eficácia dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- IV - Elaborar minutas de contratos e demais termos congêneres; (NR).
- V - Monitorar a execução de Contratos, na tramitação dos dispositivos da legislação vigente, bem como receber pareceres técnicos e de execução dos gestores dos contratos, providenciando as demandas, visando à correta execução; (NR)
- VI - Acompanhar a execução dos Contratos, procedendo às avaliações com a finalidade de revisão, propondo avanços e aplicação da legislação vigente; (NR)
- VII - Fornecer suporte e orientações aos fiscais de contratos; (NR)
- VIII - Controlar as vigências e prorrogações de Contratos, através do cronograma anual de renovação, realizando as suas respectivas prorrogações quando aplicável; (NR)
- IX - Analisar e instruir processos relativos aos Contratos; (NR)
- X - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade; (NR)
- XI - Zelar pela guarda de instrumentos e demais documentos relacionados à matéria de convênios;
- XII - Desempenhar outras atribuições que forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE CONTAS A PAGAR

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando à eficácia dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- IV - Elaborar e acompanhar diariamente o fluxo de caixa e a disponibilidade dos recursos financeiros da Instituição;
- V - Realizar diariamente os pagamentos solicitados e liberados pela direção, conferindo e classificando os documentos para a emissão de cheques para pagamento das notas fiscais e guias de recolhimento;
- VI - Controlar e acompanhar a movimentação das contas bancárias, fazer os lançamentos de débitos e créditos conforme documentos recebidos, assim como conferência dos extratos bancários gerando posição de entradas e saídas para entrega ao diretor financeiro, e elaborar mensalmente a conciliação das contas bancárias;
- VII - Receber e conferir as notas fiscais de prestação de serviços, enviadas pelo setor de expediente e classificá-las para digitação no sistema de contas a pagar;
- VIII - Controlar a retenção dos tributos (IRRF/Pessoa Jurídica, Funrural, INSS) para o recolhimento e pagamento, bem como preencher as guias para pagamento;
- IX - Fazer a conferência dos extratos bancários e conciliar os saldos das contas bancárias;
- X - Fazer a provisão para pagamento junto ao sistema, abastecendo o Sistema Benner com os dados e junto com o Núcleo Técnico de Informação, aprimorar relatórios para atender a demanda;
- XI - Fazer os pagamentos autorizados pela Direção;
- XII - Solicitar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas da Instituição;
- XIII - Fazer os pagamentos via *internet bank*; intermediar e resolver problemas que eventualmente ocorrem juntos aos bancos;
- XIV - Elaborar a conciliação bancária;
- XV - Receber os valores que entram no caixa da Tesouraria;
- XVI - Conferir os recibos e providenciar o livro caixa;
- XVII - Enviar valores e depósitos para o Banco do Brasil;
- XVIII - Fazer as prestações de contas dos recursos recebidos;
- XIX - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando, para assegurar a produtividade do trabalho e eficiência das tarefas;
- XX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE ALMOXARIFADO

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando à eficácia dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;

- III - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- IV - Garantir e manter as técnicas de administração de armazenagem e distribuição, observando com rigor a logística de abastecimento interno;
- V - Avaliar as solicitações de abastecimento aos dispensários e setores, para a efetivação da logística racional dos materiais padronizados;
- VI - Acompanhar e orientar o processo de conferência e etiquetagem dos materiais, através do código de barras, para assegurar a rastreabilidade dos produtos;
- VII - Emitir os relatórios de validade dos produtos por período e coordenar para que não ocorram perdas;
- VIII - Acompanhar a realização dos inventários físicos periódicos e rotativos;
- IX - Garantir posição correta e atualizada dos estoques em sistema, para a informação aos usuários e gerenciamento dos itens pelo Núcleo de Suprimento;
- X - Assessorar no gerenciamento dos recursos humanos, materiais e instalações necessárias ao desempenho das atividades do Almoarifado;
- XI - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XII - Desempenhar outras atribuições que forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE REPROGRAFIA/GRÁFICA

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

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE ZELADORIA E LIMPEZA

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

- XII - Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados pela empresa terceirizada, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- XIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DO PATRIMÔNIO

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

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO SEGURANÇA PREDIAL E PATRIMONIAL

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

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE TELEFONIA

- I - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- II - Controlar ligações recebidas, expedidas e interurbanas orientando a equipe e fazendo cumprir as normas;
- III - Controlar a parte técnica do setor, solicitando mudanças e consertos para melhor funcionamento;
- IV - Promover treinamentos aos funcionários do setor em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
- V - Informar à Prestadora de Serviços de Telefonia, acompanhando a inspeção nas dependências da Instituição, conforme solicitações da mesma;
- VI - Elaborar pedido de compras, preenchendo requisições, para repor as necessidades do setor;
- VII - Conferir relatórios de frequências dos funcionários do setor fazendo as justificativas e encaminhando ao Serviço de Controle de Pessoal para providências;
- VIII - Elaborar escala de folga e férias;

- IX - Promover reuniões, convocando os funcionários do setor, para discutir e solucionar problemas;
- X - Emitir relatórios das ligações telefônicas, de acordo com os ramais para controle e encaminhamento à diretoria e chefias;
- XI - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I DE SELEÇÃO, CARGOS E SALÁRIOS

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I DE ORÇAMENTO

- I - Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de sua área;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- V - Prestar assistência na elaboração da proposta orçamentária anual, lançamentos e monitoramento no Sistema POS/Planejamento;
- VI - Auxiliar nas tomadas de decisões no que se refere à execução orçamentária financeira;
- VII - Alimentar e acompanhar o sistema SIMPPPA/LDO Planejamento;
- VIII - Analisar a necessidade de alterações orçamentárias e elaborar os expedientes através do Sistema SAO/Planejamento;
- IX - Prestar assistência na elaboração do Plano Plurianual e lançamentos no Sistema PPA/Planejamento;
- X - Projetar mensalmente recursos financeiros, pessoal e custeio para envio a Secretaria da Fazenda;
- XI - Alimentar e controlar planilhas das despesas com pessoal e encargos;
- XII - Acompanhar e controlar dotação a empregar, resto não processado e resto a pagar processado;
- XIII - Acompanhar e controlar a movimentação e execução orçamentária, conciliando os saldos em pesquisa de preço, reservado, realizado e a realizar, bem como verificar os recursos disponíveis para utilização e quota mensal para rolagem;
- XIV - Analisar e controlar o orçamento e as quotas financeiras mensais, garantindo o equilíbrio da execução orçamentária, alimentando o Sistema SIEDESC;
- XV - Revisar periodicamente o orçamento, comparando a proposta orçamentária versus contratos/compras em andamento;
- XVI - Elaborar demonstrativo orçamentário a ser encaminhado ao conselho instituído;
- XVII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II DE CAPACITAÇÕES

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE FREQUÊNCIA DO PONTO BIOMÉTRICO

- I - Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar na elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- V - Atender os funcionários que comparecem na recepção da Divisão de Recursos Humanos, fornecendo informações sobre frequência e entrega de documentos, quando solicitado;
- VI - Acompanhar o processamento dos relatórios de frequência biométrica e encaminhar aos setores para conferência e autorização da chefia;
- VII - Arquivar documentos, colocando-os nas respectivas pastas para facilitar o controle;
- VIII - Efetuar leitura dos relógios biométricos, referente marcações do registro de frequência para controle das mesmas, bem como emitir relatórios e gravação de arquivos dos relatórios para fiscalização;
- IX - Cadastrar no sistema Rhonda as escalas de folgas, bem como fazer os acertos dos relatórios de ocorrências das frequências enviadas pelas chefias;
- X - Fazer a integração das frequências do sistema Rhonda para o sistema Rubi, para conclusão da folha de pagamento;
- XI - Atualizar mensalmente o sistema de afastamento no segundo dia útil de cada mês;
- XII - Emitir mensalmente relatórios do cartão de ponto biométrico dos funcionários que realizaram plantão para ciência e devolução ao Serviço de Controle de Pessoal;
- XIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE INGRESSO, FÉRIAS E FREQUÊNCIA

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS

- I - Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- V - Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
- VI - Realizar o controle de vales transporte através de sistema informatizado, cadastrando o usuário de acordo com a empresa fornecedora e divisões padronizadas e entregar aos funcionários conforme a quantidade de uso;
- VII - Controlar a entrada e saída de vales transportes e vales alimentação através de formulários padronizados;
- VIII - Emitir relatórios de vales transportes e vales alimentação, visando o controle dos mesmos;
- IX - Informar os funcionários através de cartazes sobre a data de entrega dos vales transportes e vales alimentação para que os mesmos recebam o benefício;
- X - Comunicar o serviço responsável sobre a quantidade de vales transporte a serem adquiridos através de formulário específico;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE APOSENTADORIA E DESLIGAMENTO

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

5. DA DIRETORIA DE EXTENSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SÍMBOLO FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITO MÍNIMO PARA APROVIMENTO
Diretor de Extensão	01	FG-5	Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada.
Assistente Técnico II da Diretoria de Extensão	01	FG-7	Diploma de nível superior e, no mínimo de 3 (três) anos de conhecimentos, em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
TOTAL	2		

ATRIBUIÇÕES

DIRETOR DE EXTENSÃO

- I - Coordenar, administrar, orientar e supervisionar as políticas de ensino de Extensão da Instituição;
- II - Integrar a Congregação;
- III - Zelar pela divulgação, aprovação e execução dos programas, projetos, cursos e eventos de Extensão;
- IV - Coordenar a aplicação de recursos colocados à disposição da Diretoria;
- V - Solicitar admissão de pessoal, observado o quadro de pessoal e as disposições estatutárias e regimentais pertinentes;
- VI - Autorizar pedidos de compras de materiais para fins acadêmicos da Extensão;
- VII - Observar e fazer cumprir legislação específica da Extensão, institucionalmente e no processo de inserção curricular da Extensão;
- VIII - Promover eventos de interesse da Extensão;
- IX - Criar mecanismos que estimulem aos estudantes e professores e facilitem a participação em ações de Extensão;
- X - Manter intercâmbio com outras entidades congêneres;
- XI - Estabelecer intercâmbio entre as Diretorias de Graduação e de Pós-Graduação;
- XII - Assegurar ações para o desenvolvimento das atividades de extensão, vinculadas ao ensino, à pesquisa e à comunidade;
- XIII - Apoiar e estimular as atividades de intercâmbio e cooperação da Instituição com entidades representativas dos diversos segmentos da sociedade;
- XIV - Participar de reuniões juntos às instituições de Extensão na qualidade de representante institucional sempre que solicitado pelo Diretor Geral;
- XV - Encaminhar ao Diretor Geral, para aprovação, os planos anuais de Extensão;
- XVI - Elaborar, anualmente, relatório de atividades da Extensão e encaminhar ao Diretor Geral;
- XVII - Incentivar as atividades de Extensão com intuito de propiciar o desenvolvimento profissional de docentes, discentes e técnicos administrativos de nível superior envolvidos, visando à melhoria da qualidade do ensino, à integração com a comunidade e ao fortalecimento do princípio da cidadania, bem como do intercâmbio artístico-cultural;
- XVIII - Propiciar condições de funcionamento e desenvolvimento da COEXT-FAMEMA;
- XIX - Indicar o Coordenador de Atividades de Extensão, para nomeação pelo Diretor Geral;
- XX - Atuar junto à Coordenação de Atividades de Extensão, orientando quanto aos princípios de qualidade acadêmica definidos pela FAMEMA;
- XXI - Elaborar proposta sobre as linhas e atividades de extensão, encaminhando para aprovação do Diretor Geral;
- XXII - Deliberar sobre os projetos dos cursos e programas de extensão, da Instituição, encaminhando para aprovação do Diretor Geral;
- XXIII - Aprovar os planos anuais das atividades de extensão, conforme encaminhado pela Coordenação, em consonância com os projetos aprovados e normas emanadas pela Congregação;
- XXIV - Deliberar sobre as propostas de serviços à comunidade, integradas à Diretoria de Extensão, encaminhando ao Diretor Geral para aprovação;
- XXV - Planejar juntamente com o Diretor da Divisão de Relações Interinstitucionais e sua equipe, estudos e projetos visando o desenvolvimento de cooperação acadêmica com Instituições de Ensino Superior e outros órgãos, públicos e privados, nacionais e internacionais, que possam adequar-se às atividades de extensão, que envolvam alunos, docentes e/ou técnicos e administrativos;
- XXVI - Propor comissões assessoras especiais e transitórias, no âmbito de sua atuação, para aprovação e designação do Diretor Geral;
- XXVII - Manifestar-se, nos termos do regulamento próprio, sobre concessões de afastamento de funcionários docentes e técnicos e administrativos da Diretoria de Extensão;
- XXVIII - Indicar à Direção Geral seu substituto em casos de afastamentos e impedimentos legais;
- XXIX - Desempenhar outras funções que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE TÉCNICO II DA DIRETORIA DE EXTENSÃO

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

6. DA ASSISTÊNCIA

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SIMBOLO FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITO MÍNIMO PARAPROVIMENTO
Assistente Técnico I da Superintendência	01	FG-6	Diploma de nível superior e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador de Serviço II da Oncologia	01	FG-14	Diploma de nível superior em Medicina e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Técnico da Unidade de Alimentação e Nutrição UAN	01	FG-19	Diploma de nível superior em Nutrição e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Técnico da Hemoterapia	01	FG-19	Diploma de nível superior em Enfermagem ou Biomedicina e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Técnico do Laboratório de Patologia Clínica	01	FG-19	Diploma de nível superior em Ciências da Saúde e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Administrativo do Serviço de Prontuário do Paciente	01	FG-21	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Seção Técnica da Farmácia/Dispensário e Farmacotécnica	01	FG-22	Diploma de nível superior em Farmácia e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Seção Administrativa de Higiene Hospitalar	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Seção Administrativa de Zeladoria Hospitalar	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Seção Administrativa de Almoxarifado Hospitalar	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas

Chefe de Seção Administrativa Hospitalar	01	FG-25	Diploma de nível superior em Serviço Social
Encarregado de Setor Administrativo da Diretoria do Hemocentro	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo do Laboratório de Anatomia Patológica	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo do Transporte da Assistência	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Técnico da Central de Material	01	FG-27	Diploma de nível superior em Enfermagem e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Técnico do Centro Cirúrgico da Unidade Clínico- Cirúrgico	01	FG-27	Diploma de nível superior em Enfermagem e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Técnico da Ortopedia	01	FG-27	Diploma de nível superior em Enfermagem e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Técnico da Fisioterapia	01	FG-27	Diploma de nível superior em Fisioterapia e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Técnico da UTI Neonatal	01	FG-27	Diploma de nível superior em Enfermagem e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Técnico da Urgência e Emergência Unidade Materno-Infantil	01	FG-27	Diploma de nível superior em Enfermagem e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo V do Acolhimento Unidade Materno-Infantil	01	FG-32	Diploma de nível médio
TOTAL	21		

ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE TÉCNICO I DA SUPERINTENDÊNCIA

- I - Assessorar, assistir e apoiar a direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de interesse da Instituição;
- II - Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
- III - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processo de papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa dos demais órgãos internos;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- V - Receber, triar, distribuir, expedir e zelar pelas e expedir documentações pertinentes à Superintendente e a Chefia de Gabinete;
- VI - Elaborar ofícios, portarias, instruções normativas, minutas de projetos e despachos administrativos, exposições de motivos, relatórios de gestão e outros documentos ou atos oficiais;
- VII - Produzir informações gerais e confidenciais para subsidiar decisões da Superintendente e Chefia de Gabinete;
- VIII - Prestar orientação técnica às unidades do HCFAMEMA;
- IX - Apoiar e participar do desenvolvimento de planos, programas e projetos do HCFAMEMA;
- X - Elaborar relatórios diversos das atividades do HCFAMEMA;
- XI - Avaliar a consolidação das informações de produção informadas ao Gestor SUS apoiando a Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação na manutenção de banco de dados com informações atualizadas da assistência;
- XII - Avaliar e encaminhar as mensagens recebidas nos endereços eletrônicos da Superintendência;
- XIII - Avaliar e encaminhar os processos digitalizados produzidos nas áreas de Gerência de Compras e Gestão de Contratos e Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DE SERVIÇO II DA ONCOLOGIA

- I - Coordenar o Serviço de Oncologia, acompanhando e supervisionando as atividades exercidas pela equipe da Unidade;
- II - Coordenar as visitas médicas e multidisciplinares que ocorrem na Unidade, bem como liderar as discussões e decisões tomadas;
- III - Garantir o adequado preenchimento dos prontuários dos pacientes, cobrando registros em todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas pela equipe;
- IV - Zelar pelo fiel cumprimento das normas e regimentos da Instituição;
- V - Realizar e coordenar reuniões administrativas e clínicas periodicamente para capacitação e atualização científica e técnica, e convocar a equipe para participação nas mesmas;
- VI - Planejar, implementar e garantir a qualidade da assistência realizada aos pacientes da Oncoclínica;
- VII - Elaborar e revisar normas e rotinas técnicas, baseada na política da instituição e do serviço da Oncoclínica;
- VIII - Coordenar as escalas de plantões da Unidade Oncoclínica;
- IX - Assessorar a Direção Técnica do hospital nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- X - Integrar equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos preestabelecidos;
- XI - Participar de reuniões multidisciplinares para discutir assuntos pertinentes à área oncológica, abrangendo outras disciplinas, se necessário;
- XII - Participar dos processos ensino-aprendizagem da Famema, seguindo as metodologias ativas como tutor, co-tutor, consultor, orientador, coordenador de unidades educacionais, instrutor do laboratório de prática profissional (LPP), bem como dar suporte em outras unidades;
- XIII - Auxiliar nas atividades didáticas, teórico/práticas junto aos estudantes, validando a construção do conhecimento a partir da prática, tanto na graduação, quanto na pós-graduação;
- XIV - Auxiliar no acompanhamento e supervisão de estudantes e residentes da disciplina, orientando-os nos assuntos e procedimentos específicos, bem como acompanhá-los em visitas às enfermarias e nas interconsultas e nas atividades de plantão;
- XV - Participar do processo de educação permanente, apoiando e subsidiando os professores no trabalho de desenvolver a aprendizagem significativa e problematizar os paradigmas que permeiam as práticas e contribuir no entendimento do processo grupal;
- XVI - Integrar e participar dos projetos organizados que visam aperfeiçoar os atendimentos e o relacionamento social e científico da instituição;
- XVII - Participar de projetos de pesquisa visando ao desenvolvimento de conhecimentos e implementação das atividades;
- XVIII - Participar na elaboração de programas de saúde, visando à prevenção de doenças e a orientação de estudantes, residentes, estagiários e a comunidade;
- XIX - Elaborar projetos Terapêuticos Singulares pautados no princípio da integralidade;
- XX - Cumprir integralmente normas, rotinas e protocolos institucionais e os definidos pela disciplina e/ou direção técnica do local de exercício das atividades, além das normas de biossegurança;
- XXI - Emitir relatórios relacionados à situação clínica e/ou terapêutica de pacientes quando solicitado;
- XXII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela instituição;
- II - Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- IV - Distribuir os serviços entre os setores conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
- V - Analisar e aprovar a padronização de dietas e cardápios elaborados;
- VI - Padronizar dietas, através de cálculos da composição química, para atender necessidades do paciente;
- VII - Supervisionar o controle de materiais e gêneros, acompanhando o levantamento mensal para garantir número necessário e providenciando reposição para evitar extravios;
- VIII - Acompanhar o consumo dos gêneros alimentícios, supervisionado e/ou autorizando pedido de compras, orientando o recebimento e o armazenamento, para controle da qualidade e quantidade dos mesmos;
- IX - Orientar o preparo e distribuição de alimentação infantil e enteral, padronizando rotinas, horários e técnicas adotadas no lactário;
- X - Participar de grupos de estudos multidisciplinares com profissionais da área da saúde, para perfeita integração da equipe de profissionais e das condutas adequadas;
- XI - Verificar a aceitação da alimentação pelos comensais, para avaliar a qualidade das refeições;
- XII - Planejar e executar treinamentos para o pessoal da copa e cozinha, elaborando material didático, ministrando aulas, visando o aperfeiçoamento dos mesmos;
- XIII - Providenciar a reposição de materiais, utensílios, equipamentos e uniformes, solicitando ao setor afim, pesquisando materiais adequados quanto à higiene e praticidade;
- XIV - Elaborar escalas de dedetização para higiene do setor;
- XV - Ministrar palestras educativas sempre que solicitada, através de aulas expositivas e/ou práticas, para informação de pacientes, funcionários e alunos;
- XVI - Elaborar escalas de serviços, de folgas e de férias utilizando procedimentos específicos, bem como determinar o quadro de pessoal da Unidade de Alimentação e Nutrição;
- XVII - Elaborar "*check-list*", para melhor conservação predial e dos equipamentos do setor;
- XVIII - Supervisionar e/ou orientar relatório de custo mensal da Unidade de Alimentação e Nutrição;
- XIX - Planejar, convocar e conduzir reuniões periódicas com colaboradores e nutricionistas, a fim de informar, estabelecer metas e objetivos, discutir planos de ação e checar resultados;
- XX - Participar e motivar a participação dos demais profissionais nutricionistas em congressos, cursos e outros para aprimoramento e aperfeiçoamento;
- XXI - Estabelecer padrão microbiológico de refeições e formulas lácteas infantis e enterais e monitorar o controle através dos laudos;
- XXII - Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XXIII - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XXIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DA HEMOTERAPIA

- I - Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho e o cumprimento das normas técnicas do Ministério da Saúde;
- II - Supervisionar e distribuir serviços entre os setores conforme sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, exigindo o cumprimento dos critérios estabelecidos de acordo com o manual de funcionários, para assegurar a sua execução;
- III - Coordenar os serviços relacionados à captação e ao atendimento e coleta de doadores de sangue, estoque e processamento, agências transfusionais do Hospital de Clínicas, Hospital Materno-Infantil, Lab. Controle de Qualidade e serviços no ambulatório de transfusão, visando à qualidade nos serviços prestados ao cliente;
- IV - Orientar e avaliar estagiários que passam pelo Serviço de Hemoterapia para treinamento ou reciclagem;
- V - Elaborar e encaminhar estatísticas mensais, semestrais e anuais sobre a produção de serviços e hemoderivados aos órgãos competentes como Vigilância Sanitária e Secretariada Saúde;
- VI - Elaborar as escalas de folgas e férias para os funcionários dos setores sob sua responsabilidade, bem como controlar frequências, faltas e atrasos dos mesmos;
- VII - Controlar estoques de insumos e os prazos de validade, enviando pedidos de compras ao setor afim, bem como, os estoques de produtos fornecidos pela Secretaria da Saúde;
- VIII - Controlar e supervisionar a distribuição de medicamentos de alto custo para talassêmicos e hemofílicos;
- IX - Auxiliar o setor de compras nos processos licitatórios quanto à escolha dos produtos laboratoriais de Hemoterapia;
- X - Acompanhar os indicadores para cumprimento de metas da ISO 9001;
- XI - Realizar o atendimento aos técnicos de equipamentos tomando conhecimento dos manuais, bem como treinar os colaboradores no manuseio dos mesmos;
- XII - Supervisionar a realização do controle dos procedimentos para avaliar a eficácia das rotinas padronizadas, bem como a qualidade dos equipamentos, visando perfeito funcionamento dos mesmos e validando as técnicas;
- XIII - Conhecer e orientar colaboradores a respeito dos diferentes sinais e sintomas das reações transfusionais, assim como prestar assistência de enfermagem imediata nestas ocorrências;
- XIV - Prestar atendimentos aos doadores com sorologia alterada (pós consulta) orientando-o e coletando nova amostra quando necessário, comunicando a Vigilância Sanitária local os casos de soroconversão, quando houver;
- XV - Manter cadastro de pacientes hemofílicos atualizados junto à Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo – Hemorrede;
- XVI - Realizar cálculos transfusionais de pacientes talassêmicos de acordo com o protocolo de tratamento dos mesmos;

- XVII - Realizar cursos de reciclagem aos funcionários do setor, visando atualização e aperfeiçoamento técnico;
- XVIII - Emitir relatórios de responsabilidade profissional quando solicitado;
- XIX - Coordenar o Serviço de Atendimento aos portadores de Coagulopatias/Hemoglobinopatias mantendo informações atualizadas no Sistema Hemovida - WEB Coagulopatias/WEB Hemoglobinopatias;
- XX - Analisar mensalmente os indicadores de qualidade do Setor de Hemoterapia elaborando planos de ação e melhorias quando necessário;
- XXI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DO LABORATÓRIO DE PATOLOGIA CLÍNICA

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Laboratoristas, Técnicos de Laboratório e outros envolvidos, orientando, controlando e realizando as mesmas para assegurar a sua produtividade e qualidade;
- II - Analisar junto aos colaboradores, o funcionamento das diversas rotinas dos Laboratórios, observando o desenvolvimento, efetuando estudos e ponderações para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- III - Elaborar e participar das escalas de plantão, férias e licença;
- IV - Auxiliar o setor de compras participando dos processos licitatórios;
- V - Introduzir novas práticas e tecnologias de Patologia Clínica e Hemoterapia, buscando novos métodos, ensinando e orientando os Laboratoristas, Técnicos de Laboratório e estagiários;
- VI - Proporcionar junto aos colaboradores, o cumprimento das Normas Técnicas e os critérios estabelecidos pelas Sociedades Científicas e Órgãos Regulamentadores de boas práticas, qualidade e biossegurança em Patologia Clínica e Hemoterapia;
- VII - Supervisionar e realizar os exames de Patologia Clínica e Hemoterapia, conforme Procedimentos Operacionais desenvolvidos pelas áreas, bem como todos os processos relacionados aos exames Laboratoriais;
- VIII - Supervisionar e preparar reativos, manipulando reagentes de acordo com técnicas específicas, para uso nos laboratórios;
- IX - Proporcionar e participar de eventos científicos para atualização dos colaboradores nas áreas de atuação;
- X - Acompanhar os indicadores para cumprimento de metas da ISO 9001;
- XI - Treinar, orientar e apoiar Laboratoristas, Técnicos de Laboratório, estagiários e aprimorando em todos os processos do Laboratório de Patologia Clínica, bem como auxiliar nas atividades acadêmicas quando necessário;
- XII - Participar do planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades de interesse da Instituição;
- XIII - Assumir perante a Vigilância Sanitária toda a Responsabilidade Técnica do laboratórioclínico sendo legalmente habilitado;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO DE PRONTUÁRIO DO PACIENTE

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela instituição;
- II - Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- IV - Distribuir os serviços entre os setores conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
- V - Analisar e controlar a rotatividade e o absenteísmo através de procedimentos específicos, para tomada de providências;
- VI - Supervisionar e controlar as requisições de materiais em uso nos setores, observando a quantidade e a qualidade, bem como determinar as necessidades de reposição dos mesmos;
- VII - Realizar levantamento da necessidade de treinamento de pessoal, comunicando o setor competente para tomada de providências, visando o bom relacionamento da equipe de trabalho;
- VIII - Promover o relacionamento interpessoal no trabalho, visando à disciplina e a interação do grupo;
- IX - Inspecionar o serviço, através da elaboração de relatórios de produção e elaboração de dados;
- X - Colaborar com a direção e corpo clínico nas informações prestadas de âmbito sigiloso, bem como com a comissão de prontuários;
- XI - Administrar os fluxos entre os diversos setores e serviços dos hospitais que envolvam pacientes e prontuários;
- XII - Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA DA FARMÁCIA/DISPENSÁRIO E FARMACOTÉCNICA

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas na seção, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela instituição;
- II - Administrar a seção, cumprindo e fazendo os colaboradores cumprirem os métodos e procedimentos relativos às tarefas de rotinas, para que os trabalhos sejam executados corretamente, e para que haja harmonia na equipe de trabalho;
- III - Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;
- IV - Distribuir tarefas aos colaboradores da seção, para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os colaboradores cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- V - Propor inovações, ações e projetos que possibilitem melhoria contínua da Assistência farmacêutica;
- VI - Promover educação permanente dos trabalhadores da Farmácia;

- VII - Participar sempre que solicitado de reuniões das Comissões de Farmacologia, Controle de Infecção Hospitalar (COIH), Licitações e outras Comissões, propondo a pauta de interesse do serviço e emitindo parecer técnico;
- VIII - Prestar assessoria à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (COIH) e Equipe de Enfermagem;
- IX - Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção;
- X - Supervisionar a dispensação e controle, através de relatórios específicos os estoques de medicamentos fornecidos pela DRS IX;
- XI - Supervisionar a manipulação e preparação de soluções e reagentes na farmacotécnica em geral, solicitados ao laboratório;
- XII - Supervisionar a manipulação e preparação de medicamentos, medicamentos oncológicos e formulações de nutrição parenteral, obedecendo aos componentes presentes na prescrição médica para atender as necessidades dos pacientes;
- XIII - Orientar e supervisionar a utilização de equipamento de proteção individual (EPI);
- XIV - Dar parecer técnico junto ao Serviço de Compras e Comissão de Farmacologia, quanto a medicações e demais produtos farmacêuticos, visando à qualidade e eficácia dos processos de aquisição destes;
- XV - Responder tecnicamente pela Farmácia da Unidade Materno Infantil: Dispensário, Laboratório de Farmacotécnica e Nutrição Parenteral;
- XVI - Colaborar com as atividades de ensino aprendizagem de alunos de graduação e pós-graduação da FAMEMA;
- XVII - Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XVIII - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XIX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE HIGIENE HOSPITALAR

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas na seção, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar a seção, cumprindo e fazendo os subordinados cumprirem os métodos e procedimentos relativos a tarefas de rotinas, para que o trabalho seja executado corretamente e para que haja harmonia na equipe de trabalho;
- III - Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;
- IV - Distribuir tarefas aos subordinados da seção, para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- V - Fazer cumprir as normas e regulamento da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- VI - Controlar frequência dos colaboradores do setor como faltas, escalas de folgas e férias;
- VII - Prever pessoal suficiente para as atividades da seção, para que o mesmo não fique desprovido, bem como treiná-los na execução das tarefas, métodos e rotinas de trabalho;
- VIII - Promover a integração dos colaboradores, motivando-os a trabalharem em equipe visando à harmonia no ambiente de trabalho, bem como promover a integração deste serviço com as demais unidades hospitalares;
- IX - Manter-se atualizado, bem como capacitar os colaboradores sobre as técnicas de higiene hospitalar;
- X - Fazer reuniões sempre que necessário com a equipe, para rever técnicas, planejamento e organização do setor;
- XI - Participar de reuniões para discutir assuntos diversos da seção, bem como de assuntos gerais de interesse institucional;
- XII - Diagnosticar causas do absenteísmo no setor e encaminhar sugestões para sua reversão;
- XIII - Encaminhar funcionários ao Serviço Especializado de Medicina e Segurança do Trabalho (SESMT) para realizar exames periódicos, notificar os riscos de acidentes do trabalho ao setor responsável e exigir a tomada de providências dos mesmos;
- XIV - Procurar orientação junto ao Centro de Controle de Infecção Hospitalar (C.C.I.H), quanto aos produtos, técnicas e biossegurança dos funcionários para maior segurança quanto à infecção hospitalar;
- XV - Controlar materiais de limpeza, verificando o estoque de todos os setores e preenchendo requisições para o almoxarifado ou pedido de compras para abastecimento e controle de desperdícios;
- XVI - Testar produtos de limpeza, seguindo as instruções de diluição e aplicação, avaliando a qualidade dos produtos e se a compra deve ser viabilizada;
- XVII - Controlar o recolhimento de galões vazios, dos setores e encaminhando-os à sala de diluição, para reaproveitamento dos mesmos;
- XVIII - Solicitar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos utilizados no setor preenchendo impresso próprio, e encaminhar ao setor competente para tomada de providências;
- XIX - Zelar pelo uso correto dos materiais e equipamentos utilizados na execução das tarefas, assim como supervisionar a limpeza e a ordem do ambiente de trabalho;
- XX - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XXI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE ZELADORIA HOSPITALAR

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas na seção, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar a seção, cumprindo e fazendo os colaboradores cumprirem os métodos e procedimentos relativos às tarefas de rotinas, para que os trabalhos sejam executados corretamente, e para que haja harmonia na equipe de trabalho;
- III - Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;
- IV - Distribuir tarefas aos colaboradores da seção, para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando

- desempenhos, verificando para que os colaboradores cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- V - Fazer cumprir as normas e regulamento da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
 - VI - Administrar o uso e manutenção dos elevadores nas unidades;
 - VII - Realizar reuniões mensais com os colaboradores dos setores para esclarecimentos necessários e o bom andamento do serviço;
 - VIII - Estar em sintonia com as demais chefias, diretorias, setores e departamentos;
 - IX - Cumprir as normas e regulamentos da instituição organizando, distribuindo e orientando assegurando a sua produtividade;
 - X - Elaborar plano de execução de rondas de inspeção pelo prédio, verificando portas, janelas, portões ou outras vias de acesso se estão fechados corretamente para evitar evasões e invasões, estando atento a qualquer irregularidade, incluindo instalações elétricas, hidráulicas e outros para os devidos encaminhamentos;
 - XI - Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Instituição, exigindo identificação e autorização prévia ou através de contato telefônico ao responsável registrar em livro apropriado;
 - XII - Supervisionar a movimentação dos pacientes e acompanhantes nas dependências da Instituição tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem;
 - XIII - Supervisionar os procedimentos para a orientação de visitantes e familiares no horário de visitas;
 - XIV - Auxiliar na imobilização de pacientes agressivos psiquiátricos, segurando e ajudando na contenção para posterior atendimento do mesmo, bem como na locomoção de pacientes em macas e cadeiras de rodas;
 - XV - Solicitar intervenção da polícia militar nos casos necessários;
 - XVI - Controlar nos finais de semana a entrada e saída de alunos nos laboratórios e receber a requisição para abrir a sala;
 - XVII - Supervisionar as atividades da Zeladoria da Instituição, distribuindo, orientando e administrando periodicamente os postos de trabalho no período diurno e noturno, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos dentro das normas e procedimentos da instituição;
 - XVIII - Controlar e executar serviços de escalas, folgas, férias e revezamento de local de trabalho dos colaboradores do setor;
 - XIX - Acompanhar a execução de serviços de compra, estoque e fornecimento de gases medicinais e GLP;
 - XX - Coordenar e executar serviços de recebimento e liberação de óbitos e amputações (membros) das unidades hospitalares, recebimento de óbitos vindos de outros locais para necropsias / autópsias para o Instituto Médico Legal (IML), recolhendo-os na câmara fria, aguardando a liberação dos mesmos;
 - XXI - Acompanhar a execução do preenchimento de fichas de entrada e saída, posteriormente conferindo com atestado de óbito para liberação ao Serviço Funerário;
 - XXII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE ALMOXARIFADO HOSPITALAR

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas na seção, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar a seção, cumprindo e fazendo os colaboradores cumprirem os métodos e procedimentos relativos às tarefas de rotinas, para que os trabalhos sejam executados corretamente, e para que haja harmonia na equipe de trabalho;
- III - Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;
- IV - Distribuir tarefas aos colaboradores da seção, para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os colaboradores cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- V - Proceder à educação continuada em serviço através de Treinamento teórico e prático com o auxílio e em conjunto com o Setor de Treinamento;
- VI - Contribuir na elaboração das especificações e padronização dos materiais, bem como na elaboração de relatórios aos diversos setores do complexo institucional;
- VII - Realizar a previsão e o controle dos estoques máximo e mínimo e ponto de pedido, observando com rigor os níveis estabelecidos para cada item considerando, além das técnicas da administração de suprimentos, o fluxo financeiro, bem como a disponibilidade de verba de cada mantenedora;
- VIII - Acompanhar a movimentação de entrada e saída dos materiais;
- IX - Avaliar os pedidos de compras elaborados, segundo os indicadores dos níveis de estoque e consumo previstos, acompanhando o histórico de consumo dos itens e seus estoques de segurança.
- X - Auditar periodicamente os setores de distribuição e dispensação, com a devida autorização dos Diretores das Unidades;
- XI - Propor medidas corretivas quando detectadas falhas de procedimento, quanto ao controle dos materiais para os Diretores das Unidades;
- XII - Propor e preparar em conjunto com os competentes, em se tratando de imobilizado, a cessão, transferência ou troca de material em desuso;
- XIII - Administrar a realização dos Inventários mensais;
- XIV - Elaborar a escala anual de férias, bem como conferir frequências dos funcionários da seção, anotando as intercorrências e enviá-las ao Serviço de Controle de Pessoal;
- XV - Dimensionar e gerenciar os recursos materiais e de instalações necessários ao desempenho das atividades da Seção de Almoarifado;
- XVI - Acompanhar o atendimento das requisições dos materiais para agilizar o fluxo no setor;
- XVII - Supervisionar a organização da estocagem dos materiais no almoxarifado, verificando também o prazo de validade dos itens e as metodologias PEPS e PVPC;

- XVIII - Conferir os relatórios e documentação em geral da rotina do controle de estoque da autarquia como: atestado de recebimento, boletim, saída de material e relatório de movimento do mês;
- XIX - Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA HOSPITALAR

- I - Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- V - Apresentar relatórios estatísticos do trabalho executado aos superiores, para ciência dos serviços desenvolvidos no setor quando solicitado;
- VI - Apresentar relatórios sociais dos usuários à equipe multidisciplinar, para demonstrar os fatores sociais que estão interferindo no tratamento, quando solicitado;
- VII - Controlar os pedidos de materiais e consertos de equipamentos pertencentes ao setor;
- VIII - Participar da organização e dos cursos e treinamentos promovidos pela Instituição, para atualização e melhoria no acolhimento ao usuário;
- IX - Orientar e participar do cumprimento das normas e rotinas estabelecidas pelo Núcleo de Acolhimento e pela Instituição;
- X - Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XI - Cumprir e fazer cumprir o código de Ética profissional;
- XII - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- XIII - Emitir relatórios técnicos de responsabilidade profissional quando solicitado;
- XIV - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas e/ou delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DO HEMOCENTRO (01)

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos, visando à eficácia na execução dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar o trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- IV - Planejar, organizar, coordenar e executar atividades administrativas de sua competência;
- V - Analisar mensalmente os indicadores de qualidade do Setor de Hemoterapia elaborando planos de ação e melhorias quando necessário;
- VI - Elaborar as escalas de férias, bem como controlar frequências, faltas e atrasos dos colaboradores de seu setor;
- VII - Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, correspondências ou outros, de acordo com normas estabelecidas e através de controles apropriados;
- VIII - Redigir e digitar documentos tais como relatórios, ofícios, memorandos, declarações dentre outros, seguindo normas pré-estabelecidas;
- IX - Manter os arquivos organizados, objetivando a conservação e facilidade de localização dos mesmos;
- X - Supervisionar o controle de retiradas dos livros da biblioteca do Hemocentro para evitar extravios;
- XI - Participar das reuniões administrativas na Diretoria do Hemocentro, bem como efetuar atas com os assuntos discutidos;
- XII - Realizar pesquisa via internet ou impresso sobre legislações vigentes em Hemoterapia para a Gestão da Qualidade, bem como auxiliar nos serviços administrativos da mesma;
- XIII - Organizar simpósios e cursos realizados no Hemocentro, providenciando envios de inscrições, prospectos, digitação e entrega de certificados e registrando-os em livro próprio;
- XIV - Digitar e acompanhar projetos do Hemocentro enviados ao Fundo Nacional de Saúde (FNS);
- XV - Enviar agenda semanal dos plantões médicos no Hemocentro aos docentes, setores do Hemocentro e PABX para ciência e localização dos mesmos;
- XVI - Enviar escalas de plantão da Oncohematologia Pediátrica à Diretoria Técnica do HMI e PABX e da Hematologia e Hemoterapia Adulto à Diretoria Técnica HCl e PABX;
- XVII - Acompanhar a realização de anotação dos plantões presencial e disponibilidade da Hematologia e Hemoterapia, bem como o de docentes da Oncohematologia Pediátrica, do Banco de Sangue e enviá-los ao Serviço de Controle de Pessoal;
- XVIII - Solicitar material de escritório ao almoxarifado, repondo sempre que houver necessidade;
- XIX - Zelar pela guarda, conservação e limpeza de máquinas e equipamentos do setor e do ambiente de trabalho;
- XX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DO LABORATÓRIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando à eficácia dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;

- III - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- IV - Promover treinamentos aos funcionários do setor em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
- V - Fazer solicitação para contratação de novos funcionários enviando pedidos com justificativas ao Serviço de Desenvolvimento de pessoal, para as devidas providências;
- VI - Conferir relatórios de frequências dos funcionários do setor, fazendo as justificativas e encaminhando ao Serviço de Controle de Pessoal para providências;
- VII - Elaborar escalas de folgas e férias, de acordo com a possibilidade do setor;
- VIII - Promover reuniões, convocando os funcionários do setor, para discutir e solucionar problemas;
- IX - Recepcionar o público interno e externo, prestando informações e encaminhando de acordo com a necessidade para os responsáveis;
- X - Receber e cadastrar materiais cirúrgicos, para serem enviados aos técnicos e médicos patologistas;
- XI - Atender e efetuar ligações internas e externas, fornecendo informações, anotando recados, para posterior encaminhamento e resolução;
- XII - Supervisionar a digitação dos exames anatomopatológicos e citopatológicos, requisições, correspondências cartas, memorando, e outros, conforme necessidade do setor;
- XIII - Confeccionar a estatística mensal dos exames patológicos realizados nos hospitais, seguindo normas padronizadas;
- XIV - Arquivar correspondências, documentos, laudos, guias de consultas e outros que se fizerem necessário, de acordo com normas padronizadas, para facilitar a consulta, bem como controlar os arquivos;
- XV - Providenciar segundas vias de resultados de exames, de acordo com as solicitações recebidas;
- XVI - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XVII - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XVIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DO TRANSPORTE DA ASSISTÊNCIA

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando à eficácia dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Promover treinamentos aos funcionários do setor em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
- IV - Distribuir as atividades diariamente com rodízio dos colaboradores dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- V - Fazer escalas dos motoristas através de controles específicos, bem como fazer substituições de turno quando necessário;
- VI - Fazer escalas de folgas e férias dos colaboradores do setor através de controles apropriados;
- VII - Controlar a limpeza e manutenção dos veículos para melhor conservação;
- VIII - Conferir o relatório de frequência dos colaboradores do setor, fazendo as devidas anotações e justificativas e entregar ao Serviço de Controle de pessoal para providências;
- IX - Realizar estatística mensal do número de transporte realizado no dia;
- X - Realizar reuniões mensais para organização do processo de trabalho;
- XI - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO DA CENTRAL DE MATERIAL

- I - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalhos, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos;
- II - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- III - Planejar e supervisionar o serviço de enfermagem no setor, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- IV - Elaborar e atualizar o manual de normas, rotinas e procedimentos, que visem à melhorados serviços prestados, bem como colaborar com a comissão de normas e rotinas;
- V - Garantir a validação do processo de esterilização dos materiais através de testes específicos, bem como medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar acidente de trabalho;
- VI - Assegurar condições adequadas de limpeza, de preparo, esterilização e manuseio de material em uso, bem como controlar o instrumental e roupa cirúrgica na circulação e em estoque;
- VII - Acompanhar e checar a monitorização da esterilização por meio de controles físicos, químicos e biológicos;
- VIII - Solicitar compra de materiais e equipamentos necessários para o trabalho na Central de Material e para a instituição;
- IX - Planejar sistemas de controle da produção e de esterilização elaborando relatórios periódicos;
- X - Solicitar reposição e/ou troca dos equipamentos de proteção individual (EPIs), necessários ao desenvolvimento das atividades e zelar pelo uso correto dos mesmos;

- XI - Supervisionar as atividades de envio e recebimento dos materiais esterilizados para os serviços terceirizados, acompanhando o resultado das análises dos testes realizados na firma;
- XII - Suprir as unidades com materiais estéreis, desinfetados e limpos, conforme necessidade das mesmas, seguindo as legislações vigentes;
- XIII - Elaborar, sempre que solicitado, descritivos e testes de artigos novos, para análise de custo benefício;
- XIV - Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando o conserto dos mesmos, quando necessário;
- XV - Orientar, participar e supervisionar estagiários, alunos e a comunidade interna e externa, em atividades relacionadas à sua especialidade quando necessário;
- XVI - Cumprir normas para procedimento, conforme estabelecido na legislação profissional;
- XVII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos, bem como pela limpeza e ordem do ambiente de trabalho;
- XVIII - Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XIX - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XX - Emitir relatórios de enfermagem quando solicitado;
- XXI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO DO CENTRO CIRÚRGICO DA UNIDADE CLÍNICO-CIRÚRGICO

- I - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalhos, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos;
- II - Coordenar, distribuir e orientar as tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- III - Planejar e supervisionar o serviço de enfermagem no setor, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- IV - Controlar assiduidade, pontualidade e disciplina dos colaboradores, fazendo com que todos cumpram suas escalas de trabalho, visando à assistência aos pacientes, bem como promover o trabalho em equipe;
- V - Planejar, organizar e administrar o serviço, desenvolvendo roteiros e rotinas específicas para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos;
- VI - Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar acidente de trabalho;
- VII - Planejar e desenvolver treinamentos sistemáticos em serviço para a equipe de enfermagem, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem para melhorar os padrões de assistência;
- VIII - Supervisionar as anotações de enfermagem, examinando o prontuário e outros informes, para orientar o pré e pós-operatório e anestésico, observando a discriminação do material e medicamentos utilizados, bem como providenciar a reposição dos mesmos;
- IX - Supervisionar a montagem das salas de cirurgias, verificando a ordem e a disposição do material e providenciando o atendimento de pedidos especiais como urgência, emergência e encaixe, para assegurar o transcurso normal da cirurgia;
- X - Apresentar relatórios mensais das atividades realizadas no centro cirúrgico e do movimento estatístico para controle;
- XI - Elaborar, supervisionar ou executar o plano de cuidados de enfermagem com os pacientes na sala de recuperação pós-anestésica, verificando sinais vitais e parâmetros de avaliação pós-anestésica e cirúrgica, para prevenir complicações e intercorrências no pós-operatório imediato;
- XII - Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando o conserto dos mesmos, quando necessário, para possibilitar o atendimento cirúrgico;
- XIII - Supervisionar o controle e a guarda do material estéril para a realização dos procedimentos anestésicos e cirúrgicos;
- XIV - Preparar o equipamento, verificando o seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para permitir a realização da cirurgia;
- XV - Fazer levantamento periódico dos materiais e equipamentos utilizados em procedimentos anestésicos e cirúrgicos de acordo com as necessidades;
- XVI - Executar a sistematização do cuidado de enfermagem em atendimento a lei do exercício profissional;
- XVII - Orientar estagiários, participar e supervisionar estagiários, alunos e a comunidade interna e externa, em atividades relacionadas à sua especialidade, quando necessário;
- XVIII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos, bem como pela limpeza e ordem do ambiente de trabalho;
- XIX - Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade, bem assim, como as normas de biossegurança;
- XX - Cumprir normas para procedimento, conforme estabelecido na legislação profissional;
- XXI - Emitir relatórios de enfermagem quando solicitado;
- XXII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO DA ORTOPEDIA

- I - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalhos, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos;
- II - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- III - Planejar e supervisionar o serviço de enfermagem no setor, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- IV - Elaborar e atualizar o manual de normas, rotinas e procedimentos, que visem à melhorados serviços prestados, bem como colaborar com a comissão de normas e rotinas;
- V - Tomar medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar no setor, de acordo com as normas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (COIH), prevenindo danos que possam causar aos funcionários e pacientes durante a assistência de enfermagem;
- VI - Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar acidente de trabalho;
- VII - Planejar e desenvolver treinamentos sistemáticos em serviço para a equipe de enfermagem, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem para melhorar os padrões de assistência;
- VIII - Acompanhar e participar de reuniões clínicas com residentes e assistentes da equipe de ortopedia;
- IX - Fazer o levantamento dos prontuários priorizando os atendimentos na sala de gesso, salade curativo e consultas;
- X - Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando o conserto dos mesmos, quando necessário;
- XI - Executar a sistematização do cuidado de enfermagem em atendimento a lei do exercícioprofissional;
- XII - Orientar, participar e supervisionar estagiários, alunos e a comunidade interna e externa, ematividades relacionadas à sua especialidade quando necessário;
- XIII - Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientandopara assegurar a sua produtividade;
- XIV - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos, bem como pela limpeza e ordem do ambiente de trabalho;
- XV - Cumprir normas para procedimento, conforme estabelecido na legislação profissional;
- XVI - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XVII - Emitir relatórios de enfermagem quando solicitado;
- XVIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO DA FISIOTERAPIA

- I - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalhos, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos;
- II - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem com, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- III - Planejar e supervisionar o serviço de enfermagem no setor, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- IV - Elaborar e atualizar o manual de normas, rotinas e procedimentos, que visem à melhoria da assistência de enfermagem, bem como colaborar com a comissão de normas e rotinas;
- V - Participar de reuniões administrativas, visando maior integração sobre as rotinas e funcionamento das diversas áreas, assim como sobre as modificações administrativas ocorridas, bem como repassá-las a todos os colaboradores do setor;
- VI - Requisitar e controlar os recursos materiais indispensáveis ao funcionamento do serviço: materiais de estoque, descartáveis, novos equipamentos e outros, bem como controlar o uso adequado dos mesmos, providenciando solicitação de reparo quando necessário;
- VII - Orientar e incentivar a busca de novas técnicas de execução de tarefas executadas pelos colaboradores do setor;
- VIII - Aprimorar o desempenho dos profissionais do serviço, propondo treinamentos ou reciclagens quando necessário, visando melhor qualidade de atendimento ao usuário;
- IX - Formular relatórios e/ou redigir documentos quando necessário e encaminhá-los aos serviços competentes para providências necessárias;
- X - Propor e/ou elaborar rotinas de trabalho submetidas à aprovação da Diretoria competente, acompanhando a implantação e funcionamento das mesmas;
- XI - Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos legais, éticos e institucionais;
- XII - Cumprir normas para procedimento, conforme estabelecido na legislação profissional;
- XIII - Emitir relatórios de enfermagem quando solicitado;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que forem delegadas;

ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO DA UTI NEONATAL

- I - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalhos, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos;
- II - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem com, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- III - Planejar e supervisionar o serviço de enfermagem no setor, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- IV - Controlar assiduidade, pontualidade e disciplina dos colaboradores, fazendo com que todos cumpram suas escalas de trabalho, visando à assistência aos pacientes, bem como promover o trabalho em equipe;
- V - Elaborar e atualizar o manual de normas, rotinas e procedimentos, que visem à melhoria da assistência de enfermagem, bem como colaborar com a comissão de normas e rotinas;
- VI - Tomar medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar no setor, de acordo com as normas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), prevenindo danos que possam causar aos funcionários e pacientes durante a assistência de enfermagem;
- VII - Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar acidente de trabalho;
- VIII - Planejar e desenvolver treinamentos sistemáticos em serviço para a equipe de enfermagem, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem para melhorar os padrões de assistência;
- IX - Elaborar plano de assistência de enfermagem a ser prestada pela equipe de enfermagem, verificando as necessidades, nos serviços de proteção, recuperação, preservação e reabilitação da saúde dos pacientes;
- X - Avaliar a previsão e distribuição de recursos humanos, materiais e equipamentos necessários à assistência de enfermagem, de acordo com as necessidades do paciente;
- XI - Coordenar a admissão e alta do paciente, tomando as providências necessárias;
- XII - Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando o conserto dos mesmos, quando necessário, para possibilitar o atendimento cirúrgico;
- XIII - Executar a sistematização do cuidado de enfermagem em atendimento a lei do exercício profissional;
- XIV - Orientar, participar e supervisionar estagiários, alunos e a comunidade interna e externa, em atividades relacionadas à sua especialidade quando necessário;
- XV - Orientar estagiários, alunos e a comunidade interna e externa, em atividades relacionadas à sua especialidade;
- XVI - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos, bem como pela limpeza e ordem do ambiente de trabalho;
- XVII - Cumprir normas para procedimento, conforme estabelecido na legislação profissional;
- XVIII - Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XIX - Proteger, promover e apoiar o aleitamento materno, seguindo a Declaração Conjunta da OMS/UNICEF de 1989, informando toda a nutriz sobre as vantagens e o manejo do aleitamento e ordenha. (Específico para a UTI Neonatal);
- XX - Emitir relatórios de enfermagem quando solicitado;
- XXI - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XXII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA UNIDADE MATERNO INFANTIL

- I - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalhos, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos;
- II - Coordenar, distribuir e orientar as tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- III - Planejar e supervisionar o serviço de enfermagem no setor, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- IV - Controlar assiduidade, pontualidade e disciplina dos colaboradores, fazendo com que todos cumpram suas escalas de trabalho, visando à assistência aos pacientes, bem como promover o trabalho em equipe;
- V - Planejar, organizar e administrar o serviço, desenvolvendo roteiros e rotinas específicas para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos;
- VI - Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar acidente de trabalho;
- VII - Planejar e desenvolver treinamentos sistemáticos em serviço para a equipe de enfermagem, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem para melhorar os padrões de assistência;
- VIII - Elaborar e atualizar o manual de normas, rotinas e procedimentos, que visem à melhorados serviços prestados, bem como colaborar com a comissão de normas e rotinas;
- IX - Tomar medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar no setor, de acordo com as normas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), prevenindo danos que possam causar aos funcionários e pacientes durante a assistência de enfermagem;

- X - Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar acidente de trabalho;
- XI - Planejar e desenvolver treinamentos sistemáticos em serviço para a equipe de enfermagem, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem para melhorar os padrões de assistência;
- XII - Comandar e auxiliar a equipe de enfermagem durante os atendimentos de emergências, tomando as medidas que forem necessárias, auxiliando o médico nos procedimentos necessários;
- XIII - Coordenar o transporte de pacientes críticos para exames, em macas ou cadeiras de rodas;
- XIV - Coordenar a admissão e alta do paciente, tomando as providências necessárias;
- XV - Controlar requisição de materiais e medicamentos, para atender as necessidades do setor;
- XVI - Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando o conserto dos mesmos, quando necessário;
- XVII - Executar a sistematização do cuidado de enfermagem em atendimento a lei do exercício profissional;
- XVIII - Orientar, participar e supervisionar estagiários, alunos e a comunidade interna e externa, em atividades relacionadas à sua especialidade, quando necessário;
- XIX - Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XX - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos, bem como pela limpeza e ordem do ambiente de trabalho;
- XXI - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XXII - Cumprir normas para procedimento, conforme estabelecido na legislação profissional;
- XXIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V DO ACOLHIMENTO DA UNIDADE MATERNO-INFANTIL

- I - Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Distribuir, organizar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas recepções sob sua responsabilidade proporcionando um acolhimento de qualidade aos usuários e colaboradores;
- V - Acolher os colaboradores ouvindo as suas necessidades, informando, orientando e encaminhando quando necessário;
- VI - Orientar, acompanhar e avaliar a utilização e cumprimento do Manual de Procedimentos Operacionais, Manual de Normas e Boas Práticas e Manual de Orientação das Agendas do Hospital;
- VII - Controlar a manutenção de agendas junto aos profissionais responsáveis informando o Núcleo de Acolhimento para as devidas providências;
- VIII - Manter e controlar o estoque mínimo de materiais e impressos na área;
- IX - Organizar e arquivar os documentos institucionais pertinentes ao setor;
- X - Controlar os pedidos de materiais e consertos de equipamentos pertencentes ao setor;
- XI - Controlar os pedidos de consultas, exames, cirurgias e internações procedentes do Hospital Regional de Assis - HRA, Secretaria Municipal de Saúde - SMS e Departamento Regional de Saúde - DRS-IX;
- XII - Participar da organização e dos cursos e treinamentos promovidos pela Instituição, para atualização e melhoria no acolhimento ao usuário;
- XIII - Orientar e participar do cumprimento das normas e rotinas estabelecidas pelo Núcleo de Acolhimento e pela Instituição;
- XIV - Supervisionar, zelar e orientar o uso adequado dos materiais e equipamentos utilizados nos setores, quanto ao manuseio, limpeza, conservação e manutenção dos mesmos;
- XV - Participar da elaboração e atualização do Manual de Procedimentos Operacionais, Manual de Normas e Boas Práticas e Manual de Orientação das Agendas da Famema, referente ao Núcleo de Acolhimento;
- XVI - Participar da elaboração do planejamento das atividades anuais da área e da implementação, acompanhamento e avaliação das atividades planejadas anualmente;
- XVII - Acolher pacientes, acompanhantes, médicos, alunos e funcionários ouvindo as suas necessidades, informando, orientando e oferecendo suporte para a realização da assistência à saúde;
- XVIII - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XIX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

