

PORTARIA FMSC Nº 21, DE 21 DE JANEIRO DE 2026.

Revoga a Portaria nº 196 de 2024 e a Instrução Normativa nº 01 de 2024, institui a Instrução Normativa nº 2 de 2026 - Normatiza sobre a reestruturação organizacional, reestruturação de cargos e salários, admissão de servidores efetivos no quadro diretivo e as Funções Gratificadas da Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC) e dá outras providências.

A DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS (FMSC), no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no § 1.º do art. 16, da Lei n.º 5.565, de 30 de dezembro de 2010 e pelo Decreto n.º 863, de 26 de dezembro 2011.

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade da Administração Pública, aliada ao seu dever de auto-organização com vista a garantir a eficiência do serviço público.

CONSIDERANDO a edição da Instrução Normativa n.º 1/2024 que regulamenta as Funções Gratificadas da Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC).

RESOLVE:

Art.1º Revogar a Portaria FMSC nº 196 de 2024 e a Instrução Normativa FMSC nº 01 de 2024, bem como quaisquer disposições em contrário ou conflitantes.

Art. 2º Instituir a Portaria nº 21 de 2026 e a Instrução Normativa nº 02 de 2026.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º Fica estabelecido o prazo de até 60 (sessenta) dias para a adequação da presente normativa pelo Departamento de Gestão de Pessoas (DGP).

Canoas, em vinte e um de janeiro de dois mil e vinte e seis (21.01.2026).

Raquel Joana de Oliveira Almeida Caetano
Diretora-Presidente da FMSC

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA – FMSC N.º 2, DE 21 DE JANEIRO DE 2026.

Normatiza sobre a reestruturação organizacional, reestruturação de cargos e salários, admissão de servidores efetivos no quadro diretivo e as Funções Gratificadas da Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC) e dá outras providências

A DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS (FMSC), no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no § 1.º do art. 16 da Lei n.º 5.565, de 30 de dezembro de 2010 e pelo Decreto n.º 863, de 26 de dezembro 2011.

Considerando a necessidade de dar cumprimento às decisões do Conselho Curador (Ata de Reunião Extraordinária de 13.01.2026) que versa sobre a aprovação do novo Organograma Institucional e respectiva alteração do Regimento Interno, reordenação, da reestruturação organizacional, transformação, quantitativo e remuneração das funções gratificadas.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece regras para a organização, designação, substituição e pagamento de Funções Gratificadas (FG) e para a organização de Cargos em Comissão (CC), no âmbito da Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC, em conformidade com o Regimento Interno e o organograma institucional vigente.

§ 1º. As funções gratificadas de que trata esta Instrução Normativa possuem natureza precária, transitória e acessória, vinculadas exclusivamente ao exercício efetivo das atribuições específicas que lhes dão causa, não gerando direito adquirido nem expectativa de permanência, podendo ser designadas, alteradas ou revogadas a qualquer tempo, em razão do interesse público, da reorganização administrativa, da necessidade do serviço ou da avaliação funcional.

§ 2º. Cargo em Comissão (CC) ou cargo em confiança é de livre nomeação e demissão, quando exercido por agente externo, observado o Regimento Interno vigente e a legislação aplicável

§ 3º. Os servidores efetivos poderão ser nomeados para assumirem cargos de direção e da diretoria executiva.

§4º. O empregado designado para FG perceberá apenas a gratificação correspondente à função efetivamente exercida, vedada a cumulação de mais de uma Função Gratificada.

§5º. A remuneração e o quantitativo das gratificações constam no Anexo I.

§6º. Os requisitos e atribuições dos empregados públicos efetivos que receberão gratificação transitória, bem como os requisitos e atribuições dos cargos em confiança encontram-se discriminadas no Anexo II.

Art. 2º A investidura em qualquer das atividades descritas no Anexo II se dará por ato do Diretor-Presidente da FMSC ou, no seu impedimento, do Superintendente Executivo.

Parágrafo único. A Portaria de designação para o exercício da gratificação ou do cargo em confiança será publicada no Diário Oficial do Município de Canoas.

Art. 3º. O servidor que exerce atividade transitória de significativa importância para atender a encargos da gestão, em caso de afastamento e a critério do Diretor-Presidente poderá ser substituído por outro, a ser indicado pela Diretoria Executiva e pertinente à atividade ou área do designado.

§ 1º. Os servidores efetivos ou de cargos em confiança substitutos farão jus a receberem o valor da gratificação correspondente ou do salário percebido pelo comissionado, proporcionalmente aos dias em que o titular da atividade estiver afastado.

§ 2º. Ao cessar a causa de afastamento, o empregado substituído ao retornar ao trabalho, retomará imediatamente a titularidade de sua atividade transitória gratificada ou não, retornando o substituto à função antes exercida.

§ 3º. Os vencimentos devidos a título de gratificação serão proporcionalmente creditados na folha de pagamento do exercício correspondente àquele que estava exercendo a função.

§ 4º. O valor da gratificação é devido somente a quem esteve exercendo efetivamente a função, sendo indevida a quem estava no afastamento dela.

Art. 4º. Os cargos e vagas instituídos no ANEXO I, bem como a forma de contratação não implicam em ato imediato.

Art. 5º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 6º. Fica estabelecido o prazo de até 60 (sessenta) dias para a adequação da presente normativa pelo departamento de Gestão de Pessoas (DGP).

Canoas, em vinte e um de janeiro de dois mil e vinte e seis.
(21/01/2026)

Raquel Joana de Oliveira Almeida Caetano
Diretora-Presidente da FMSC

ANEXO I

NÚMERO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO POR GRATIFICAÇÃO

Cargo/Função	QTD	FG (R\$)	CC (R\$)
Presidente	1	R\$ 11.974,08	R\$ 23.948,16
Superintendente	1	R\$ 11.258,85	R\$ 22.517,69
Assessor superior de Relações Institucionais e Governança	1	R\$ 6.250,00	R\$ 12.500,00
Assessor Superior de Planejamento Controle e Conformidade	1	R\$ 6.250,00	R\$ 12.500,00
Assessor Superior de Assistência à Saúde	1	R\$ 6.250,00	R\$ 12.500,00
Diretor	6	R\$ 5.723,43	R\$ 11.446,86
Assessor de Governança	15	-	R\$ 5.723,35
Assessor Técnico Médio	2	R\$ 1.000,00	-
Assessor Técnico Superior	4	R\$ 1.350,00	-
Assistente Administrativo	2	R\$ 800,00	-
Coordenador de Serviços de Saúde	13	R\$ 2.000,00	-
Coordenador de Serviços Administrativos	2	R\$ 1.200,00	-
Coordenador SESMT	1	R\$ 1.500,00	-
Gerência de Enfermagem - RT	1	R\$ 3.800,00	-
Gerência Farmacêutica - RT	1	R\$ 3.800,00	-
Gerência Médica - RT	1	R\$ 3.800,00	-
Gerência Odontológica - RT	1	R\$ 3.800,00	-
Gerente de Apoio Regional de Serviços	2	R\$ 2.800,00	-
Gestor Técnico SESMT/PCMSO	1	R\$ 800,00	-
Médico do Trabalho - RT	1	R\$ 800,00	-
Gestor Técnico de Licitações	3	R\$ 1.000,00	-

ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES – DOS EMPREGADOS DA FUNDAÇÃO

MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS (FMSC)

CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES: auxiliar a Diretoria Executiva no planejamento das ações em saúde; coordenar e monitorar os processos administrativos e operacionais da FMSC; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria; supervisionar as atividades da área técnica; conduzir junto à equipe os processos de planejamento, organização e execução das ações de saúde, com base nas diretrizes do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; monitorar de forma compartilhada com a SMS o financiamento dos serviços de saúde do Município; participar ativamente dos projetos estratégicos; participar da elaboração do planejamento orçamentário; implantar mecanismos de controle, avaliação e acompanhamento das atividades desenvolvidas em todos os serviços, propondo melhorias; promover reuniões com os gestores de unidades e serviços e coordenação das atividades operacionais da respectiva diretoria; desenvolver, capacitar e integrar a equipe de trabalho; instituir ações para melhorias dos processos de trabalho junto às Unidades de Saúde visando aperfeiçoar, aprimorar e eficientizar as ações em saúde, gerir a elaboração de metas e efetuar o controle de resultados das ações, desempenhar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: ensino superior na área da saúde e experiência em gestão/ coordenação em saúde, administração hospitalar, liderança de equipes ou funções similares (desejável).
- c) Provimento: ser empregado público efetivo ou designado por livre nomeação (cargo comissionado) da FMSC.

CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: auxiliar a Diretoria Executiva no planejamento, coordenação e controle das atividades administrativas da FMSC; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Diretoria Administrativa e de seus núcleos; coordenar os processos de licitações, contratos, compras e gestão patrimonial; assegurar a observância da legislação aplicável às contratações públicas; promover a integração entre áreas demandantes, Diretoria Jurídica e

Diretoria Financeira; participar do planejamento estratégico e orçamentário; implantar mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos processos administrativos; propor melhorias e inovações nos fluxos administrativos; desenvolver, capacitar e integrar a equipe; desempenhar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: possibilidade de prestação de serviços fora do horário regular.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos.
- b) Instrução: ensino superior em Administração, Direito, Contabilidade ou áreas afins; experiência em gestão administrativa pública (desejável).
- c) Provimento: livre nomeação (cargo em comissão) ou empregado público efetivo nomeado.

CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES: auxiliar a Diretoria Executiva no planejamento e execução da política econômico-financeira da FMSC; dirigir, coordenar e supervisionar as atividades financeiras, contábeis e orçamentárias; gerir pagamentos, receitas, convênios e contratos sob o aspecto financeiro; acompanhar a execução orçamentária e financeira; elaborar relatórios e prestações de contas; participar do planejamento orçamentário e estratégico; implantar mecanismos de controle financeiro e de gestão de riscos; coordenar a equipe da diretoria; desempenhar outras atividades compatíveis.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Outros: possibilidade de atuação em horários especiais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos.
- b) Instrução: ensino superior em Contabilidade, Economia, Administração ou áreas correlatas; experiência em gestão financeira pública (desejável).
- c) Provimento: livre nomeação (cargo em comissão) ou empregado público efetivo nomeado.

CARGO/FUNÇÃO: DIRETORIA JURÍDICA

ATRIBUIÇÕES: assessorar juridicamente a Diretoria Executiva, Conselho Curador e demais diretorias; coordenar a emissão de pareceres jurídicos; supervisionar a elaboração e revisão de contratos, convênios e atos administrativos; acompanhar processos administrativos de natureza jurídica; articular-se com a Procuradoria-Geral do Município; orientar quanto à correta aplicação da legislação; coordenar a equipe jurídica; participar do planejamento estratégico; desempenhar outras atividades compatíveis.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Outros: possibilidade de atuação fora do horário regular.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos.
- b) Instrução: bacharelado em Direito, com registro na OAB; experiência em Direito Público e/ou Saúde Pública (desejável).
- c) Provimento: livre nomeação (cargo em comissão) ou empregado público efetivo nomeado.

CARGO/FUNÇÃO: DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATRIBUIÇÕES: auxiliar a Diretoria Executiva na formulação e execução da política de gestão de pessoas; planejar, coordenar e supervisionar os processos de administração de pessoal, efetividade e folha de pagamento; assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e normativa interna; participar do planejamento estratégico e orçamentário; implantar práticas de desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho; promover integração institucional; coordenar a equipe da diretoria; desempenhar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Outros: possibilidade de atuação em horários diferenciados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos.
- b) Instrução: ensino superior completo em Administração, Gestão de Pessoas/Recursos Humanos, Psicologia, Serviço Social, Direito, Ciências Contábeis ou Comunicação Social (incluindo Relações Públicas, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Comunicação Organizacional e Produção Audiovisual) ou áreas afins, desde que compatíveis com as atribuições do

cargo.

- c) Provimento: livre nomeação (cargo em comissão) ou empregado público efetivo nomeado.

CARGO/FUNÇÃO: DIRETORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE

ATRIBUIÇÕES: promover, coordenar e monitorar a qualidade institucional e assistencial da Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC; coordenar o sistema institucional de qualidade, segurança do paciente e melhoria contínua; monitorar e avaliar indicadores institucionais e assistenciais estratégicos; apoiar a governança institucional por meio da produção de informações qualificadas para subsidiar a tomada de decisão; articular-se com as demais diretorias e unidades da Fundação para a implementação das diretrizes institucionais relacionadas à qualidade; supervisionar e integrar as atividades do Núcleo de Ouvidoria, do Núcleo de Ensino, Pesquisa e Inovação e do Núcleo de Monitoramento; assegurar o adequado funcionamento dos canais de escuta do usuário, da educação permanente, da pesquisa e da inovação institucional; coordenar o acompanhamento sistemático de metas, indicadores e resultados; produzir análises gerenciais e relatórios estratégicos; atuar em nível estratégico e institucional, nos termos do Regimento Interno; e desempenhar outras atribuições correlatas previstas em atos normativos internos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Outros: possibilidade de atuação fora do horário regular, conforme a necessidade institucional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos.
- b) Instrução: ensino superior completo na área da saúde ou na área de gestão/administrativa, preferencialmente em Enfermagem, Medicina, Administração Hospitalar, Gestão em Saúde, Farmácia, Fisioterapia, Administração, Engenharia de Produção ou áreas correlatas, incluindo cursos superiores de tecnologia (tecnólogos) em Gestão da Qualidade, Gestão de Processos, Processos Gerenciais, Gestão Hospitalar, Gestão Pública ou equivalentes, com formação complementar e/ou experiência comprovada em gestão da qualidade, segurança do paciente, auditoria em saúde, acreditação/certificação institucional, melhoria contínua de processos, gestão por processos, indicadores ou governança em saúde (desejável).
- c) Provimento: livre nomeação (cargo em comissão) ou empregado público efetivo

nomeado.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR SUPERIOR DE PLANEJAMENTO, AUDITORIA INTERNA, CONTROLE E CONFORMIDADE

ATRIBUIÇÕES: assegurar a sustentabilidade institucional, a integridade organizacional e a conformidade legal e regulatória da Fundação; coordenar estrategicamente os sistemas de planejamento institucional e seus desdobramentos táticos e operacionais; integrar, sob visão sistêmica, as funções de controle interno, auditoria interna e conformidade; monitorar o cumprimento de metas, indicadores e o desempenho organizacional; promover a gestão integrada de riscos institucionais; avaliar impactos institucionais decorrentes de decisões estratégicas relevantes; recomendar ajustes de rota, medidas de mitigação de riscos e prioridades estratégicas; emitir pareceres técnicos fundamentados sobre matérias críticas submetidas à sua apreciação; qualificar o processo decisório da Diretoria Executiva por meio de análises técnicas consolidadas; articular-se funcionalmente com a Diretoria Jurídica, Diretoria Financeira e Diretoria Administrativa; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com sua natureza estratégica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir atuação fora do horário regular, inclusive para atendimento a demandas estratégicas, análises técnicas urgentes ou interação com órgãos de controle interno e externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: ensino superior completo em Direito, com experiência em planejamento institucional, planejamento estratégico e governança corporativa, auditoria com enfoque jurídico - normativo, controle interno, compliance, gestão de riscos jurídicos e institucionais, conhecimento do regime jurídico da administração pública, licitações e contratos, atuação administrativa e financeira de instituições do terceiro setor, capacidade de interlocução técnica e atuação jurídico – corporativo, capacidade analítica sistêmica, e experiência mínima de três anos em na área pública e em saúde pública e/ou privada.
- c) Provimento: livre nomeação (cargo em comissão) ou empregado público efetivo nomeado.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR SUPERIOR DE INTEGRAÇÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: articular e integrar os fluxos assistenciais da Fundação; promover a organização da Rede de Atenção à Saúde; qualificar os modelos assistenciais institucionais com foco na resolutividade, na continuidade do cuidado, na segurança do paciente e na centralidade do usuário; definir diretrizes institucionais de atenção à saúde; analisar e propor, em nível estratégico, modelos assistenciais e linhas de cuidado para apreciação da Diretoria Executiva; recomendar parâmetros institucionais de qualidade e segurança do paciente; monitorar indicadores assistenciais estratégicos; promover a integração entre a atenção primária, a atenção especializada e os demais pontos da rede; apoiar a Diretoria Executiva na tomada de decisão estratégica relacionada à assistência à saúde; articular-se funcionalmente com a Diretoria Técnica Assistencial e a Diretoria de Gestão da Qualidade; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com sua natureza estratégica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir atuação fora do horário regular, inclusive para acompanhamento de agendas estratégicas, articulações interinstitucionais e demandas assistenciais relevantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: ensino superior completo na área da saúde, preferencialmente em Medicina, Enfermagem, Administração Hospitalar, Gestão em Saúde ou áreas afins, com experiência em organização de redes de atenção, modelos assistenciais, gestão clínica ou funções estratégicas na área da saúde (desejável).
- c) Provimento: livre nomeação (cargo em comissão) ou empregado público efetivo nomeado.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR SUPERIOR DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

ATRIBUIÇÕES: fortalecer a governança institucional da Fundação; coordenar estrategicamente a governança institucional e suas interfaces; planejar, coordenar e supervisionar a comunicação institucional (interna e externa), assegurando alinhamento de mensagens, posicionamento e reputação institucional; articular o

relacionamento institucional com órgãos públicos, entidades, parceiros e instâncias de controle social; estruturar e monitorar fluxos de comunicação com stakeholders, definindo canais, rotinas e padrões de resposta institucional; promover o alinhamento estratégico da gestão de pessoas à estratégia institucional; monitorar riscos institucionais de natureza relacional, reputacional e organizacional; atuar na gestão de comunicação de risco e crise, apoiando a Diretoria Executiva na condução de comunicados, notas técnicas, manifestações e esclarecimentos institucionais; recomendar ações de fortalecimento institucional e de aprimoramento da governança; emitir parecer técnico sobre temas institucionais sensíveis submetidos à sua apreciação; apoiar a Diretoria Executiva na tomada de decisão estratégica em matérias de governança, comunicação institucional e relações institucionais; coordenar a produção e validação de conteúdos institucionais estratégicos (comunicados, informativos, relatórios executivos e materiais oficiais), garantindo coerência com diretrizes, normativas e posicionamentos institucionais; articular-se funcionalmente com a Diretoria de Gestão de Pessoas; coordenar a equipe do núcleo; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com sua natureza estratégica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: possibilidade de atuação fora do horário regular, inclusive para atendimento a agendas institucionais, articulações interinstitucionais e demandas estratégicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: ensino superior completo na área de gestão/administrativa, governança ou comunicação, preferencialmente em Administração, Gestão Pública, Direito, Ciências Políticas, Relações Internacionais, Economia, Contabilidade, Gestão em Saúde, Administração Hospitalar ou áreas correlatas, incluindo cursos superiores de tecnologia (tecnólogos) em Gestão Pública, Processos Gerenciais, Gestão de Serviços, Gestão da Qualidade, Gestão de Projetos, Governança Corporativa/Compliance ou equivalentes, bem como Comunicação Social(incluindo Relações Públicas, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Comunicação Organizacional e Comunicação Audiovisual), desde

que com experiência comprovada em relações institucionais, articulação com órgãos e entidades, governança, apoio a instâncias colegiadas (Conselho de Administração/Conselho Curador), elaboração de notas técnicas e relatórios, gestão de agendas institucionais, comunicação institucional e condução de interlocução com stakeholders (desejável).

- c) Provimento: livre nomeação (cargo em comissão) ou empregado público efetivo nomeado.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE GOVERNANÇA

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Diretoria Executiva e as Diretorias em projetos estratégicos, governança e integração institucional; elaborar relatórios, notas técnicas, análises situacionais e propostas de melhoria de processos; apoiar a gestão de indicadores, a organização de rotinas de governança e a articulação com áreas internas e externas; atuar como apoio transversal em temas institucionais sensíveis e de priorização estratégica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.
b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
b) Instrução: Ensino superior completo (preferencialmente) ou formação compatível com as atribuições; experiência em gestão/planejamento (desejável).
c) Provimento: Cargo em comissão, de livre nomeação e demissão (agente externo) ou designação, quando previsto pela Diretoria Executiva.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento técnico especializado em projetos, programas e processos estratégicos; elaborar pareceres técnicos, relatórios e documentos de suporte à tomada de decisão; apoiar o monitoramento de indicadores e a avaliação de resultados, propondo ações corretivas e preventivas; conduzir atividades de educação permanente e apoio técnico a equipes e gestores, quando demandado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: Ensino superior completo (saúde, administração, direito, engenharia, TI ou áreas correlatas, conforme necessidade institucional).
- c) Provimento: Designação de empregado do quadro permanente (Função Gratificada), conforme ato da Diretoria Executiva.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES: Prestar apoio técnico-operacional a projetos e rotinas administrativas/assistenciais, sob supervisão; auxiliar na organização de documentos, relatórios, planilhas e controles de processos; apoiar atividades de acompanhamento de metas e indicadores, conforme orientação da chefia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: Ensino médio completo e/ou curso técnico compatível com a área de atuação (desejável).
- c) Provimento: Designação de empregado do quadro permanente (Função Gratificada), conforme ato da Diretoria Executiva.

CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (APOIO À GESTÃO)

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades administrativas de apoio à gestão, incluindo organização de processos, expedientes e controles; apoiar o fluxo de informações, agendas, reuniões e registros administrativos das áreas; auxiliar na elaboração e tramitação de documentos internos e externos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
b) Instrução: Ensino médio completo; experiência administrativa (desejável).
c) Provimento: Designação de empregado do quadro permanente (Função Gratificada), conforme ato da Diretoria Executiva.

CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, em nível regional/territorial, a organização e o acompanhamento de serviços e unidades sob sua responsabilidade; apoiar a padronização de processos, a gestão de metas e o monitoramento de indicadores assistenciais e operacionais; articular-se com as Diretorias e Núcleos para integração de fluxos, encaminhamentos e resolutividade; apoiar a gestão de pessoas e a qualificação dos processos de trabalho no território.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.
b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
b) Instrução: Ensino superior completo (preferencialmente na área da saúde ou gestão) e experiência em coordenação/gestão (desejável).
c) Provimento: Designação de empregado do quadro permanente (Função Gratificada), conforme ato da Diretoria Executiva.

CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a rotina operacional do serviço/unidade sob sua responsabilidade, garantindo a execução de fluxos e padrões definidos; monitorar resultados, apoiar a gestão de escala/recursos e promover melhoria contínua; articular-se com equipes e áreas de suporte para assegurar continuidade e qualidade do serviço.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: Ensino superior completo ou formação compatível com a natureza do serviço; experiência em coordenação (desejável).
- c) Provimento: Designação de empregado do quadro permanente (Função Gratificada), conforme ato da Diretoria Executiva.

CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR DO SESMT

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar as atividades de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional; gerir indicadores do SESMT, acompanhar PGR e PCMSO, e apoiar ações de prevenção de riscos; organizar e auxiliar eventos e rotinas da CIPA/SIPAT, e acompanhar investigações e notificações de acidentes; apoiar a fiscalização de contratos relacionados a saúde ocupacional e segurança do trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: Ensino superior completo com qualificação em saúde e segurança do trabalho (ou áreas correlatas), conforme exigências legais.
- c) Provimento: Designação de empregado do quadro permanente (Função Gratificada), conforme ato da Diretoria Executiva.

CARGO/FUNÇÃO: GESTOR TÉCNICO SESMT / PCMSO

ATRIBUIÇÕES: realizar consulta médica prestando assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde); realizar solicitação de exames-diagnósticos relacionados à sua atividade; analisar, laudar e interpretar resultados de exames diversos; manter registro adequado do atendimento no prontuário do paciente; assistir aos trabalhadores; elaborar e executar o Programa de Controle Médico Saúde Ocupacional (PCMSO); fornecer laudos, pareceres e relatórios de exame médico e dar encaminhamento, para benefício do paciente e dentro dos preceitos éticos, quanto aos dados de diagnóstico, prognóstico e tempo previsto de tratamento;

atuar visando essencialmente à promoção da saúde e à prevenção da doença; avaliar as condições de saúde do trabalhador para determinadas funções e/ou ambientes, indicando sua alocação para trabalhos compatível com suas condições de saúde, orientando-o, se necessário, no processo de adaptação; conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho da instituição atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doenças, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros); avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para exercício de suas funções, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador indicando sua alocação para atividades compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação; reconhecer quando existirem necessidades que condicionam o potencial de trabalho; dar conhecimento, formalmente, às comissões de saúde e CIPA sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dar outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador; emitir Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT) de acordo com os preceitos legais; notificar o órgão público competente,

através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis; supervisionar residentes e estagiários; realizar atividades de ensino e pesquisa; executar suas atividades em consonância

com as diretrizes do governo federal, estadual e municipal; executar outras tarefas correlatas à área de atuação, definidas pela legislação e/ou protocolos federal, estadual e municipal, dentro da rede de serviço do sistema de saúde, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; efetuar a notificação compulsória de doenças; realizar a gestão e coordenação do PCMSO; orientar tecnicamente no âmbito de atuação da saúde e segurança do trabalho a empresa e sua equipe jurídica em demandas da Justiça do Trabalho, Justiça Federal, Ministério Público do Trabalho e demais órgãos; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos com vistas especialmente aos problemas de controle de risco e propor medidas de controle; redigir as requisições de compra e realizar o acompanhamento junto com a coordenação do SESMT e o setor de compras; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: Formação compatível com saúde ocupacional (enfermagem do trabalho, medicina do trabalho, segurança do trabalho ou áreas correlatas), conforme exigências legais.
- c) Provimento: Designação de empregado do quadro permanente (Função Gratificada), conforme ato da Diretoria Executiva.

CARGO/FUNÇÃO: MÉDICO DO TRABALHO - RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT)

ATRIBUIÇÕES: Responder tecnicamente pelas atividades de medicina do trabalho, conforme legislação aplicável; supervisionar e apoiar a execução do PCMSO, exames ocupacionais, pareceres e encaminhamentos de saúde ocupacional; apoiar ações de prevenção e promoção de saúde do trabalhador e análise denexo/agravos relacionados ao trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: Graduação em Medicina; registro no CRM; especialização em Medicina do Trabalho (quando exigível) e habilitação legal para RT.
- c) Provimento: Designação de empregado do quadro permanente (Função Gratificada) ou contratação, conforme ato da Diretoria Executiva e exigências legais.

CARGO/FUNÇÃO: GERÊNCIA DE ENFERMAGEM - RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT)

ATRIBUIÇÕES: Responder tecnicamente pela assistência e processos de enfermagem, dimensionamento e conformidade COREN; padronizar processos (triagem, curativos, medicações, vacinas, todas as áreas de atuação assistencial), com POPs e auditoria de aderência; implantar rotina de auditoria técnica de registros de enfermagem e prontuário, com plano de correção; liderar qualificação técnica de equipes (treinamentos obrigatórios e reciclagens), com evidências.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: Graduação em Enfermagem; registro ativo no COREN; requisitos legais para RT.
- c) Provimento: Designação de empregado do quadro permanente (Função Gratificada), conforme ato da Diretoria Executiva.

CARGO/FUNÇÃO: GERÊNCIA FARMACÊUTICA - RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT)

ATRIBUIÇÕES: Responder tecnicamente pelos serviços farmacêuticos, armazenamento, dispensação e controle sanitário, conforme CRF e normas aplicáveis; padronizar rotinas de estoque, validade, cadeia de frio, controle de itens sujeitos a controle especial e rastreabilidade; monitorar indicadores críticos (ruptura, perdas, inconformidades, dispensação segura, devoluções), com plano de mitigação; implantar farmacovigilância e gestão de risco medicamentoso (erros de medicação, reconciliação quando aplicável).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: Graduação em Farmácia; registro ativo no CRF; requisitos legais para RT.
- c) Provimento: Designação de empregado do quadro permanente (Função Gratificada), conforme ato da Diretoria Executiva.

CARGO/FUNÇÃO: GERÊNCIA MÉDICA - RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT)

ATRIBUIÇÕES: Responder tecnicamente pela prática médica sob responsabilidade institucional, conformidade com o CRM e padrões assistenciais;

liderar governança clínica: padronização de protocolos/linhas de cuidado, fluxos de referência/contrarreferência e critérios assistenciais; monitorar qualidade clínica e segurança do paciente (aderência a protocolos, registro, eventos adversos), com plano de melhoria contínua; conduzir discussões técnicas e educação permanente, com foco em resolutividade e redução de variabilidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: Graduação em Medicina; registro ativo no CRM; requisitos legais para RT.
- c) Provimento: Designação de empregado do quadro permanente (Função Gratificada), conforme ato da Diretoria Executiva.

CARGO/FUNÇÃO: GERÊNCIA ODONTOLÓGICA - RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT)

ATRIBUIÇÕES: Responder tecnicamente pelos serviços odontológicos conforme CRO e normas sanitárias.

Padronizar processos críticos (biossegurança, esterilização, manejo de materiais, registros), com auditoria periódica; monitorar produção e qualidade (indicadores assistenciais e de segurança), assegurando correção rápida de desvios; garantir qualificação técnica e conformidade documental das equipes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: Graduação em Odontologia; registro ativo no CRO; requisitos legais para RT.
- c) Provimento: Designação de empregado do quadro permanente (Função Gratificada), conforme ato da Diretoria Executiva.

CARGO/FUNÇÃO: GERENTE DE APOIO REGIONAL DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Apoiar a coordenação regional e territorial na organização, padronização e qualificação dos serviços e unidades; organizar, junto às equipes, ações voltadas à melhoria dos processos assistenciais e do atendimento ao usuário; acompanhar fluxos operacionais, apoiar a resolução de problemas e promover a integração entre unidades e áreas de suporte; atuar como articulador entre a gestão, as equipes de Saúde e os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde (RAS); apoiar o monitoramento de metas e indicadores e a implementação de planos de melhoria;

contribuir estrategicamente para a qualificação do cuidado e a organização do fluxo do paciente; e desempenhar outras atribuições correlatas previstas em atos normativos internos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: Ensino superior completo (preferencialmente na área da saúde ou gestão) e experiência em gestão/serviços (desejável).
- c) Provimento: Designação de empregado do quadro permanente (Função Gratificada), conforme ato da Diretoria Executiva.

CARGO/FUNÇÃO: GESTOR TÉCNICO DE LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar, assessorar e conduzir processos licitatórios, atuando, em conjunto ou individualmente, como agente de compras, pregoeiro, membro de equipe auxiliar, comissão de licitações; elaborar, assessorar e executar planos e projetos de compras, de aquisição de serviços, elaboração de editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares e demais documentos de instrução de atos licitatórios, seleção de parcerias, e outros; analisar, assessorar, julgar e decidir propostas, recursos, aplicar de penalidades e proceder a outros atos afins nos processos e procedimentos licitatórios, de parcerias e processos de seleção; executar e atuar em outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: Ensino médio completo e curso de pregoeiro.
- c) Provimento: Designação de empregado do quadro permanente (Função Gratificada), conforme ato da Diretoria Executiva.