

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024
CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA – CONTI

DISPÕE SOBRE O REGISTRO E
CONTROLE DE FREQUÊNCIA
PELOS EMPREGADOS PÚBLICOS
DA SEDE DA FUNDAÇÃO DE
APOIO À GESTÃO INTEGRADA
EM SAÚDE DE FORTALEZA
(FAGIFOR).

O CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA DA FUNDAÇÃO DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA EM SAÚDE DE FORTALEZA (FAGIFOR), no uso das suas atribuições:

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 178, de 19 de dezembro de 2014, que autorizou o Poder Executivo a instituir a Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor), e alterações posteriores;

CONSIDERANDO as atividades do Controle Interno, previstas no Decreto nº 15.517, de 27 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o Estatuto Social da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor), e alterações posteriores;

CONSIDERANDO o art. 19 do Regulamento da Estrutura e da Organização Administrativa da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor), que elenca as competências específicas e atribuições do Controle Interno e Ouvidoria;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 14.604, de 27 de fevereiro de 2020, que disciplina o Controle Eletrônico de Frequência, no âmbito da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º As regras para registro e controle de frequência, dispostas nesta Instrução Normativa, aplicam-se a todos os empregados públicos da sede da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor).

Art. 2º Os empregados públicos da sede da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor) deverão cumprir a carga horária estabelecida no Anexo III do Regulamento da Estrutura e da Organização Administrativa.

Art. 3º Ao empregado público, é obrigatório realizar 4 (quatro) registros de frequência diários, início e término do primeiro e do segundo turnos, com intervalo de 1 (uma) hora de almoço, exceto:

- I – os membros da Diretoria Executiva, que deverão fazer ao menos um registro por semana;
- II – o Procurador Jurídico e os Gerentes, que deverão fazer ao menos um registro por dia; e
- III – os Coordenadores, que deverão fazer um registro por turno.

Art. 4º A execução de serviços internos e externos que impossibilite o registro de frequência do empregado público, nos moldes do art. 2º, deverá ser devidamente justificado.

§1º A regra prevista no *caput* fica limitada a 3 (três) justificativas mensais pelo empregado público.

§2º Caso o empregado público exceda às 3 (três) justificativas mensais, previstas no parágrafo anterior, apenas o gestor imediato poderá apresentar a justificativa, estando limitado a 3 (três) justificativas mensais.

§3º Todas as justificativas deverão ser validadas pelo gestor imediato antes de serem encaminhadas à Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (Gedop).

Art. 5º Com o objetivo de constante aperfeiçoamento, as disposições desta Instrução Normativa deverão ser revisadas periodicamente, visando à adequação de conteúdo ou quaisquer outras alterações ou detalhamentos que se fizerem necessários.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua assinatura.

(assinado eletronicamente)

Taís Raquel de Oliveira Santana

Gerente de Controle Interno e Ouvidoria

Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza – FAGIFOR

De acordo:

(assinado eletronicamente)

Joana Angélica Paiva Maciel

Diretora Presidente

Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza – FAGIFOR



Fortaleza
PREFEITURA



Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número PHP4YRTK

Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 3289102 e código PHP4YRTK

ASSINADO POR:

Assinado por: TAIS RAQUEL DE OLIVEIRA SANTANA:00296026379 em 06/05/2024 Assinado por: JOANA ANGELICA PAIVA MACIEL:30991170300 em 06/05/2024

RESOLUÇÃO CONSELHO CURADOR Nº 4, DE 5 DE OUTUBRO DE 2023

Dispõe sobre a estrutura e a organização administrativa da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), sede e hospitais municipais, e dá outras providências.

O CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA EM SAÚDE DE FORTALEZA (FAGIFOR), no uso de suas atribuições:

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, que inclui a Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), na organização administrativa da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF);

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 178, de 19 de dezembro de 2014, que autoriza a instituição da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR);

CONSIDERANDO o Decreto nº 15.517, de 27 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o Estatuto Social da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), e alterações;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 364, de 12 de julho de 2023, que altera a Lei Complementar nº 178, de 19 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer a estrutura e a organização administrativa da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), sede e hospitais municipais, necessária e adequada para os serviços que estão elencados para o Contrato de Desempenho com a Secretaria Municipal da Saúde (SMS).

RESOLVE:

Art. 1º A presente resolução cria e estabelece a estrutura e a organização administrativa da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), sede e hospitais municipais, no que tange aos empregos comissionados, de livre nomeação e exoneração, estabelecendo seus quantitativos, salários e atribuições.

Art. 2º O organograma da sede da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) está previsto no Anexo I e o dos hospitais municipais sob gestão técnico-administrativa da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) está no Anexo II.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva deverá propor, em até 60 (sessenta) dias, Regulamento da Estrutura e da Organização Administrativa da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), dispoendo sobre a descrição das competências inerentes às unidades que integram o organograma da sede e dos hospitais municipais sob sua gestão técnico-administrativa.

Art. 3º O quantitativo dos empregos comissionados da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), sede e hospitais municipais é o constante nos Anexos III e IV, respectivamente.

Art. 4º Os empregos comissionados, de livre nomeação e exoneração, relacionados à estrutura e à organização administrativa da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), sede e hospitais municipais, são aqueles que, por sua natureza, têm atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme previsto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

§ 1º As atribuições dos empregados devem ser compatíveis com as atribuições dos empregos comissionados, constantes nos Anexos V e VI, sede e hospitais municipais, respectivamente.

§ 2º A comprovação da formação e o registro no órgão de classe devem ser apresentados, quando o emprego comissionado o exigir.

§ 3º Outras exigências estabelecidas em ato normativo da Diretoria Executiva da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) devem ser comprovadas.

Art. 5º A carga horária dos empregos comissionados da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), sede e hospitais municipais é o constante nos Anexos III e IV, respectivamente.

Art. 6º O salário é a retribuição pecuniária mensal devida ao empregado comissionado pelo efetivo exercício de suas funções.

§ 1º Os salários dos empregados comissionados estão definidos nos Anexos III e IV.

§ 2º O regime jurídico de pessoal da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) é o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e respectiva legislação trabalhista correlata, em regime de emprego, como estabelece o art. 19, da Lei Complementar nº 178, de 19 de dezembro de 2014.

Art. 7º Fica estabelecida a concessão da Gratificação por Encargo Referencial Técnico, no valor de R\$1.000,00 (um mil reais), de natureza indenizatória, que se destina a remunerar encargo extraordinário que não exige a criação de emprego efetivo ou comissionado, e que serão executados por servidor ou empregado público efetivo ou comissionado, com responsabilidades e atribuições superiores às decorrentes do trabalho normal, sem prejuízo de suas regulares competências funcionais.

§ 1º A gratificação prevista no *caput* deste artigo será concedida às seguintes especialidades médicas:

I – traumatologia;

II – cirurgia geral; e

III – clínica médica.

§ 2º As despesas com o pagamento da gratificação correrão por conta da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR).

§ 3º A gratificação prevista no *caput* não servirá de base e nem será computada para o cálculo de qualquer vantagem ou acréscimo financeiro, e não será incorporada para qualquer fim.

Art. 8º Revoga-se a Resolução Conselho Curador nº 1, de 26 de janeiro de 2023.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Fortaleza/CE, 5 de outubro de 2023.

Galeno Taumaturgo Lopes
Membro do Conselho Curador

Renato César Pereira Lima
Membro do Conselho Curador

João Marcos Maia
Membro do Conselho Curador

Flávia Roberta Bruno Teixeira
Membro do Conselho Curador

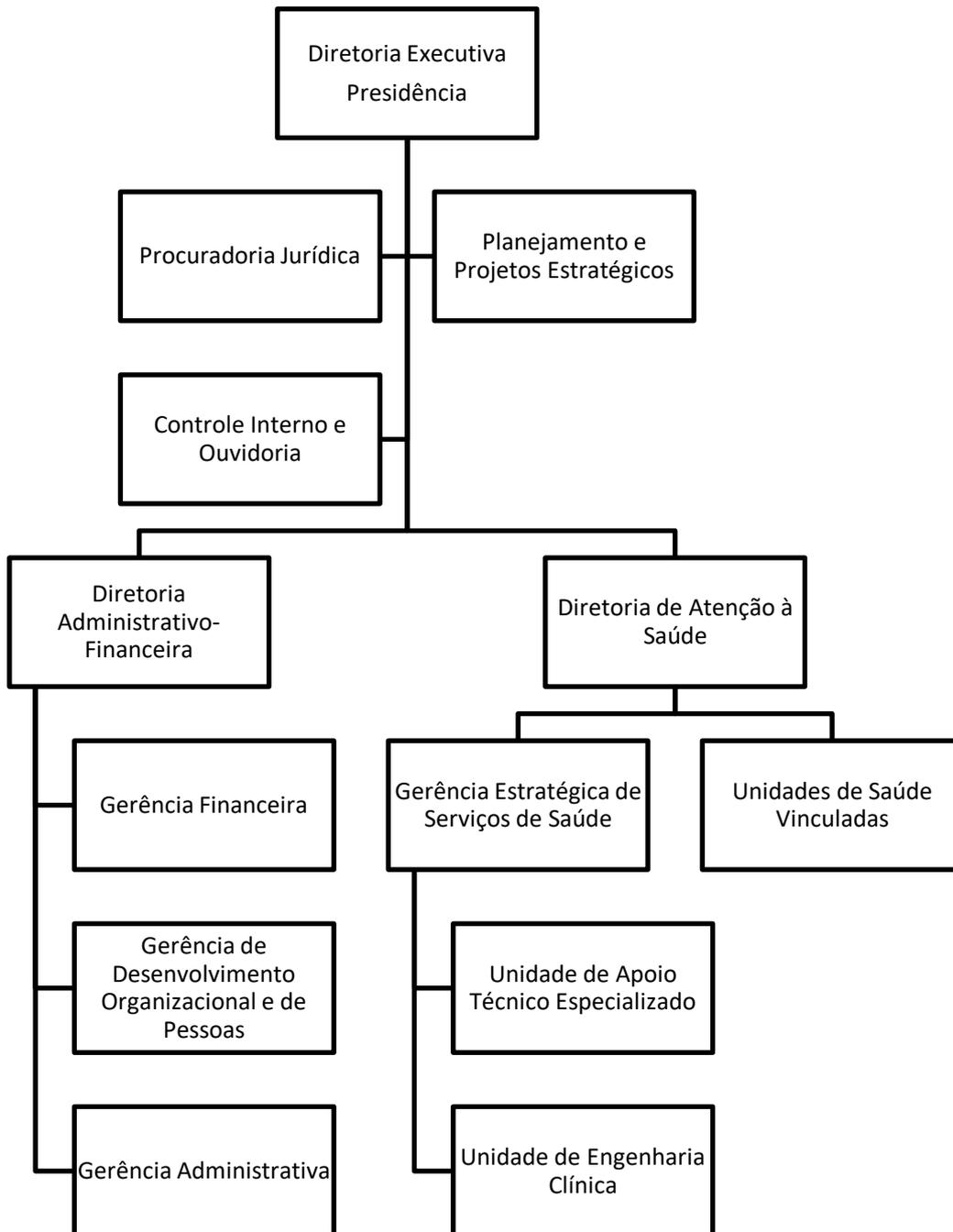
Aline Gouveia Martins
Membro do Conselho Curador

Philippe Theophilo Nottingham
Membro do Conselho Curador

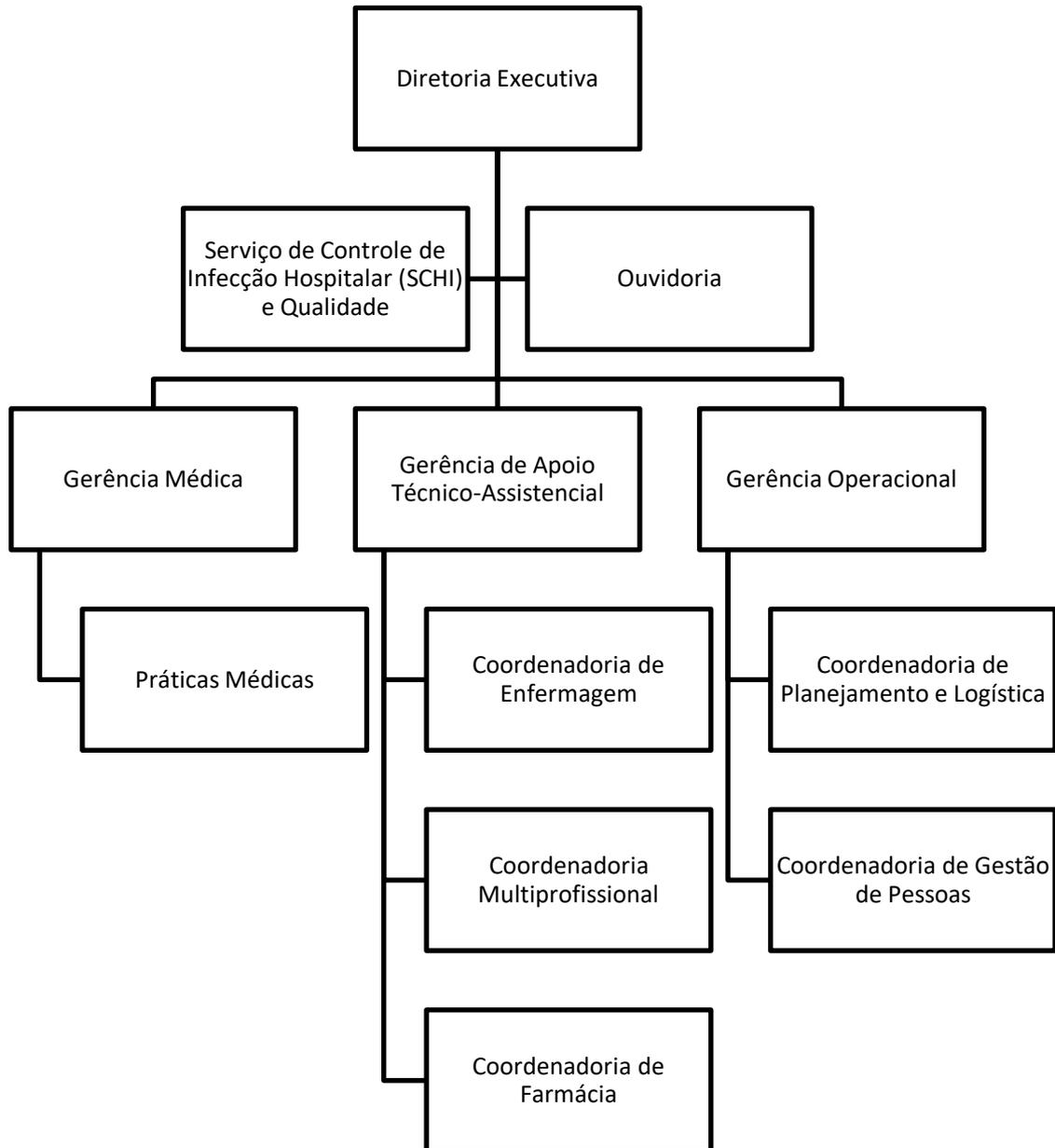
Joana Angélica Paiva Maciel
Membro do Conselho Curador

André Luiz Bueno de Faria
Membro do Conselho Curador

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA SEDE DA FUNDAÇÃO DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA EM SAÚDE DE FORTALEZA (FAGIFOR)



**ANEXO II – ORGANOGRAMA DOS HOPITAIS MUNICIPAIS SOB GESTÃO
TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA
EM SAÚDE DE FORTALEZA (FAGIFOR)**



**ANEXO III – QUANTITATIVO DOS EMPREGOS COMISSIONADOS DA SEDE DA
FUNDAÇÃO DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA EM SAÚDE DE FORTALEZA
(FAGIFOR)**

EMPREGOS COMISSIONADO	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Diretor Presidente	40	1	22.000,00
Diretor de Atenção à Saúde	40	1	22.000,00
Diretor Administrativo- Financeiro	40	1	18.000,00
Procurador Jurídico	40	1	16.000,00
Advogado Assistente	40	2	11.000,00
Gerente	40	6	12.000,00
Coordenador	40	7	8.500,00
Assessor Especialista Assistencial II	30	1	10.000,00
Ouvidor Geral	40	1	5.000,00
Assessor Especialista I	40	15	5.000,00
Assessor Especialista II	40	5	6.000,00
Assessor Especialista IV	40	3	9.000,00
Assessor Especialista V	40	3	10.000,00
Assessor Técnico I	40	2	3.000,00
Assessor Técnico II	40	3	4.000,00

ANEXO IV – CARGA HORÁRIA, QUANTITATIVO E SALÁRIOS DOS EMPREGOS COMISSIONADOS DOS HOPITAIS MUNICIPAIS SOB GESTÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA EM SAÚDE DE FORTALEZA (FAGIFOR)

EMPREGO COMISSIONADO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Diretor Executivo	40	1	14.000,00
Gerente Assistencial I	40	2	9.000,00
Gerente Assistencial II	30	1	10.000,00
Coordenador Assistencial	40	5	7.500,00
Assessor Especialista Assistencial I	24	1	8.000,00
Assessor Especialista III	40	1	7.500,00
Ouvidor	40	1	3.500,00
Assessor Técnico I	40	4	3.000,00
Assessor Técnico II	40	3	4.000,00
Supervisor	40	2	3.500,00

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS COMISSIONADOS DA SEDE DA FUNDAÇÃO DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA EM SAÚDE DE FORTALEZA (FAGIFOR)

1. DIRETOR PRESIDENTE

Representar a FAGIFOR em juízo ou fora dele. Convocar o Conselho Curador e o Conselho Fiscal, na forma do Estatuto Social da FAGIFOR. Presidir as reuniões da Diretoria Executiva. Nomear, após a deliberação do Conselho Curador, os demais membros da Diretoria Executiva ou outros que Estatuto Social da FAGIFOR venha a definir. Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa e assistencial da FAGIFOR. Coordenar as atividades dos demais membros da Diretoria Executiva. Fazer publicar as resoluções da Diretoria Executiva. Criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições. Conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive as férias regulares. Designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva. Manter os Conselhos Curador e Fiscal informados das atividades da FAGIFOR. Exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho Curador.

2. DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE

Gerir as atividades da sua área de atuação em conformidade com as diretrizes e deliberações do Conselho Curador. Coordenar o planejamento da prestação dos serviços de saúde demandados pela Secretaria Municipal da Saúde ou outros entes públicos. Gerenciar resultados assistenciais, de acordo com propostas de planos de trabalho aprovadas pelo Conselho Curador. Definir e implementar, em conjunto com a Diretoria Administrativa-Financeira, modelo de educação continuada dos profissionais da FAGIFOR, com foco nos resultados assistenciais. Apoiar a Diretoria Administrativa-Financeira a implementar modelo de avaliação por competência dos profissionais da FAGIFOR, com foco nos resultados assistenciais e sustentabilidade. Gerenciar a definição e implementação de modelo de melhoria contínua com foco na inovação e criação de soluções acessíveis, escaláveis e sustentáveis, na prevenção, detecção e resposta às necessidades de saúde evidenciadas nas unidades gerenciadas pela FAGIFOR, conforme aprovação do Conselho Curador. Coordenar a definição e implementação de modelo de apoio à pesquisa, com foco nos resultados assistenciais. Participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela FAGIFOR e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação. Cumprir e fazer cumprir a orientação geral da FAGIFOR estabelecida pelo Conselho Curador na gestão de sua área específica de atuação. Realizar outras atividades inerentes à gestão da atenção à saúde sob a responsabilidade da FAGIFOR.

3. DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Gerir as atividades da sua área de atuação, notadamente o desenvolvimento das atividades relativas à gestão de pessoal, serviços gerais, material, compras, patrimônio e finanças inerentes às atividades da FAGIFOR, de acordo com as diretrizes e decisões do Conselho Curador. Coordenar o planejamento das atividades administrativas e financeiras da FAGIFOR e da implementação de seus contratos de desempenho. Coordenar todas as ações de gestão de pessoas no que tange ao recrutamento, contratação, política de remuneração, folha de pagamento, avaliação e desenvolvimento de pessoas. Gerenciar processos de compras e logística de acordo com plano aprovado

pelo Conselho Curador. Gerenciar contabilidade de custos e área fiscal, movimentação financeira, compras e gestão de contratos da FAGIFOR. Avaliar o desempenho das atividades da Diretoria Administrativa-Financeira e propor medidas de ajustes a serem submetidas à Diretoria Executiva ou Conselho Curador. Gerenciar a divulgação do desempenho e transparência da FAGIFOR e gerir seu portal digital. Participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela FAGIFOR e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação. Cumprir e fazer cumprir a orientação geral da FAGIFOR estabelecida pelo Conselho Curador na gestão de sua área específica de atuação. Executar outras atividades inerentes à gestão administrativa e financeira da FAGIFOR.

4. PROCURADOR JURÍDICO

Representar judicialmente e extrajudicialmente. Prestar assessoria e consultoria jurídica à Diretoria Executiva, ao Conselho Curador e às unidades administrativas da FAGIFOR. Assistir a Diretoria Executiva no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados. Fixar, para as unidades da FAGIFOR, a interpretação do ordenamento jurídico, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município. Apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades da FAGIFOR, para fins de cobrança administrativa ou judicial. Examinar e emitir parecer sobre temas jurídicos no âmbito da FAGIFOR, tais como: edital de licitação, contratos ou instrumentos congêneres, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, resoluções, portarias, consultas públicas, dentre outras atividades. Auxiliar na elaboração e edição de atos normativos e interpretativos, em articulação com as unidades administrativas da Entidade. Auxiliar e orientar as unidades administrativas da Entidade nas informações e cumprimentos de procedimentos e decisões judiciais ou administrativas. Elaborar o relatório anual das atividades da Procuradoria Jurídica. Fornecer ao setor competente pela manutenção da página da internet, os atos jurídicos pertinentes às atividades da FAGIFOR.

5. ADVOGADO ASSISTENTE

Redigir ou elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da FAGIFOR. Prestar consultoria e assessoria jurídica às diversas unidades da FAGIFOR, envolvendo questões jurídicas, em todas as áreas do direito, primando pela legalidade dos atos a serem praticados pela FAGIFOR e por seus diretores. Ajuizar ações judiciais, elaborar defesas e recursos, e outras peças processuais, bem como realizar audiências, procurando representar judicial e extrajudicialmente a FAGIFOR. Acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse da FAGIFOR, perante Cartórios de Registros, Tribunais de Contas, Tribunais do Trabalho, Ministério Público, dentre outros. Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da FAGIFOR. Elaborar relatórios de processos em andamento, incluindo, a probabilidade de êxito, contingência envolvida e outros quesitos relevantes. Analisar, elaborar e aprovar editais de licitações. Elaborar e analisar instrumentos jurídicos diversos.

6. GERENTE

Cumprir e fazer cumprir as políticas, procedimentos, rotinas da instituição, conforme a documentação institucional e área de atuação. Planejar e gerenciar as atividades da

área sob sua responsabilidade. Desenvolver processos, metodologias, políticas, procedimentos, normas e diretrizes gerais de sua área de atuação, avaliando necessidade de recursos e exigências legais, visando o atingimento das metas da área e garantindo a qualidade das atividades. Participar ativamente do desenvolvimento de indicadores, processo de implantação, análise dos resultados e dos processos de melhoria contínua. Solucionar problemas relacionados às atividades e projetos que estejam sendo desenvolvidos. Acompanhar a execução dos programas e projetos, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas. Reportar as informações de desempenho dos indicadores dos resultados operacionais da área, utilizando-se das informações gerenciais institucionais. Responder por auditorias externas e internas e de processos de qualidade e certificações. Participar de comissões, garantindo a sustentabilidade da instituição. Avaliar e propor medidas, buscando o equilíbrio entre recursos necessários e ações que permitam a preservação da imagem da organização. Atuar e garantir que todos os colaboradores da sua área de gestão atuem de forma humanizada na relação com o cliente, asseverando qualidade e segurança no atendimento. Garantir a gestão de pessoas, otimizando os recursos disponíveis, promovendo um ambiente de trabalho saudável com oportunidades de desenvolvimento, aprendizagem contínua e reconhecimento. Relatar os eventos adversos da área, sendo responsável pela implantação dos planos de ação visando à melhoria dos processos, disseminando a cultura de segurança. Liderar equipe para obtenção dos melhores resultados, envolvendo-os no monitoramento dos indicadores institucionais, discussão e implantação de processos de melhoria. Participar de projetos de melhoria contínua, buscando otimização de processos e recursos, garantindo sempre a segurança, qualidade e padronização dos procedimentos. Planejar atividades de formação e investigação nas diferentes áreas assistenciais. Atuar de forma proativa na implantação e manutenção do modelo gerencial da FAGIFOR, propondo melhorias por meio de análise crítica, incluindo o acompanhamento do processo de transmissão de informações. Utilizar e promover o uso racional dos recursos naturais. Conhecer os riscos do ambiente de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, dispositivos legais, normas, instruções e políticas de saúde. Garantir as prestações de contas e esclarecimentos à fiscalização de agentes controladores, acompanhando-os em visitas às dependências da organização, apresentando detalhes dos projetos da área e avaliando eventuais recomendações apresentadas. Acompanhar as demandas apresentadas, em todas as especialidades de sua área de atuação, definindo prioridades, planos e critérios de desenvolvimento e implementação, alinhados com as expectativas do cliente e diretrizes institucionais. Coordenar a elaboração de documentos técnicos e outras normativas que dão apoio ao desenvolvimento de trabalhos e que estejam de acordo com as necessidades da FAGIFOR. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

7. COORDENADOR

Coordenar as atividades administrativas e técnicas de sua área de atuação, visando desenvolvimento, aprimoramento e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. Propor, desenvolver e implementar soluções criativas para a sua área de atuação, tanto tecnicamente como administrativamente, buscando o aprimoramento e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. Atuar de forma humanizada com o cliente interno. Cumprir e fazer cumprir as políticas, procedimentos, rotinas da instituição, conforme a documentação institucional e área de atuação. Atuar como referência técnica

em sua área, contribuindo no desenvolvimento profissional dos integrantes da equipe e disseminando conhecimentos e informações para todas as áreas da Instituição. Conhecer os riscos do ambiente de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, dispositivos legais, normas, instruções e políticas de saúde. Representar a Fundação junto a órgãos oficiais, visando preservar os interesses da FAGIFOR e dos funcionários. Propor, desenvolver e implementar os projetos da sua área de atuação, tendo como objetivo atingir os resultados estabelecidos no Planejamento, buscando o perfil de facilitador nos processos de mudança. Propor iniciativas que busquem a melhoria contínua dentro da sua área de atuação. Coordenar os processos e informações geradas através das ferramentas e dos sistemas institucionais utilizados na área, avaliando sua aplicabilidade e utilidade, interagindo com a equipe e chefia para elaboração de relatórios que melhor atendam às necessidades das áreas da Fundação. Coordenar as informações e os relatórios gerados na área, efetuando comparações de dados reais com os previstos para o desenvolvimento das atividades. Garantir o planejamento, organização, coordenação e implementação das atividades relativas à avaliação e gestão de desempenho funcional da FAGIFOR. Garantir o cumprimento das políticas institucionais e legislação vigente, propondo soluções e alternativas necessárias ao desenvolvimento das atividades. Garantir participação intensa das pessoas nos processos, acreditando no valor de suas contribuições e abrindo espaço para seu desenvolvimento profissional e pessoal. Participar de grupos e cursos, buscando aprimoramento profissional e conhecimento de novas tecnologias. Participar da elaboração de protocolos, de documentação e impressos específicos de sua área de atuação. Participar dos treinamentos internos institucionais conforme plano de desenvolvimento pessoal elaborado para sua carreira e função. Participar regularmente de reuniões administrativas para discussões pertinentes à área de atuação e assuntos gerais. Interagir com a equipe na busca de aprimoramento e melhoria contínua dos processos de coleta, análise, apresentação e divulgação dos dados gerados na área, utilizando os recursos disponíveis, visando aumentar a qualidade das informações e agilizar a geração e apuração dos dados e relatórios. Relatar eventos adversos da área, sendo responsável pela implantação dos planos de ação, visando a melhoria dos processos, disseminando a cultura de segurança. Elaborar planos de ação a partir de diagnósticos de situações problema. Utilizar e promover o uso racional dos recursos naturais. Cuidar da melhoria constante da imagem da FAGIFOR, coletando dados e opiniões, esclarecendo as dúvidas dos clientes internos, mostrando nossos pontos positivos, sugerindo mudanças em nossos procedimentos internos quando necessário. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

8. ASSESSOR ESPECIALISTA ASSISTENCIAL II

Efetuar exames médicos admissionais, periódicos, demissionais, retorno ao trabalho e mudança de função, realizando exame clínico padrão (anamnese, exame físico, avaliação psíquica etc.), aferindo pressão e temperatura, utilizando exames complementares, toxicológicos e outros quando necessário, bem como estetoscópio, otoscópio, esfigmomanômetro, etc., objetivando diagnosticar o estado de saúde atual dos funcionários, cumprindo normas e legislação vigente, diagnosticando problemas relacionados à função exercida e/ou exposição a agentes físicos, químicos e biológicos no ambiente de trabalho. Atender, ocasionalmente, a emergências (funcionários acidentados), avaliando clinicamente sistemas, lesões e/ou fraturas, utilizando-se de

aparelhos específicos, ministrando os primeiros socorros, efetuando encaminhamento, acompanhando-os, quando necessário, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Emitir a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e documentos referentes ao acidente. Avaliar, juntamente com outros profissionais, riscos do trabalho, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Diretoria da FAGIFOR medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes e adequar as condições de trabalho. Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador. Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo. Fornecer dados sobre os atendimentos, afastamentos e número de atestados médicos emitidos mensalmente, efetuando levantamento estatístico, relacionando número de funcionários, setor, função, número de dias de afastamento, bem como, queixas e patologias mais frequentes, subsidiando o superior imediato, quanto às rotinas da área, número de absenteísmo etc., para outras providências. Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidente de trabalho, doenças profissionais, ligadas ao trabalho e doenças não ligadas ao trabalho. Realizar perícias para avaliação das condições do funcionário acometido de algum problema de saúde que reduza a sua capacidade laborativa, encaminhando-o para o INSS e/ou propondo mudança de função. Realizar vistorias em diversas áreas dos Hospitais geridos pela FAGIFOR e/ou quando da ocorrência de acidente de trabalho, aplicando técnicas e conhecimentos relativos às áreas de saúde do trabalho e clínica, efetuando avaliações ambientais, solicitando exames toxicológicos e orientando quanto aos aspectos físicos do ambiente, luminosidade, ruídos, ergonomia e outros, visando a eliminação e/ou redução de riscos à saúde de funcionários e em atendimento a legislação vigente. Participar da elaboração e da realização de programas de vigilância epidemiológica e de acompanhamento de funcionários expostos a determinados riscos no seu trabalho, elaborar estatísticas e relatórios sobre o estado de saúde da população da instituição. Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiro socorro em casos de acidentes graves e catástrofes. Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho. Participar dos programas de vacinação, orientando sobre os riscos e as necessidades para a população trabalhadora e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis. Trabalhar em conjunto com os outros setores para a realização de programas ligados à saúde e segurança dos trabalhadores dos hospitais. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

9. OUVIDOR GERAL

Receber informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades da FAGIFOR. Dar o devido tratamento às manifestações, analisando-as

conforme a tipificação (elogio, denúncia, reclamação, solicitação, sugestão e solicitação de informação) e articulando com as áreas envolvidas no objeto e na apuração. Realizar os encaminhamentos aos setores específicos, conforme o tipo e assunto das demandas, após a análise inicial e apurações das manifestações. Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação. Compilar dados, informações, monitorar indicadores e elaborar relatórios periódicos que fortaleçam a qualidade dos procedimentos de gestão interna e serviços prestados bem como subsídio à alta gestão na tomada de decisão. Recepcionar as demandas de entes externos e elaborar respostas em articulação com os demais setores da FAGIFOR e, quando necessário, em cooperação com entidades e órgãos da Administração Municipal. Solicitar informações complementares ao demandante, caso sejam necessárias à compreensão do objeto da manifestação, e encerrar as demandas já respondidas ou que não foram complementadas com as informações necessárias. Elaborar e manter à disposição a coletânea de normas do Controle Interno e Ouvidoria, monitorando a aderência à padronização na gestão de processos, elaboração de documentos oficiais e atos administrativos. Responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC), em conformidade com as instruções de trabalho estabelecidas. Disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Acolher e registrar denúncias, reclamações, informações e elogios dos usuários e trabalhadores da FAGIFOR, através dos diversos canais de atendimento disponibilizados, apurando sua fundamentação com retorno aos cidadãos em tempo hábil. Cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF. Coordenar a operacionalização das manifestações formalizadas no Sistema da Ouvidoria e/ou Sistemas de competência técnica atrelados à Lei de Acesso à Informação (LAI) e responder às manifestações no E-SIC. Promover a publicização e conscientização acerca da relevância da Ouvidoria, bem como o cumprimento legal dos prazos descritos na LAI. Seguir as estratégias e instrumentos que busquem retratar o nível de satisfação dos usuários quanto aos serviços prestados pela FAGIFOR. Acompanhar a implementação da Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, buscando integrar e estimular práticas que ampliem o acesso dos usuários e trabalhadores em saúde ao seu processo de avaliação. Propor ao gestor a adoção de providências que implementem melhorias nos serviços, a partir da sugestão dos usuários e trabalhadores de saúde ou quando detectados problemas que afetam a qualidade do atendimento da rede de saúde do Município. Atuar na prevenção e mediação de conflitos entre usuários e prestadores de serviços relativos às atividades desempenhadas pelo Sistema de Saúde, no âmbito da FAGIFOR. Elaborar e enviar à FAGIFOR os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações. Elaborar estratégias de melhoria na administração, manuais de boas práticas e a implantação de indicadores de gestão junto aos diversos setores da FAGIFOR e monitorar a conformidade e evolução das ações aplicadas. Desenvolver ações práticas de gestão que assegurem o constante aprimoramento da condução de processos da FAGIFOR, visando assegurar a transparência e a excelência das atividades desenvolvidas. Atuar na resolução de conflitos, internos ou entre o usuário do serviço e a FAGIFOR. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

10. ASSESSOR ESPECIALISTA I

Pesquisar, analisar, planejar, controlar, elaborar e executar projetos, ações e tarefas nos campos da administração financeira e orçamentária, de custos, gestão de pessoas, suprimentos, logística, administração geral e outros, conforme a área de atuação. Elaborar planilhas, relatórios e realizar lançamentos e cadastros diversos nos sistemas informatizados da área. Executar tarefas de controle, arquivo, envio e conferência de documentos e materiais internos e externos. Auxiliar no atendimento aos clientes internos e externos, prestando informações diversas pertinentes ao setor e viabilizando a interface entre as áreas. Auxiliar em eventos internos e externos do Departamento, tais como: reuniões, treinamentos, aulas etc, realizando agendamento, preparando documentações e viabilizando a logística de materiais e recursos tecnológicos conforme tipo de evento. Encaminhar correspondências diversas conformes necessidades da área. Atuar de forma humanizada na relação com o paciente, familiar e cliente interno, conforme diretrizes de qualidade e segurança. Auditar processos e efetuar os devidos lançamentos nos sistemas informatizados pertinentes à área. Conhecer os riscos dos locais de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, disposições legais, normas, instruções e políticas de saúde, segurança e meio ambiente. Preparar planos e projetos para orientar os dirigentes e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas mais adequadas. Avaliar e acompanhar planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos, com vistas ao alcance dos resultados inerentes às atividades da Fundação. Arquivar e organizar os documentos gerados no setor e/ou encaminhar às áreas pertinentes para os devidos controles. Solicitar manutenção e/ou conserto dos equipamentos da área e acionar o serviço de higiene, quando necessário. Auxiliar a liderança na elaboração da escala de folgas da área, quando solicitado. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

11. ASSESSOR ESPECIALISTA II

Pesquisar, analisar, planejar, controlar, elaborar e executar projetos, ações e tarefas nos campos da administração financeira e orçamentária, de custos, gestão de pessoas, suprimentos, logística, administração geral e outros, conforme a área de atuação. Elaborar planilhas, relatórios e realizar lançamentos e cadastros diversos nos sistemas informatizados da área. Executar tarefas de controle, arquivo, envio e conferência de documentos e materiais internos e externos. Auxiliar no atendimento aos clientes internos e externos, prestando informações diversas pertinentes ao setor e viabilizando a interface entre as áreas. Auxiliar em eventos internos e externos do departamento, tais como: reuniões, treinamentos, aulas etc, realizando agendamento, preparando documentações e viabilizando a logística de materiais e recursos tecnológicos conforme tipo de evento. Encaminhar correspondências diversas conformes necessidades da área. Atuar de forma humanizada na relação com o paciente, familiar e cliente interno, conforme diretrizes de qualidade e segurança. Auditar processos e efetuar os devidos lançamentos nos sistemas informatizados pertinentes à área. Conhecer os riscos dos locais de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, disposições legais, normas, instruções e políticas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente. Planejar, organizar, controlar e assessorar a Instituição, bem como executar ações e tarefas, em todas as áreas pertinentes. Implementar programas e projetos, além de monitorar prazos e ações, acompanhando-os e facilitando o alcance das metas e resultados esperados. Disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legislações aplicáveis.

Identificar as não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa. Viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na Instituição. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

12. ASSESSOR ESPECIALISTA IV

Analisar as solicitações diversas, no âmbito da área de atuação, junto às áreas interessadas, emitindo relatório técnico. Subsidiar a Diretoria respectiva na elaboração de um desenho de serviços a serem ofertados e administrados pela FAGIFOR. Elaborar estudo preliminar detalhado que contemple a fundamentação do gerenciamento pela FAGIFOR, com a avaliação dos custos do serviço, com a estimativa de custos a serem incorridos na execução dos contratos de desempenho e dos ganhos de eficiência esperados, a fim de subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva. Promover a interlocução interinstitucional entre os serviços administrados pela FAGIFOR e os diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde. Acompanhar os serviços contemplados nos Contratos de Desempenho. Realizar o acompanhamento financeiro da execução dos Contratos de Desempenho, através da equipe técnica financeira responsável pela análise e elaboração dos relatórios que subsidiarão o acompanhamento financeiro dos gestores. Fomentar a participação na formulação de projetos para a prestação de serviços. Auxiliar no desenvolvimento dos sistemas informatizados de controle, monitoramento e avaliação das ações e serviços prestados pela FAGIFOR. Assessorar a Direção Superior, através da análise de documentações e elaboração de pareceres e relatórios, visando contribuir nas respostas e manifestações aos Órgãos de Controle Externo. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

13. ASSESSOR ESPECIALISTA V

Analisar as solicitações diversas, no âmbito da área de atuação, junto às áreas interessadas, emitindo relatório técnico. Subsidiar a Diretoria respectiva na elaboração de um desenho de serviços a serem ofertados e administrados pela FAGIFOR. Elaborar estudo preliminar detalhado que contemple a fundamentação do gerenciamento pela FAGIFOR, com a avaliação dos custos do serviço, com a estimativa de custos a serem incorridos na execução dos contratos firmados e dos ganhos de eficiência esperados, a fim de subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva. Promover a interlocução interinstitucional entre os serviços administrados pela FAGIFOR e os diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde. Acompanhar os serviços de todas as áreas contemplados nos Contratos de Desempenho. Realizar o acompanhamento financeiro da execução dos Contratos de Desempenho, através da equipe técnica financeira responsável pela análise e elaboração dos relatórios que subsidiarão o acompanhamento financeiro dos gestores. Fomentar a participação na formulação de projetos para a prestação de serviços. Auxiliar no desenvolvimento dos sistemas informatizados de controle, monitoramento e avaliando as ações e serviços prestados pela FAGIFOR. Assessorar a Direção Superior, através da análise de documentações e elaboração de pareceres e relatórios, visando contribuir nas respostas e manifestações aos Órgãos de Controle Externo. Promover o acompanhamento da execução dos Contratos de Desempenho através da equipe técnica, utilizando como instrumentos os indicadores de resultados, as prestações de contas, além da realização de visitas in loco nas Unidades e realização de reuniões periódicas para o alinhamento de fluxos e

processos de trabalho. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

14. ASSESSOR TÉCNICO I

Auxiliar os responsáveis pelas áreas na utilização de ferramentas e metodologias de melhoria, bem como os integrantes dos times de projetos, através de reuniões para acompanhamento do desenvolvimento dos projetos definidos. Acompanhar os planos de implementação nas diferentes áreas, relacionados com a gestão da segurança e prevenção de riscos. Manter, atualizar e cumprir os padrões de qualidade institucionais, de acordo com as normas estabelecidas pelo sistema de qualidade adotado. Contribuir com a coerência entre os requisitos exigidos e as práticas de trabalho. Administrar e organizar a estrutura dos documentos institucionais Protocolos, Procedimentos e Políticas em sistema específico e assessorar as áreas no gerenciamento de agendas e reuniões. Apoiar as atividades de avaliação das normas e processos de qualidade, contribuindo com as discussões de sua aplicabilidade juntamente com as áreas envolvidas nos processos, visando melhoria constante. Atuar de forma humanizada na relação com o cliente interno, conforme diretrizes de qualidade. Conhecer os riscos dos locais de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, disposições legais, normas, instruções e políticas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

15. ASSESSOR TÉCNICO II

Elaborar planilhas, relatórios e realizar lançamentos e cadastros diversos nos sistemas informatizados da área. Executar tarefas de controle, arquivo, envio e conferência de documentos e materiais internos e externos. Auxiliar no atendimento aos clientes internos e externos, prestando informações diversas pertinentes ao setor e viabilizando a interface entre as áreas. Arquivar e organizar os documentos gerados no setor e/ou encaminhar às áreas pertinentes para os devidos controles. Efetuar os devidos lançamentos nos sistemas informatizados pertinentes à área. Solicitar manutenção e/ou conserto dos equipamentos da área e acionar o serviço de higiene, quando necessário. Atuar de forma humanizada na relação com o cliente interno, conforme diretrizes de qualidade e segurança do paciente. Encaminhar correspondências diversas conformes necessidades da área. Auxiliar em eventos internos e externos do departamento. Realizando agendamento, preparando documentações e viabilizando a logística de materiais e recursos tecnológicos conforme tipo de evento. Auxiliar a liderança na elaboração da escala de folgas da área, quando solicitado. Conhecer os riscos dos locais de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, disposições legais, normas, instruções e políticas de saúde, segurança e meio ambiente. Propor, desenvolver e implementar projetos na sua área de atuação tendo como objetivo atingir os resultados estabelecidos no Planejamento Estratégico, buscando o perfil de facilitador nos processos de mudança. Atuar como referência técnica em sua área de especialidade, contribuindo no desenvolvimento profissional dos integrantes da equipe e disseminando conhecimentos e informações para todas as áreas da Instituição. Representar Fundação junto a órgãos oficiais e entidades representativas de classe, visando preservar os interesses da FAGIFOR e dos funcionários. Participar de grupos e cursos voltados à área, buscando aprimoramento profissional e conhecimento de novas tecnologias. Garantir o cumprimento das políticas institucionais e legislação vigente, propondo

soluções e alternativas necessárias ao desenvolvimento das atividades. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS COMISSIONADOS DOS HOPITAIS MUNICIPAIS SOB GESTÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA EM SAÚDE DE FORTALEZA (FAGIFOR)

1. DIRETOR EXECUTIVO

Dirigir e planejar as atividades do Hospital de sua responsabilidade. Liderar a equipe gerencial do Hospital de sua responsabilidade. Criar e implementar a cultura organizacional embasada na identidade organizacional definida pela FAGIFOR (Missão, Visão e Valores). Comprometer-se com os resultados e controle dos riscos organizacionais, sejam estes financeiros, assistenciais, de imagem, entre outros. Apresentar os resultados da gestão do Hospital da sua responsabilidade, para a estrutura de Governança Corporativa. Estabelecer relação com a comunidade local e o poder público. Representar o Hospital de sua responsabilidade em eventos, encontros sociais e reuniões externas. Acompanhar, recomendar definições da etapa pré-operacional e implementar as ações/atividades definidas. Gerenciar, administrativamente e financeiramente a otimização de recursos e atividades, para que o Hospital tenha qualidade e eficácia. Garantir a adequada gestão da informação, do controle de custos, através de reuniões periódicas para acompanhar indicadores de custo e operacionais. Assegurar e otimizar os recursos e a produção dos equipamentos médicos, assistenciais, operacionais, acompanhando e analisando o desempenho, alcançando o melhor cuidado aos pacientes, atendendo o plano assistencial proposto. Representar legalmente a instituição. Atuar junto aos Gerentes Assistenciais, para garantir a excelência nos procedimentos médico-assistenciais e o cumprimento das políticas do Hospital. Definir e direcionar a elaboração de protocolos clínicos, padrões de conduta e prática das diferentes especialidades médicas, fazendo com que os preceitos éticos sejam cumpridos e respeitados. Realizar a gestão dos recursos dentro dos padrões estabelecidos, definindo e implantando políticas institucionais, para assegurar qualidade assistencial e a realização de todas as atividades segundo as diretrizes de boas práticas. Promover a capacitação contínua, pesquisa e desenvolvimento no Hospital, adequados com as diretrizes da instituição, garantindo a geração de conhecimento para aumentar sua visibilidade e desenvolvimento dos recursos humanos especializados. Promover, junto com as distintas áreas do Hospital, a avaliação, seleção, análise e integração da tecnologia nos cuidados e na saúde. Garantir a existência e a aplicação de um plano de contingência para todas as áreas e serviços do Hospital, para os riscos identificados. Participar dos processos de seleção de profissionais responsáveis das áreas do Hospital. Estabelecer relações e fomentar a integração de profissionais da área de saúde com outras instituições pares de excelência. Garantir e fomentar a execução das auditorias internas de Qualidade e certificações técnicas. Atuar de forma humanizada com o paciente, familiar e cliente interno. Conhecer os riscos do ambiente de trabalho, cumprir e fazer cumprir os Procedimentos, Dispositivos Legais, Normas, Instruções e Políticas de Saúde. Acompanhar e garantir o fluxo adequado dos resíduos de saúde. Exercer a representação institucional, no âmbito das suas atribuições finalísticas. Definir plano de contingência em caso de catástrofe do hospital. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Diretoria Executiva da FAGIFOR.

2. GERENTE ASSISTENCIAL I

Cumprir e fazer cumprir as Políticas, Procedimentos, Rotinas da Instituição, conforme a Documentação Institucional e área de atuação. Planejar e gerenciar as atividades da área do Hospital sob sua responsabilidade. Desenvolver processos, metodologias, políticas, procedimentos, normas e diretrizes gerais de sua área de atuação, avaliando necessidade de recursos e exigências legais, visando o atingimento das metas da área e garantindo a qualidade das atividades. Participar dos processos de desenvolvimento de indicadores, processos de implantação, análise dos resultados e dos processos de melhoria contínua do Hospital. Solucionar problemas relacionados às atividades e projetos que estejam sendo desenvolvidos. Acompanhar a execução dos programas e projetos do Hospital, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas pela FAGIFOR. Reportar à Diretoria de Atenção à Saúde da FAGIFOR as informações de desempenho dos indicadores dos resultados operacionais da área, utilizando-se das informações gerenciais institucionais. Participar e contribuir nas auditorias externas e internas e de processos de qualidade e certificações do hospital. Participar de comissões multidisciplinares, avaliando produtos de qualidade e custo justo, garantindo a sustentabilidade da instituição. Avaliar e propor medidas, buscando o equilíbrio entre recursos necessários e ações que permitam a preservação da imagem do Hospital. Atuar e garantir que todos os colaboradores da sua área de gestão atuem de forma humanizada na relação com o paciente e acompanhante, asseverando qualidade e segurança no atendimento. Garantir a gestão de pessoas da sua área, otimizando os recursos disponíveis, promovendo um ambiente de trabalho saudável com oportunidades de desenvolvimento, aprendizagem contínua e reconhecimento. Relatar eventos adversos da área e participar da análise deles, elaborando e acompanhando a implantação dos planos de ação, visando a melhoria dos processos e disseminando a cultura de segurança. Liderar equipe para obtenção dos melhores resultados em saúde, envolvendo-os no monitoramento dos indicadores institucionais, discussão e implantação de processos de melhoria. Participar de projetos de melhoria contínua, buscando otimização de processos e recursos, garantindo sempre a segurança, qualidade e padronização da prática. Planejar atividades de formação e investigação nas diferentes áreas do Hospital. Atuar de forma proativa na implantação e manutenção do modelo assistencial, propondo melhorias por meio de análise crítica, incluindo o acompanhamento do processo de transmissão de informações sobre o paciente (passagem de plantão), os registros na história clínica, atuando como facilitador das relações entre o paciente, a equipe multiprofissional, os médicos e a instituição. Utilizar e promover o uso racional dos recursos naturais. Conhecer os riscos do ambiente de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, dispositivos legais, normas, instruções e políticas de saúde. Monitorar e garantir o fluxo adequado dos resíduos de saúde. Assegurar e otimizar os recursos e a produção das atividades das equipes do Hospital, envolvendo as equipes multidisciplinares, monitorando e avaliando seu desempenho, visando garantir o melhor atendimento aos pacientes e atendendo ao plano de cuidados proposto. Gerenciar a estrutura e recursos humanos, definindo expertise por áreas, atendendo as demandas do Hospital. Gerenciar o fluxo de pacientes para atender a demanda interna e externa, alocando recursos de acordo com a disponibilidade e necessidade do Hospital. Controlar as atividades internas, garantindo atendimento de acordo com os níveis de qualidade e desempenho operacional determinados pela FAGIFOR. Definir e implementar ações, por meio da definição de normas e protocolos, identificadas pelo corpo clínico da instituição como uma melhoria

na qualidade do atendimento. Apoiar na avaliação e identificação de soluções tecnológicas para otimizar os processos, planejar projetos de implantação de sistemas e acompanhar as necessidades do negócio e dos pacientes. Promover uma interface positiva, proativa com as demais áreas do Hospital. Participar e contrinuir na definição do plano de contingência em caso de catástrofe. Responder tecnicamente perante ao Conselho de classe respectivo ou sob sua gestão. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

3. GERENTE ASSISTENCIAL II

Ser o responsável técnico frente ao Conselho Regional de Medicina, entidades governamentais e na comunidade local. Gerenciar e planejar as atividades médicas do Hospital. Gerenciar a equipe de referências técnicas para que estes, por sua vez, gerenciam o Corpo Clínico do Hospital em suas respectivas especialidades (médicos contratados e terceiros), e outras unidades de apoio médico, segundo normas estabelecidas no Hospital. Propor e monitorar a adesão às regras gerais da atividade médica e outras políticas relacionadas à mesma, dentro das especialidades de abrangência do Hospital. Colaborar em atividades de ensino. Prover aos médicos e outros profissionais que prestam serviço no Hospital, apoio técnico e científico para o exercício ideal das suas especialidades, buscando a integração das equipes multidisciplinares e atuando como agente moderador no relacionamento interpessoal. Mensurar, revisar, monitorar, de forma planejada, sistemática e periódica, os cuidados médicos prestados pelos profissionais relacionados ao departamento, garantindo qualidade e excelência do cuidado ao paciente. Propor critérios de seleção e contratação de médicos. Liderar os processos de melhoria da qualidade, incluindo sua atuação direta sobre a resolução de problemas, ocorrências e reclamações. Atuar junto ao Corpo Clínico, de modo a garantir excelência nos procedimentos médicos e adesão às políticas institucionais fazendo com que sejam cumpridos os preceitos éticos. Promover a interface com o Corpo Clínico e entre as diferentes especialidades médicas do Hospital, através da relação contínua e feedback com as referências técnicas das especialidades médicas e áreas de serviços, a fim de alinhar as políticas e a prática médica de excelência. Gerenciar a gestão da informação, o controle de custos, através de reuniões periódicas para acompanhar indicadores de custo e operacionais. Promover ensino e pesquisa na Unidade, adequando-a às diretrizes da Instituição, garantindo a geração de conhecimento para aumentar a sua visibilidade. Participar e contribuir nas auditorias externas e internas e de processos de qualidade e certificações do hospital. Participar, juntamente com os organismos da Instituição, na avaliação, seleção, justificativa e integração da tecnologia no cuidado à saúde e no gerenciamento do sistema de informações. Assegurar a qualidade na prestação dos serviços da atuação médica, através da supervisão, elaboração e execução de políticas, processos operacionais e normas, procedimentos e padrões de rotina (guias clínicos e protocolos de conduta) dentro das especialidades e no desenvolvimento de novos programas e serviços. Assumir o serviço em caso de imprevisto. Participar e contrinuir na definição do plano de contingência em caso de catástrofe. Assegurar um quadro de pessoal altamente qualificado, motivado, avaliando e aconselhando os médicos, atraindo e retraindo talentos, capacitando tecnicamente e outros. Garantir a qualidade técnica dos serviços de apoio diagnóstico, métodos gráficos e assistencial, através do suporte técnico, definição de padrões e procedimentos técnicos e operacionais. Acompanhar o orçamento anual para os serviços implantados e em implantação sob sua gestão, assim

como gerenciar a utilização adequada dos recursos e execução das atividades, de acordo com diretrizes e leis estabelecidas e seguidas pelas instâncias públicas. Conhecer os riscos do ambiente de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, dispositivos legais, normas, instruções e políticas de saúde. Realizar o planejamento da área, definir sua viabilidade e estabelecer diretrizes referentes a ações e atividades que visem atender às necessidades dos serviços, relacionadas à estrutura, logística, dimensionamento de recursos humanos, dinâmica de trabalho, prática assistencial, qualidade, segurança do paciente, colaborador e ambiente, capacitação e produção científica, entre outros. Acompanhar e garantir o fluxo adequado dos resíduos de saúde. Conduzir e garantir adesão a processos de auditoria e certificações da área que gerencia, auxiliando as unidades sob sua gestão a garantir padrões elevados de qualidade. Participar dos processos de melhoria da qualidade, inclusive atuação direta na solução de problemas e reclamações. Participar do gerenciamento de leitos, quando necessário. Apoiar ao Núcleo Interno de Regulação na tomada de decisão. Atuar de forma humanizada com o paciente, familiar e cliente interno. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

4. COORDENADOR ASSISTENCIAL

Coordenar as atividades administrativas e técnicas de sua área de atuação, visando desenvolvimento, aprimoramento e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. Propor, desenvolver e implementar soluções criativas para a sua área de atuação, tanto tecnicamente como administrativamente, buscando o aprimoramento e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. Atuar de forma humanizada com o paciente, familiar e cliente interno. Cumprir as políticas, procedimentos e rotinas institucionais. Atuar como referência técnica em sua área, contribuindo no desenvolvimento profissional dos integrantes da equipe e disseminando conhecimentos e informações para todas as áreas da Instituição. Conhecer os riscos do ambiente de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, dispositivos legais, normas, instruções e políticas de saúde, segurança e meio ambiente. Representar o Hospital junto a órgãos oficiais e entidades representativas de classe, visando preservar os interesses da FAGIFOR e dos funcionários. Construir, com a direção da Gerência respectiva, os fluxos e processos e o Manual de Boas Práticas da área de atuação. Estabelecer rotinas, procedimentos e técnicas relacionadas à área, preparando os documentos de forma a padronizar as diversas atividades de atuação. Elaborar, implementar e garantir o cumprimento do planejamento estratégico e do plano de metas da área, de acordo com as diretrizes institucionais, liderando a equipe para a obtenção de melhores resultados, envolvendo-a no acompanhamento dos indicadores, discussão e implementação dos processos de melhoria. Elaborar e monitorar os indicadores da área visando o desenvolvimento dos serviços prestados de acordo com as diretrizes estratégicas. Estabelecer bom relacionamento com a equipe médica, interdisciplinar e de apoio, sendo referência para resolução de conflitos, principalmente aqueles que possam impactar na segurança do paciente. Ter como norma o código de ética da instituição. Participar de grupos de trabalho interdisciplinares, para análise de eventos adversos com o paciente, para troca de informações, orientações e integração entre as áreas. Promover, junto às diversas áreas, integração e comunicação efetiva, sempre em busca dos melhores resultados, garantindo a segurança do paciente e a qualidade da assistência. Identificar e propor melhorias técnicas e operacionais para atendimento ao paciente nos serviços sob sua responsabilidade, apoiando quando da ocorrência de auditorias internas, atuando em

planos de ação para denúncias no SAC e investigação de causas de EAGs. Efetuar a gestão dos recursos dentro dos padrões estabelecidos, implementando as políticas institucionais para garantir a qualidade no atendimento e a realização de todas as atividades de acordo com as diretrizes de boas práticas. Garantir a existência e aplicação de um plano de contingência, quando uma situação crítica possa impactar a segurança do paciente e/ou colaborador. Assegurar a execução de auditorias internas de qualidade e certificações técnicas. Fazer cumprir as políticas e padrões institucionais, bem como as recomendações do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH), para o controle das infecções hospitalares. Responsabilizar-se pelo treinamento de sua equipe de trabalho. Acompanhar os custos das áreas sob sua responsabilidade, justificando desvios e desenvolvendo ações que reduzam o impacto financeiro para a instituição. Acompanhar e garantir o escoamento adequado dos resíduos de saúde. Responder tecnicamente perante ao Conselho de classe respectivo ou sob sua gestão. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

5. ASSESSOR ESPECIALISTA ASSISTENCIAL I

Representar a Prática Médica nos comitês que gerenciam os protocolos institucionais, análise de eventos adversos graves e centro de excelência, bem como nos comitês médicos, para seleção de médicos contratados. Promover a interface com o corpo clínico e demais especialidades médicas, através de relacionamento contínuo e realizar feedback para o melhor alinhamento das políticas e práticas médicas. Assegurar e garantir processos para melhoria contínua da qualidade médica na Instituição, estabelecendo as competências técnicas necessárias para a prática médica nas diferentes situações, bem como o desenvolvimento e acompanhamento dos indicadores médicos de todas as especialidades. Garantir o nível de excelência esperado pela prática médica, por meio de políticas e protocolos, no que se refere às atividades médicas, bem como gerenciar o cumprimento destes e os níveis de serviço das equipes médicas, buscando a padronização do atendimento, dos serviços prestados e dos produtos utilizados na Instituição. Contribuir com o processo de avaliação do desempenho médico, com evidências da qualidade e segurança da assistência prestada pelos profissionais do corpo clínico. Reportar periodicamente os indicadores de desempenho vinculados a prática e qualidade médica, bem como acompanhar e monitorar seus resultados. Estabelecer análises do status periódico dos profissionais cadastrados, assim como o controle dinâmico das informações pertinentes ao relacionamento da Instituição com o corpo clínico e outros profissionais cadastrados. Promover a interface com a Tecnologia da Informação visando automatização dos processos e atualização dos sistemas utilizados. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

6. ASSESSOR ESPECIALISTA III

Assessorar processos de auditorias e outros projetos que envolvam coleta de dados, com autonomia e avaliação crítica do processo. Programar e implantar processo de melhoria contínua da prática interdisciplinar, com base em indicadores, pelo estabelecimento de padrões reconhecidos, baseados em evidência científica, com foco na segurança do paciente. Promover a otimização dos processos assistenciais, considerando aspectos relacionados à capacitação dos profissionais e relação custo-benefício. Participar da condução das recomendações dos Programas de Qualidade e Segurança. Assegurar e monitorar a elaboração, atualização e manutenção de dados

de projetos sob sua responsabilidade. Atuar como agente de mudanças no estabelecimento e divulgação da cultura de melhoria contínua nos mais diversos níveis da organização através de apresentações e seminários internos. Participar ativamente da identificação e seleção dos projetos de melhoria e trabalhar em parceria com os gestores de processo (funcionais) e a liderança da FAGIFOR visando alcançar os resultados traçados. Auxiliar a liderança em treinamentos no uso das ferramentas e metodologias de melhoria, bem como membros dos times de projetos através de reuniões de acompanhamento de projetos. Analisar os indicadores de infecção hospitalar e propor ações de melhoria, quando necessário, neste aspecto inclui-se a atuação imediata na ocorrência de surtos. Participar da elaboração de protocolos assistenciais e das reuniões multidisciplinares da instituição visando manter a qualidade da assistência prestada, especialmente buscando a redução da transmissão das infecções hospitalares e o uso racional de antimicrobianos. Prover ao corpo clínico e outros profissionais da instituição o apoio técnico e científico no âmbito do controle e prevenção das infecções hospitalares. Analisar os indicadores de desempenho da equipe, propondo e auxiliando na implementação de melhorias. Elaborar os relatórios solicitados ao serviço em relação aos casos de infecção hospitalar ocorridos na instituição. Elaborar ou revisar os pareceres emitidos pelo serviço. Gerenciar as atividades relacionadas à notificação compulsória de doenças infectocontagiosas e assegurar o reporte adequado destas informações às autoridades sanitárias. Planejar e gerenciar as reuniões da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

7. OUVIDOR

Receber informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias dos usuários sobre os serviços prestados no Hospital. Dar o devido tratamento às manifestações, analisando-as conforme a tipificação (elogio, denúncia, reclamação, solicitação, sugestão e solicitação de informação) e articulando com as áreas envolvidas no objeto e na apuração. Realizar os encaminhamentos aos setores específicos, conforme o tipo e assunto das demandas, após a análise inicial e apurações das manifestações. Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação. Compilar dados, informações, monitorar indicadores e elaborar relatórios periódicos que fortaleçam a qualidade dos procedimentos de gestão interna e serviços prestados bem como subsídio à alta gestão na tomada de decisão. Recepcionar as demandas de entes externos e elaborar respostas em articulação com os demais setores do Hospital e, quando necessário, em cooperação com entidades e órgãos da Administração Municipal. Solicitar informações complementares ao demandante, caso sejam necessárias à compreensão do objeto da manifestação, e encerrar as demandas já respondidas ou que não foram complementadas com as informações necessárias. Elaborar e manter à disposição a coletânea de normas do Controle Interno e Ouvidoria, monitorando a aderência à padronização na gestão de processos, elaboração de documentos oficiais e atos administrativos. Responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC), em conformidade com as instruções de trabalho estabelecidas. Disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Acolher e registrar denúncias, reclamações, informações e elogios dos usuários e trabalhadores do Hospital, através dos diversos canais de atendimento disponibilizados, apurando sua fundamentação com retorno aos cidadãos em tempo hábil. Cadastrar e responder às

manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF. Coordenar a operacionalização das manifestações formalizadas no Sistema da Ouvidoria e/ou Sistemas de competência técnica atrelados à Lei de Acesso à Informação (LAI) e responder às manifestações no E-SIC. Promover a publicização e conscientização acerca da relevância da Ouvidoria, bem como o cumprimento legal dos prazos descritos na LAI. Seguir as estratégias e instrumentos que busquem retratar o nível de satisfação dos usuários quanto aos serviços de saúde prestados pelo Hospital. Acompanhar a implementação da Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito da sua unidade, buscando integrar e estimular práticas que ampliem o acesso dos usuários e trabalhadores em saúde ao seu processo de avaliação. Propor ao gestor a adoção de providências que implementem melhorias nos serviços, a partir da sugestão dos usuários e trabalhadores de saúde ou quando detectados problemas que afetam a qualidade do atendimento da rede de saúde do Município. Atuar na prevenção e mediação de conflitos entre usuários e prestadores de serviços relativos às atividades desempenhadas pelo Sistema de Saúde, no âmbito da FAGIFOR. Elaborar e enviar à FAGIFOR os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações. Cumprir os manuais de boas práticas e a implantação de indicadores de gestão junto aos diversos setores da SMS e monitorar a conformidade e evolução das ações aplicadas. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

8. ASSESSOR TÉCNICO I

Auxiliar os responsáveis pelas áreas na utilização de ferramentas e metodologias de melhoria, bem como os integrantes dos times de projetos, através de reuniões para acompanhamento do desenvolvimento dos projetos definidos. Acompanhar os planos de implementação nas diferentes áreas, relacionados com a gestão da segurança e prevenção de riscos. Manter, atualizar e cumprir os padrões de qualidade institucionais, de acordo com as normas estabelecidas pelo sistema de qualidade adotado. Contribuir com a coerência entre os requisitos exigidos e as práticas de trabalho. Administrar e organizar a estrutura dos documentos institucionais Protocolos, Procedimentos e Políticas em sistema específico e assessorar as áreas no gerenciamento de agendas e reuniões. Apoiar as atividades de avaliação das normas e processos de qualidade, contribuindo com as discussões de sua aplicabilidade juntamente com as áreas envolvidas nos processos, visando melhoria constante. Atuar de forma humanizada na relação com o cliente interno, conforme diretrizes de qualidade. Conhecer os riscos dos locais de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, disposições legais, normas, instruções e políticas de saúde, segurança e meio ambiente. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

9. ASSESSOR TÉCNICO II

Elaborar planilhas, relatórios e realizar lançamentos e cadastros diversos nos sistemas informatizados da área. Executar tarefas de controle, arquivo, envio e conferência de documentos e materiais internos e externos. Auxiliar no atendimento aos clientes internos e externos, prestando informações diversas pertinentes ao setor e viabilizando a interface entre as áreas. Arquivar e organizar os documentos gerados no setor e/ou encaminhar às áreas pertinentes para os devidos controles. Efetuar os devidos lançamentos nos sistemas informatizados pertinentes à área. Solicitar manutenção e/ou conserto dos equipamentos da área e acionar o serviço de higiene, quando necessário.

Atuar de forma humanizada na relação com o cliente interno, conforme diretrizes de qualidade e segurança do paciente. Encaminhar correspondências diversas conformes necessidades da área. Auxiliar em eventos internos e externos do Departamento, tais como: reuniões, treinamentos, etc., realizando agendamento, preparando documentações e viabilizando a logística de materiais e recursos tecnológicos conforme tipo de evento. Auxiliar a liderança na elaboração da escala de folgas da área, quando solicitado. Conhecer os riscos dos locais de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, disposições legais, normas, instruções e políticas de saúde, segurança e meio ambiente. Propor, desenvolver e implementar projetos na sua área de atuação tendo como objetivo atingir os resultados estabelecidos no Planejamento Estratégico, buscando o perfil de facilitador nos processos de mudança. Atuar como referência técnica em sua área de especialidade, contribuindo no desenvolvimento profissional dos integrantes da equipe e disseminando conhecimentos e informações para todas as áreas da Instituição. Representar o Hospital junto a órgãos oficiais e entidades representativas de classe, visando preservar os interesses da FAGIFOR e dos funcionários. Participar de grupos e cursos voltados à área, buscando aprimoramento profissional e conhecimento de novas tecnologias. Garantir o cumprimento das políticas institucionais e legislação vigente, propondo soluções e alternativas necessárias ao desenvolvimento das atividades. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

10. SUPERVISOR

Coordenar e planejar as principais atividades das áreas envolvidas. Negociar metas orçamentárias e priorizar investimentos. Interagir com as diversas áreas, negociando interfaces e solucionando eventuais conflitos. Assessorar as lideranças nos aspectos relacionados a suprimento de materiais e serviços para otimização dos recursos disponíveis. Elaborar e definir as Políticas de estoque e compras. Monitorar a atuação de planejamento e controle de suprimentos, colaborando para a elaboração da Política de estoques, estabelecendo a programação de compras de itens e efetuando sua projeção para o futuro. Acompanhar o valor do consumo dos itens incluídos na padronização de materiais, buscando identificar melhorias. Acompanhar o giro quantitativo e financeiro do estoque em conjunto com as áreas de Compras e Planejamento, visando redução do estoque. Monitorar a atuação da área de Compras no sentido de garantir a compra de serviços, itens de consumo e material permanente, no mercado nacional e internacional, de acordo com a qualidade requerida e respeitando os estudos da relação custo-benefício. Aprovar os processos de compras de bens e serviços de acordo com o nível de alçada. Acompanhar os resultados da área e realizar a gestão financeira, analisando as margens de contribuição financeira, alinhado com as mudanças estratégicas do Hospital.