

DESCRIÇÃO	REALIZADA				ORÇADA		PREVISTA					
	2008	Part. %	2009	Part. %	2010	Part. %	2011	Part. %	2012	Part. %	2013	Part. %
Pessoal e Encargos	600.796.342,00	39,06	552.035.420,99	44,54	429.124.506,29	30,36	532.871.976,67	30,70	564.844.295,27	30,70	598.734.952,98	30,70
Juros e Encargos da Dívida	5.082.009,00	0,33	4.785.334,34	0,39	4.080.000,00	0,29	4.324.800,00	0,25	4.584.288,00	0,25	4.859.345,28	0,25
Outras Despesas Correntes	556.138.170,00	36,16	496.104.140,74	40,03	562.210.436,72	39,78	595.943.062,92	34,33	631.699.646,70	34,33	669.601.625,50	34,33
<b>TOTAL DESPESA CORRENTE</b>	<b>1.162.016.521,00</b>	<b>75,55</b>	<b>1.052.924.896,07</b>	<b>84,96</b>	<b>995.414.943,01</b>	<b>70,43</b>	<b>1.133.139.839,59</b>	<b>65,28</b>	<b>1.201.128.229,97</b>	<b>65,28</b>	<b>1.273.195.923,76</b>	<b>65,28</b>
Investimentos	306.136.347,00	19,90	154.588.984,79	12,47	282.290.819,49	19,97	458.808.768,66	26,43	486.337.294,78	26,43	515.517.532,47	26,43
Inversões Financeiras	50.678.322,00	3,30	14.164.451,53	1,14	34.320.000,00	2,43	36.379.200,00	2,10	38.561.952,00	2,10	40.875.669,12	2,10
Amortização da Dívida	19.196.840,00	1,25	17.615.457,87	1,42	20.660.000,00	1,46	21.899.600,00	1,26	23.213.576,00	1,26	24.606.390,56	1,26
<b>TOTAL DESPESA DE CAPITAL</b>	<b>376.011.509,00</b>	<b>24,45</b>	<b>186.368.894,19</b>	<b>15,04</b>	<b>337.270.819,49</b>	<b>23,86</b>	<b>517.087.568,66</b>	<b>29,79</b>	<b>548.112.822,78</b>	<b>29,79</b>	<b>580.999.592,15</b>	<b>29,79</b>
Reserva de RPPS					80.221.500,00	5,68	85.034.790,00	4,90	90.136.877,40	4,90	95.545.090,04	4,90
Reserva de Contingência			0,00		500.000,00	0,04	530.000,00	0,03	561.800,00	0,03	595.508,00	0,03
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>1.538.028.030,00</b>	<b>100,00</b>	<b>1.239.293.790,26</b>	<b>100,00</b>	<b>1.413.407.262,50</b>	<b>100,00</b>	<b>1.735.792.198,25</b>	<b>100,00</b>	<b>1.839.939.730,14</b>	<b>100,00</b>	<b>1.950.336.113,95</b>	<b>100,00</b>

Fonte: Realizada Prestação de Contas

MEMORIA - PROJEÇÃO	2008	2009	2010	2011	2012	2013
1 - Variação do IPCA - Banco Central	4,37	6,31	5,06	6,29	5,02	5,02
2 - Variação do PIB - Banco Central	3,64	1,2	4	4,5	5	5

	2010	2011	2012
Receita Corrente Líquida	39,78	34,33	34,33
Limite prudencial p/gastos com pessoal 51,3%	20,41	17,61	17,61
Percentual de gastos da administração segundo projeção	1078826813,04	1552086226,54	1645211400,13

RECEITAS FISCAIS	PROGRAMADA 2010	METAS PARA 2011	METAS PARA 2012	METAS PARA 2013
Receitas Correntes	0	0	0	0,00
Receitas de Capital	0	0	0	0,00
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
(-) Deduções				
Rec. Oper. Crédito	0	0	0	0
Rend. de Aplic. Financ	0	0	0	0,00
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<b>Total das Receitas Fiscais</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
DESPESAS FISCAIS	PROGRAMADA 2010	METAS PARA 2011	METAS PARA 2012	METAS PARA 2013
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	-
(-) Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	-
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Despesas de Capital	0	0	0	-
(-) Deduções				
Amortização de Dívida	0	0	0	-
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<b>Total das Despesas Fiscais</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>RESULTADO PRIMÁRIO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
(-)Juros Nominais	-	-	-	
<b>RESULTADO NOMINAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Fonte: SECPLAN

Juros nominais = somente juros da dívida sem encargos

Descrição	Exercício			Variação %		
	2006 A	2007 B	2008 C	B / A	C / B	C / A
<b>PODER EXECUTIVO/LEGISLATIVO</b>	50.334.951	83.034.490	218.455.774	164,96	263,09	434,00

Ativos alienados	Descrição	Valor
2006	Aplicação dos recursos Provenientes da venda de ativos	
2007	Não houve alienação	-
2008	Não houve alienação	-
2006	Não houve alienação	-
2007	Não houve alienação	-
2008	Não houve alienação	-

Fonte: Prestação de Contas

**LEI Nº 8.167**  
**Lei de Diretrizes Orçamentárias - 2011**

**ANEXO VI**

**Riscos fiscais**

Conforme informação da Procuradoria Geral do Município de Campos dos Goytacazes, as ações judiciais em tramitação capazes de gerar risco fiscal para a execução orçamentária do exercício de 2011, correspondem a ações trabalhistas e cíveis, representando o valor de aproximadamente **R\$900.000,00 (novecentos mil reais)**.

RECEITAS	PREVISTAS 2009	REALIZADAS 2009	% Realizado Previsto	% Realizado Total
<b>Receitas Correntes</b>	<b>1.091.236.577,33</b>	<b>1.441.933.508,42</b>	132,14	101,29
<b>Receitas Próprias</b>	<b>119.124.281,92</b>	<b>213.647.103,41</b>	179,35	15,01
<b>Tributárias</b>	<b>54.081.764,51</b>	<b>88.522.134,98</b>	163,68	6,22
IPTU	7.857.418,08	14.910.475,12	189,76	1,05
IRRF	12.293.081,52	18.396.170,73	149,65	1,29
ITBI	3.949.794,96	7.052.356,84	178,55	0,50
ISSQN	27.455.638,10	38.794.334,39	141,30	2,73
Taxas	<b>2.525.831,85</b>	<b>7.257.521,62</b>	287,33	0,51
TSU	1.326.507,09	5.070.964,36	382,28	0,36
Taxa p/exer. poder de polícia	1.199.324,76	2.186.557,26	182,32	0,15
Outras Taxas	-	-		0,00
Contribuição Melhoria	-	2.111.276,28		0,15
<b>Contribuições</b>	<b>14.799.800,73</b>	<b>20.320.886,87</b>	137,31	1,43
Contr.Soc - Contr.Servidores	14.799.800,73	20.320.886,87	137,31	1,43
Contr.Econ.-Contr.Cust.Ilum.Pública	-	-		0,00
<b>Patrimoniais</b>	<b>35.491.794,99</b>	<b>84.982.157,84</b>	239,44	5,97
<b>Industriais</b>	-	-		0,00
<b>Agropecuárias</b>	-	-		0,00
<b>Serviços</b>	<b>7.209.928,19</b>	<b>10.895.550,52</b>	151,12	0,77
<b>Outras Receitas Correntes</b>	<b>7.540.993,50</b>	<b>8.926.373,20</b>	118,37	0,63
Transferências Correntes	<b>972.112.295,41</b>	<b>1.228.286.405,01</b>	126,35	86,28
FPM	22.160.343,75	32.273.529,85	145,64	2,27
ITR	123.734,52	274.670,88	221,98	0,02
ICMS	109.905.488,01	181.231.244,69	164,90	12,73
IPVA	6.024.005,71	10.942.883,68	181,65	0,77
IPI - Exportação	3.269.423,54	4.261.279,79	130,34	0,30
Cota - Parte Roy. Lei 7990	763.453.686,74	877.632.819,60	114,96	61,65
FUNDEB	37.117.100,63	77.781.736,17	209,56	5,46
Outras Transferências	21.547.892,30	28.241.998,68	131,07	1,98
Lei Complementar 87/96	706.499,84	1.092.787,08	154,68	0,08
Cota - Parte Fun. Esp. Petroleo - FEP	295.452,37	328.333,18	111,13	0,02
Transferência do FNDE	6.892.451,79	14.077.783,40	204,25	0,99
Transferências de Convênios	616.216,21	147.338,01	23,91	0,01
<b>Dedução p/ Formação FUNDEB</b>	<b>45.733.359,95</b>	<b>47.531.319,27</b>	103,93	3,34
<b>Outras Deduções</b>	-	-		0,00
<b>Receita de Capital</b>	<b>10.022.489,12</b>	<b>12.744.451,56</b>	127,16	0,90
<b>Receitas Intra-orçamentárias</b>	<b>26.176.881,49</b>	<b>16.421.947,41</b>	62,73	1,15
Operações de Crédito	-	-		0,00
Alienação de Bens	-	-		0,00
Amortização Empréstimos	10.022.489,12	12.744.451,56	127,16	0,90
Transferências de Capital	-	-		0,00
<b>RECEITA TOTAL</b>	<b>1.081.702.540,99</b>	<b>1.423.568.588,12</b>	131,60	100,00

RECEITAS	REALIZADAS		ORÇADA	PROJETADAS		
	2008	2009	2010	2011	2012	2013
<b>Receitas Correntes</b>	<b>70.316.359,75</b>	<b>71.722.686,94</b>	<b>74.591.594,42</b>	<b>77.948.216,17</b>	<b>81.845.626,98</b>	<b>85.937.908,33</b>
<b>Contribuições</b>	<b>22.879.788,31</b>	<b>20.320.886,87</b>	<b>18.876.500,00</b>	<b>20.009.090,00</b>	<b>21.209.635,40</b>	<b>22.482.213,52</b>
Contr. Previdenciárias Reg. Próprio Servidores	22.879.788,31	20.320.886,87	18.726.500,00	19.850.090,00	21.041.095,40	22.303.561,12
Comp. Previdenciária Reg. Geral/Reg. Próprio	-	-	150.000,00	159.000,00	168.540,00	178.652,40
<b>Patrimoniais</b>	<b>46.650.362,44</b>	<b>57.344.081,24</b>	<b>42.720.000,00</b>	<b>45.283.200,00</b>	<b>48.000.192,00</b>	<b>50.880.203,52</b>
Outros Rendimentos de Títulos	-	1.275.995,92	-	-	-	-
Fundos de Investimentos	46.650.362,44	56.068.085,32	42.720.000,00	45.283.200,00	48.000.192,00	50.880.203,52
Remuneração Depósitos Bancários	-	-	-	-	-	-
<b>Transferências Correntes</b>	<b>14.665.514,37</b>	<b>16.421.947,41</b>	<b>18.560.000,00</b>	<b>19.673.600,00</b>	<b>20.854.016,00</b>	<b>22.105.256,96</b>
Transferências Intra-Orçamentárias	14.665.514,37	16.421.947,41	18.560.000,00	19.673.600,00	20.854.016,00	22.105.256,96
<b>Outras Receitas Correntes</b>	<b>26.588.908,90</b>	<b>7.941,60</b>	<b>340.000,00</b>	<b>360.400,00</b>	<b>382.024,00</b>	<b>404.945,44</b>
Multas e Juros de Mora	25.802.699,90	-	40.000,00	42.400,00	44.944,00	47.640,64
Indenizações e Restituições	775.725,83	-	100.000,00	106.000,00	112.360,00	119.101,60
Outras Receitas	10.483,17	7.941,60	200.000,00	212.000,00	224.720,00	238.203,20
<b>Retificadora da Receita Corrente</b>	<b>31.149.427,81</b>	<b>1.791.973,65</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>RECEITA TOTAL</b>	<b>79.635.146,21</b>	<b>92.302.883,47</b>	<b>80.496.500,00</b>	<b>85.326.290,00</b>	<b>90.445.867,40</b>	<b>95.872.619,44</b>

DESPESAS	REALIZADAS		FIXADAS	PROJETADAS		
	2008	2009	2010	2011	2011	2012
<b>Despesas Correntes</b>	<b>7.904.289,98</b>	<b>-</b>	<b>214.000,00</b>	<b>226.840,00</b>	<b>240.450,40</b>	<b>254.877,42</b>
Pessoal/Enc. Sociais	-	-	214.000,00	226.840,00	240.450,40	254.877,42
Outras Desp. Correntes	7.904.289,98	-	-	-	-	-
<b>Despesas de Capital</b>	<b>102.126,56</b>	<b>3.580,00</b>	<b>14.464,00</b>	<b>15.331,84</b>	<b>16.251,75</b>	<b>17.226,86</b>
Investimentos	102.126,56	3.580,00	14.464,00	15.331,84	16.251,75	17.226,86
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-
Outras Desp. De Capital	-	-	-	-	-	-
<b>DESPESA TOTAL</b>	<b>8.006.416,54</b>	<b>3.580,00</b>	<b>228.464,00</b>	<b>242.171,84</b>	<b>256.702,15</b>	<b>272.104,28</b>
<b>SUPERÁVIT</b>	<b>71.628.729,67</b>	<b>92.299.303,47</b>	<b>80.268.036,00</b>	<b>85.084.118,16</b>	<b>90.189.165,25</b>	<b>95.600.515,16</b>
<b>DÉFICIT</b>						

Fonte: PREVICAMPOS

## Projeção Atuarial

Ano	receita	despesa	saldo
<b>2009</b>	<b>24.513.426,08</b>		<b>0</b>
<b>2010</b>	<b>28.576.223,37</b>		<b>0</b>
<b>2011</b>	<b>29.257.310,40</b>		<b>0</b>
<b>2012</b>	<b>30.151.209,02</b>		<b>0</b>
<b>2013</b>	<b>30.906.261,68</b>		<b>0</b>
<b>2014</b>	<b>31.784.694,36</b>		<b>0</b>
<b>2015</b>	<b>32.683.645,56</b>		<b>0</b>
<b>2016</b>	<b>32.867.502,99</b>	<b>6.594.923,39</b>	<b>948.437.769,55</b>
<b>2017</b>	<b>32.994.761,56</b>	<b>11.419.695,33</b>	<b>1.026.919.101,95</b>
<b>2018</b>	<b>33.129.630,19</b>	<b>15.985.670,70</b>	<b>1.105.678.207,56</b>
<b>2019</b>	<b>33.276.251,42</b>	<b>20.862.782,73</b>	<b>1.184.432.368,70</b>
<b>2020</b>	<b>33.421.049,61</b>	<b>25.728.868,51</b>	<b>1.263.190.491,92</b>
<b>2021</b>	<b>33.617.964,66</b>	<b>28.625.333,19</b>	<b>1.343.974.552,90</b>
<b>2022</b>	<b>33.801.005,22</b>	<b>31.762.901,04</b>	<b>1.426.651.130,25</b>
<b>2023</b>	<b>33.742.548,67</b>	<b>41.118.687,48</b>	<b>1.504.874.059,25</b>
<b>2024</b>	<b>33.673.617,69</b>	<b>50.576.544,88</b>	<b>1.578.263.575,63</b>
<b>2025</b>	<b>33.776.816,46</b>	<b>56.210.094,63</b>	<b>1.650.526.111,99</b>
<b>2026</b>	<b>33.781.207,42</b>	<b>64.464.852,98</b>	<b>1.718.874.033,15</b>
<b>2027</b>	<b>33.866.785,28</b>	<b>71.227.307,48</b>	<b>1.784.645.952,93</b>
<b>2028</b>	<b>33.860.870,31</b>	<b>79.165.982,44</b>	<b>1.846.419.597,97</b>
<b>2029</b>	<b>34.025.299,87</b>	<b>83.331.165,30</b>	<b>1.907.898.908,42</b>
<b>2030</b>	<b>34.350.901,10</b>	<b>88.693.188,16</b>	<b>1.968.030.555,87</b>
<b>2031</b>	<b>34.583.374,45</b>	<b>94.412.419,18</b>	<b>2.026.283.344,49</b>

2032	34.800.892,75	99.411.163,06	2.083.250.074,86
2033	34.981.656,04	103.651.063,17	2.139.575.672,23
2034	35.216.181,66	107.854.002,60	2.195.312.391,62
2035	35.421.648,29	111.295.712,68	2.251.157.070,73
2036	35.624.025,13	114.241.206,29	2.307.609.313,81
2037	35.837.891,15	117.129.745,71	2.364.774.018,08
2038	36.049.377,04	120.247.263,14	2.422.462.573,06
2039	36.226.375,00	123.575.377,76	2.480.461.324,68
2040	36.485.581,07	126.890.623,84	2.538.883.961,39
2041	36.689.044,60	129.698.129,74	2.598.207.913,93
2042	36.872.363,29	132.552.721,29	2.658.420.030,77
2043	37.002.946,63	137.980.261,00	2.716.947.918,25
2044	36.977.028,89	145.697.329,12	2.771.244.493,12
2045	36.844.744,28	149.230.577,79	2.825.133.329,19
2046	36.864.030,57	152.590.494,42	2.878.914.865,10
2047	36.838.998,45	155.247.630,74	2.933.241.124,71
2048	36.858.501,05	159.058.912,19	2.987.035.181,05
2049	36.798.473,03	160.216.886,25	3.042.838.878,70
2050	36.827.217,42	161.311.642,43	3.100.924.786,42
2051	36.852.785,19	161.516.948,25	3.162.316.110,54
2052	36.836.071,79	161.974.164,75	3.226.916.984,22
2053	36.841.289,65	161.870.392,61	3.295.502.900,32
2054	36.799.243,09	161.684.880,73	3.368.347.436,70
2055	36.808.979,76	161.029.246,93	3.446.228.015,73
2056	36.781.991,38	160.329.965,06	3.529.453.723,00
2057	36.763.908,89	159.049.210,34	3.618.935.644,93
2058	36.722.477,04	157.810.937,08	3.714.983.323,58
2059	36.706.986,63	156.243.281,69	3.818.346.027,93
2060	36.651.536,97	154.682.675,42	3.929.415.651,15
2061	36.605.524,25	152.680.564,04	4.049.105.550,43
2062	36.571.087,78	150.683.211,14	4.177.939.760,09
2063	36.560.703,14	148.342.742,72	4.316.834.106,11
2064	36.522.945,11	145.802.435,97	4.466.564.661,62
2065	36.384.387,15	143.061.506,35	4.627.881.422,12

<b>2066</b>	<b>36.236.364,56</b>	<b>140.493.697,63</b>	<b>4.801.296.974,37</b>
<b>2067</b>	<b>36.098.108,71</b>	<b>137.636.734,23</b>	<b>4.987.836.167,31</b>
<b>2068</b>	<b>36.003.981,02</b>	<b>134.209.346,99</b>	<b>5.188.900.971,39</b>
<b>2069</b>	<b>35.959.217,84</b>	<b>131.245.015,17</b>	<b>5.404.949.232,34</b>
<b>2070</b>	<b>35.843.700,40</b>	<b>128.282.008,94</b>	<b>5.636.807.877,75</b>
<b>2071</b>	<b>35.807.572,98</b>	<b>125.325.982,65</b>	<b>5.885.497.940,74</b>
<b>2072</b>	<b>35.742.065,97</b>	<b>122.347.358,69</b>	<b>6.152.022.524,47</b>
<b>2073</b>	<b>35.683.449,19</b>	<b>119.517.444,53</b>	<b>6.437.309.880,61</b>
<b>2074</b>	<b>35.614.364,04</b>	<b>116.629.676,87</b>	<b>6.742.533.160,62</b>
<b>2075</b>	<b>35.598.997,35</b>	<b>113.940.824,60</b>	<b>7.068.743.323,01</b>
<b>2076</b>	<b>35.514.014,09</b>	<b>111.247.560,18</b>	<b>7.417.134.376,30</b>
<b>2077</b>	<b>35.500.127,60</b>	<b>108.622.270,73</b>	<b>7.789.040.295,74</b>
<b>2078</b>	<b>35.470.315,49</b>	<b>106.114.146,44</b>	<b>8.185.738.882,54</b>
<b>2079</b>	<b>35.427.974,05</b>	<b>103.772.736,19</b>	<b>8.608.538.453,35</b>
<b>2080</b>	<b>35.411.118,45</b>	<b>101.620.279,51</b>	<b>9.058.841.599,49</b>
<b>2081</b>	<b>35.395.802,99</b>	<b>99.413.193,96</b>	<b>9.538.354.704,49</b>
<b>2082</b>	<b>35.350.458,65</b>	<b>97.325.691,75</b>	<b>10.048.680.753,66</b>
<b>2083</b>	<b>35.353.020,10</b>	<b>95.518.786,74</b>	<b>10.591.435.832,24</b>
<b>2084</b>	<b>35.354.888,28</b>	<b>93.767.662,40</b>	<b>11.168.509.208,06</b>

LEI Nº 8.167

Lei de Diretrizes Orçamentárias – 2011

ANEXO IX

<b>Investimento</b>	<b>Cronograma</b>
Construção de casas populares - Projeto Morar Feliz	08/2011
Construção e reforma de pontes	08/2011
Drenagem, urbanização e calçamento – Programa Comunidade Legal	11/2011
Construção e reforma de escolas e creches	11/2011
Reforma do Centro Histórico	08/2011
Recuperação das estradas vicinais / asfalto	12/2011
Construção de Mini Vila Olímpica	06/2011
Construção do Centro de Eventos Populares	02/2011
Ampliação/Reforma de unidades de saúde	10/2011
Construção/reforma de praças	09/2011
Reformas dos próprios municipais	08/2011
Aluguel de máquinas e equipamentos	10/2011
Construção de restaurante popular	12/2011
Construção de viadutos	08/2011
Construção de um novo Shopping Popular	06/2011
Construção de um terminal de ônibus - próximo à área central	05/2011
Construção e Ampliação do Hemocentro	07/2011
Reforma/Melhoria do Centro de Referência e Tratamento da Mulher	08/2011
Reforma/Melhoria do Centro de Referência e Tratamento para Crianças e Adolescentes	09/2011
Construção de Policlínica - DAO (Departamento Odontológico)	08/2011
Construção de Centro de Assistência Perinatal	07/2011
Ampliação do SAE (Serviços de Assistência Especializada em DST/HIV/AIDS)	06/2011
Implantação de Laboratório Global	09/2011
Criação do Centro de Referência da Síndrome de Down	11/2011
Construção, Ampliação e Reestruturação das UBS	10/2011

Lei nº 8.168, de 30 de junho de 2010.

Altera o anexo V da Lei Municipal nº. 7.656, de 01 de julho de 2004.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica alterado o anexo V da Lei Municipal nº. 7.656, de 01 de julho de 2004 o qual passa a vigorar nos termos do anexo desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

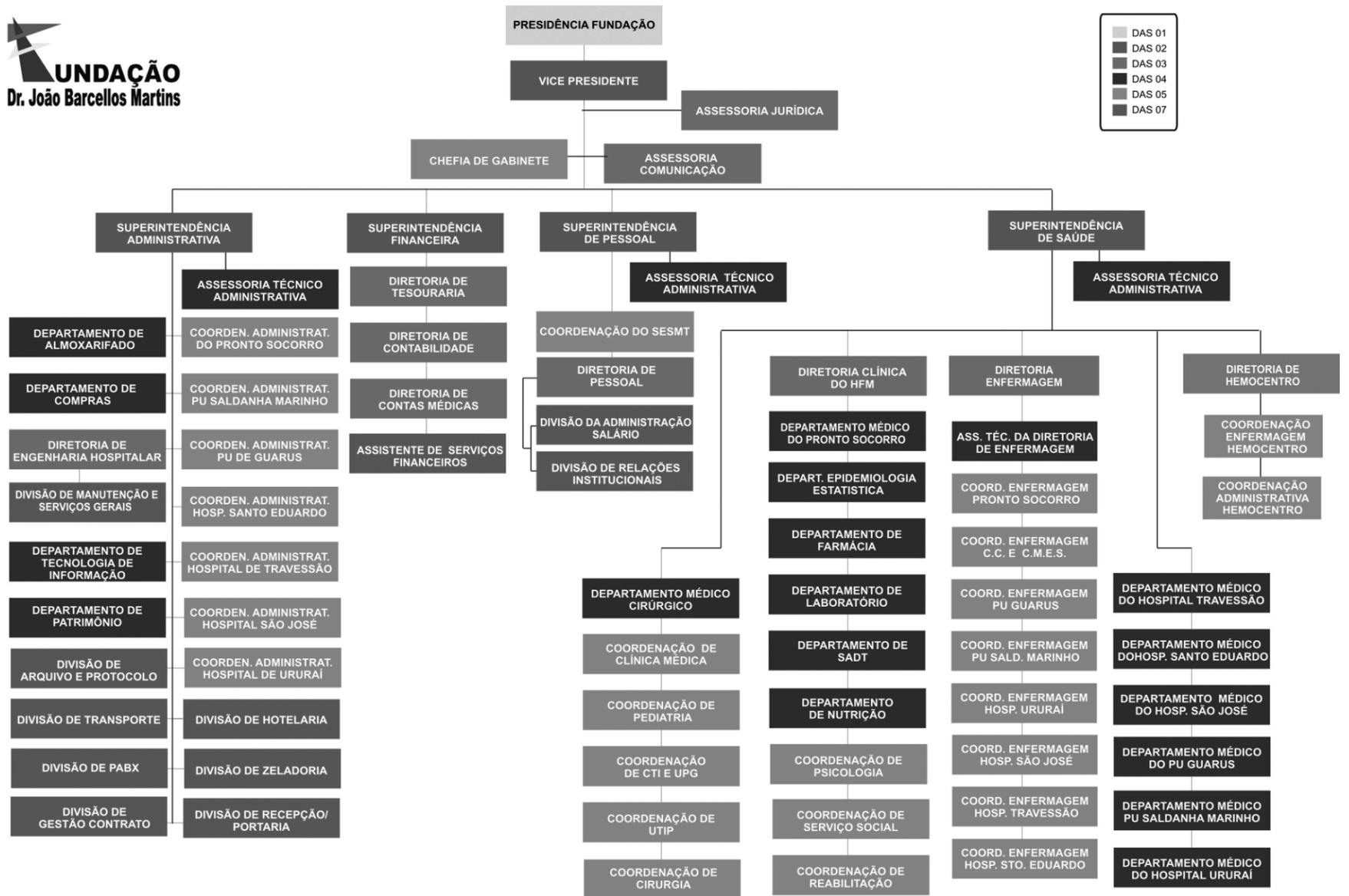
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de julho de 2010.

NELSON NAHIM MATHEUS DE OLIVEIRA

- Prefeito em exercício -

Id: 983376



Id: 983377

ANEXO

EMPREGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DR. JOÃO BARCELOS MARTINS

RELAÇÃO DOS CARGOS

FUNÇÃO	DAS	QUANT.
Presidente da FJBM	1	1
Vice Presidente da FJBM	2	1
Superintendente Administrativo	2	1
Superintendente Financeiro da FJBM	2	1
Superintendente de Pessoal da FJBM	2	1
Superintendente de Saúde da FJBM	2	1
Assessor de Comunicação	3	1
Assessor Jurídico	3	1
Assessor de Tesouraria	3	1
Diretor de Engenharia Hospitalar	3	1
Diretor de Contas Médicas	3	1
Diretor de Contabilidade	3	1
Diretor de Pessoal	3	1
Diretor Clínico do HFM	3	1
Diretor do Hemocentro	3	1
Diretor de Enfermagem	3	1
Assessor Técnico de Saúde	4	1
Assessor Técnico Administrativo (Administração)	4	1
Assessor Técnico Administrativo (RH)	4	1
Assessor Técnico Administrativo (Enfermagem)	4	1
Gerente do Departamento de Gestão de Contratos	4	1
Gerente do Departamento de Almoarifado	4	1
Gerente do Departamento de Compras	4	1
Gerente do Departamento de Tecnologia de Informação	4	1
Gerente do Departamento de Patrimônio	4	1
Gerente do Departamento Médico Cirúrgico	4	1
Gerente do Departamento de Nutrição	4	1
Gerente do Departamento de Epidemiologia Estatística	4	1
Gerente do Departamento de Farmácia	4	1
Gerente do Departamento de Laboratório	4	1
Gerente do Departamento de SADT	4	1
Gerente do Departamento Médico do Pronto Socorro	4	1
Gerente do Departamento Médico Hospital Travessão	4	1
Gerente do Departamento Médico Hospital Santo Eduardo	4	1
Gerente do Departamento Médico do Hospital de São José	4	1
Gerente do Departamento Médico do PU Guarus	4	1
Gerente do Departamento Médico do PU Saldanha Marinho	4	1
Gerente do Departamento Médica do Hospital de Ururái	4	1
Chefe de Gabinete	5	1
Coordenador Administrativo do Pronto Socorro (PS)	5	1
Coordenador Administrativo PU Saldanha Marinho	5	1
Coordenador Administrativo PU Guarus	5	1
Coordenador Administrativo do Hospital Santo Eduardo	5	1
Coordenador Administrativo do Hospital de Travessão	5	1
Coordenador Administrativo do Hospital de Ururái	5	1
Coordenador Administrativo do Hospital São José	5	1

Coordenador do SESMT	5	1
Coordenador de Clínica Médica	5	1
Coordenador de Cirurgia	5	1
Coordenador de Enfermagem do Hemocentro	5	1
Coordenador Administrativo do Hemocentro	5	1
Coordenador de Pediatria	5	1
Coordenador de CTI e UPG	5	1
Coordenador de UTIP	5	1
Coordenador de Serviço Social	5	1
Coordenador de Psicologia	5	1
Coordenador de Reabilitação	5	1
Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro (PS)	5	1
Coordenador Enfermagem CC e CMES	5	1
Coordenador de Enfermagem do PU Guarus	5	1
Coordenador de Enfermagem do PU Saldanha Marinho	5	1
Coordenador de Enfermagem do Hospital de Ururái	5	1
Coordenador de Enfermagem do Hospital São José	5	1
Coordenador de Enfermagem do Hospital de Travessão	5	1
Coordenador de Enfermagem do Hospital de Santo Eduardo	5	1
Gerente da Divisão de Manutenção e Serviços Gerais	7	1
Gerente da Divisão de Arquivo/ Protocolo	7	1
Gerente da Divisão de Transporte	7	1
Gerente da Divisão de PABX	7	1
Gerente da Divisão de Hotelaria	7	1

Gerente da Divisão de Zeladoria	7	1
Gerente da Divisão de Recepção/Portaria	7	1
Gerente da Divisão de Serviços Financeiro	7	1
Gerente da Divisão de Administração de Salários	7	1
Gerente da Divisão de Relações Institucionais	7	1

SUMÁRIO

Presidente da Fundação Dr. João Barcellos Martins.....	01
Vice Presidente da Fundação Dr. João Barcellos Martins.....	04
Assessor Jurídico.....	06
Assessor de Comunicação.....	08
Chefe de Gabinete.....	10
Superintendente Administrativo.....	12
Assessor Técnico Administrativo da Superintendência Administrativa.....	16
Diretor de Engenharia Hospitalar.....	18
Gerente da Divisão de Manutenção e Serviços Gerais.....	23
Gerente do Departamento de Almoarifado.....	25
Gerente do Departamento de Compras.....	27
Gerente do Departamento de Tecnologia da Informação.....	29
Gerente do Departamento de Patrimônio.....	31
Gerente do Departamento de Gestão de Contratos.....	33
Coordenador Administrativo do Pronto Socorro.....	36
Coordenador Administrativo das Unidades que compõe a Fundação Dr. João Barcellos Martins.....	39
Gerente da Divisão de Protocolo e Arquivo.....	44
Gerente da Divisão de Transporte.....	46
Gerente da Divisão de PABX.....	48
Gerente da Divisão de Hotelaria.....	50

Gerente da Divisão de Zeladoria.....	53	Coordenador de CTI e UPG.....	109
Gerente da Divisão de Recepção e Portaria.....	55	Coordenador de UTIP.....	111
Superintendente Financeiro.....	60	Coordenador de SADT.....	113
Assessor de Tesouraria.....	62	Coordenador de Serviço Social.....	114
Diretor de Contabilidade.....	64	Coordenador de Reabilitação.....	117
Diretor de Contas Médicas.....	66	Coordenador de Psicologia.....	119
Assistente de Serviços Financeiros.....	68	Coordenador de Cirurgia.....	122
Superintendente de Pessoal.....	69	Diretor de Hemocentro.....	124
Assessor Técnico Administrativo do Superintendente de Pessoal.....	73	Coordenador Administrativo do Hemocentro.....	126
Diretor de Pessoal.....	75	Coordenador de Enfermagem do Hemocentro.....	128
Gerente da Divisão de Administração de Salários.....	77	Diretor de Enfermagem.....	131
Gerente da Divisão de Relações Institucionais.....	79	Assessor Técnico da Diretoria de Enfermagem.....	136
Coordenador do SESMT.....	81	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro.....	139
Superintendente de Saúde.....	83	Coordenador de Enfermagem do Centro de Material e Esterilização e Centro Cirúrgico.....	142
Assessor Técnico Administrativo da Superintendência de Saúde.....	85	Coordenador de Enfermagem das Unidades que compõe a Fundação Dr. João Barcellos Martins.....	148
Diretor Clínico do Hospital Ferreira Machado.....	86	Gerente do Departamento Médico das Unidades que compõe a Fundação Dr. João Barcellos Martins.....	152
Gerente do Departamento Médico do Pronto Socorro.....	88		
Gerente do Departamento de Epidemiologia e Estatística.....	90		
Gerente do Departamento de Farmácia.....	96		
Gerente do Departamento de Laboratório.....	98		
Gerente do Departamento de Nutrição.....	101		
Gerente do Departamento Médico Cirúrgico.....	103		
Coordenador de Clínica Médica.....	105		
Coordenador de Pediatria.....	107		

**ANEXO**  
**CARGO**  
**PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DR. JOÃO BARCELLOS MARTINS**

Agente:  
Médico com especialização em Gestão Hospitalar e/ ou em Saúde.

Atribuições:  
Representar a Fundação em juízo ou fora dele;  
Administrar e exercer o controle operacional, patrimonial e financeiro do Hospital Ferreira Machado e Unidades Hospitalares da Fundação Dr. João Barcellos Martins (controle);  
Firmar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas;

Movimentar depósitos bancários conforme normas da Administração Pública Municipal;  
Assinar contratos e convênios;  
Convocar o Conselho Diretor e o Conselho Curador conforme disposição do Estatuto;  
Presidir as reuniões do Conselho Diretor;  
Propor ao Conselho Diretor as medidas de ordem administrativas e executivas da F.J.B.M.;  
Dirigir, coordenar e orientar toda a estrutura da F.J.B.M.;  
Representar a Fundação em suas relações com as autoridades sanitárias e judiciárias;  
Fazer cumprir as normas que regem a F.J.B.M.;  
Firmar acordos, contratos e convênios com órgãos e entidades nacionais e internacionais, observada a legislação vigente;  
Praticar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, na forma da legislação em vigor e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas;  
Autorizar o provimento de recursos financeiros e materiais necessários à execução de planos, programas, projetos e atividades;  
Determinar a instauração de inquéritos, processos administrativos disciplinares e auditoriais, conforme as normas e legislação pertinentes;

Prover cargos e funções, admitir, requisitar, dispensar pessoal e praticar todos os atos de administração de pessoal, observada a legislação vigente;  
Apresentar, nos prazos fixados, a prestação de contas corresponde ao exercício anterior;  
Estabelecer normas regulamentares e praticar os demais atos pertinentes à organização e ao funcionamento da Fundação, nos termos do Regimento Interno;  
Prover a F.J.B.M. dos Recursos Financeiros necessários à execução de suas atividades.

Competências Pessoais:  
Promover a disciplina e o cumprimento das normas que regem a F.J.B.M.;

Demonstrar sensatez, objetividade e criatividade;  
Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;  
Ter capacidade de liderança;  
Ser assertivo nas tomadas de decisões e soluções;  
Ter capacidade de organização e disciplina;  
Demonstrar capacidade de inovação e flexibilidade;  
Delegar responsabilidades;  
Conhecer legislação do SUS e outras vigentes.

**CARGO**  
**VICE-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DR. JOÃO BARCELLOS MARTINS**

Agente:  
Médico com especialização em Gestão Hospitalar e/ ou em Saúde.

Atribuições:  
Representar a Fundação Dr. João Barcellos Martins na ausência temporária/ definitiva do Presidente da Fundação;  
Assessorar o Presidente da Fundação em todas as suas atribuições;  
Assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro, documentos pertinentes à Fundação, na ausência do Presidente.

Competências Pessoais:  
Promover a disciplina e o cumprimento das normas que regem a F.J.B.M.;

Demonstrar sensatez, objetividade e criatividade;  
Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;  
Ter capacidade de liderança;  
Ser assertivo nas tomadas de decisões e soluções;  
Ter capacidade de organização e disciplina;  
Demonstrar capacidade de inovação e flexibilidade;  
Delegar responsabilidades;  
Conhecer legislação do SUS e outras vigentes.

**CARGO**  
**ASSESSOR JURÍDICO**

Agente:  
Advogado com experiência em administração pública.

Atribuições:  
Prestar assessoria jurídica à Fundação Dr. João Barcellos Martins;

Elaborar e analisar casos concretos emitindo parecer, quando for o caso;  
Zelar pela atualização e correta aplicação da legislação vigente aplicável à Fundação;  
Assessorar órgãos e unidades da instituição em assuntos jurídicos do interesse da Fundação;  
Estabelecer normas para procedimentos administrativos, sindicâncias, trabalhos de comissão especial;  
Emitir parecer em matéria que lhe for submetida pelos órgãos competentes da Fundação, bem como realizar estudos e dar esclarecimentos em assuntos administrativos e outros de natureza jurídica;  
Organizar coletânea de normas jurídicas da Fundação e de legislação nacional de interesse da instituição e de suas atividades;  
Exercer quaisquer atribuições em sua esfera de competência designadas pela Presidência.

Competências Pessoais:  
Ser resolútiva;  
Ser atualizada freqüentemente em legislação Trabalhista e Administração Pública (incluindo SUS);

Ter habilidade de comunicação oral e escrita;  
Ser assertivo nas tomadas de decisões;  
Demonstrar sensatez, objetividade e criatividade;  
Saber ouvir;  
Demonstrar disponibilidade;  
Ser boa mediadora.

**CARGO**  
**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

Agente:  
Jornalista com escolaridade em nível Superior em Comunicação Social.

Atribuições:  
Zelar pela imagem da instituição;  
Subsidiar o diretor e responsáveis pelos setores em entrevistas;

Ter conhecimento sobre o que a instituição deseja divulgar;  
Informar a imprensa sobre as obras e atividades desenvolvidas pela instituição;  
Divulgar as atividades institucionais em jornais, revistas, informativos, televisões, rádio, internet, etc.  
Realizar arquivos de dados e imagens/jornais;  
Elaborar o serviço de clipping, coletando o que sair na imprensa sobre a instituição ou pessoa a ela ligada, ou qualquer fato a ela relacionado, seja ele positivo ou não;  
Elaborar press-release (matérias ou pautas elaboradas pela assessoria enviadas as redações via e-mail ou fax);  
Criar e elaborar house-organs (jornais de circulação interna);  
Manter listas de contato de veículos de comunicação e/ou jornalistas que recebem o material expedido.  
Levantar informações junto aos responsáveis pela instituição;  
Agendar o encontro entre a imprensa e a pessoa que responde pela Instituição;  
Aprovar materiais publicitários da Instituição;  
Cuidar do endomarketing da Fundação.

Competências Pessoais:  
Trabalhar em equipe.  
Capacidade de organização, disciplina.  
Manter-se atualizado, dominar legislação.  
Demonstrar capacidade de síntese.  
Atenção concentrada.  
Ética e sigilo profissional.  
Saber ouvir  
Demonstrar disponibilidade e dinamismo.  
Demonstrar educação.  
Cultivar a sensibilidade.  
Cuidar de cumprir prazos e apresentar resultados solicitados.

**CARGO**  
**CHEFE DE GABINETE**

Agente:  
Pessoa com escolaridade em ensino médico com conhecimento em Redação Comercial.

Atribuições:  
Supervisionar o setor;  
Redigir os pré-despachos do Diretor Geral nos expedientes em tramitação no Gabinete;  
Preparar todo o expediente a ser expedido pela Direção Geral;

Despachar todo o expediente com o Diretor Geral.  
Manter sobre sua guarda todo o acervo da Fundação Dr. João Barcellos Martins (Conselho Curador e Conselho Diretor);  
Acompanhar as publicações de atos oficiais no D.O.M., envolvendo assuntos administrativos do Hospital Ferreira Machado;  
Preparar editais de convocação dos Conselhos Diretor e Curador da F.J.B.M. e registrar as respectivas atas.

Competências Pessoais:  
Manter sigilo e ética profissional;  
Demonstrar fluência verbal e capacidade redacional;  
Ser discreto;  
Atenção concentrada;  
Demonstrar agilidade e iniciativa;  
Capacidade de síntese;  
Ter capacidade de ouvir, assimilar e transmitir informações.

**CARGO**  
**SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO**

Agente:  
Profissional de nível superior com graduação em Administração e especialização em Administração Hospitalar.

Atribuições:  
Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas em quaisquer unidades organizacionais do sistema de saúde da Fundação;  
Acompanhar e elaborar orçamento e analisar seu execução físico-financeira, fazendo comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos;  
Desenvolver e aplicar critérios, normas e instrumentos de avaliação orçamentária para propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas e observação local;

Utilizar organogramas, fluxogramas e outros recursos para implantar ou aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;  
Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimento, coletado e analisando informações para racionalizar e atualizar normas e procedimentos;  
Estabelecer critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação de materiais, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de material;  
Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento de demais aspectos da administração de recursos humanos, dando orientação técnica, acompa-

nhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos servidores da Fundação;  
Planejar, programar, coordenar, controlar, avaliar resultados e informar decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Fundação;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Acompanhar servidores novos e transferidos de outros hospitais, avaliando suas habilidades e competências em relação à exigidas para atuar nos setores, a fim de que a Instituição garanta a qualificação de seus servidores;

Acompanhar e orientar a alocação de funcionários aos diferentes setores da Fundação;

Coordenar e supervisionar atividades de ambulatório, arquivo, emergência, admissão, atendimento, alta e entrega de exames e pacientes;

Analisar relatórios gerenciais para avaliar cumprimento de metas da instituição;

Responsabilizar-se pelo fechamento da folha de pagamento com complementação, substituição e gratificação para garantir correção das informações relativas ao trabalho do executado;

Participar das atividades de educação continuada, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, levando em conta o caráter interdisciplinar das organizações, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Fundação;

Elaborar organogramas da Instituição e fluxogramas dos processos de trabalho da Fundação, observando a legislação sanitária, epidemiológica e ambiental, além de outras específicas da área de saúde;

Participar, com a Presidência, Direção Geral, corpo clínico, de enfermagem, serviço social, e demais setores, no desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas técnicos e administrativos da Fundação;  
Elaborar, definir, e implementar a missão da organização de saúde, observando as peculiaridades e complexidades de cada setor, buscando articular e submeter os objetivos específicos setoriais ao objetivo geral e principal da Fundação.

Competências Pessoais:  
Dominar legislação específica;  
Atualizar-se;  
Especializar-se;  
Demonstrar espírito de equipe e cordialidade;  
Ser dinâmico;  
Demonstrar criatividade, flexibilidade e liderança;  
Delegar funções;  
Transmitir segurança;  
Contornar situações adversas;  
Saber informática;  
Considerar interdisciplinariedade;  
Ser comunicativo;  
Demonstrar ser acessível e receptivo. Saber ouvir;  
Ser ético e sigiloso;  
Ter responsabilidade com documentos;  
Cumprir prazos;  
Ser organizados e saber planejar ações.

**CARGO**  
**ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Agente:  
Profissional de nível superior com graduação em Administração e pós-graduação em Gestão Hospitalar.

Atribuições:  
Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas pela Superintendência Administrativa;  
Elaborar os procedimentos operacionais padrões dos setores da Fundação;

Utilizar fluxogramas e outros recursos para implantar ou aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos, rotinas, regularmente instruções formulários e manuais de procedimentos;  
Planejar, programar, coordenar, avaliar resultados e informar decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Fundação;

Formular relatórios gerenciais a serem utilizados pela Superintendência Administrativa como instrumento para o cumprimento de metas da instituição;

Coordenar e participar das atividades de educação continuada, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar levando em conta o caráter interdisciplinar das organizações, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Fundação;

Elaborar fluxogramas de processos de trabalho da Fundação, observando a legislação sanitária, epidemiológica e ambiental, além de outras específicas da área de saúde;  
Elaborar, definir e implantar a missão da organização de saúde, observando as peculiaridades e complexidades de cada setor, buscando articular e submeter os objetivos específicos e setoriais ao objetivo geral e principal da Fundação; e  
Responsabilizar-se pelo fechamento da folha de pagamento com complementação, substituição e gratificação para garantir correção das informações relativas ao trabalho executado.

Competências Pessoais:  
Dominar legislação específica;  
Atualizar-se;  
Especializar-se;  
Demonstrar espírito de equipe e cordialidade;  
Ser dinâmico;  
Demonstrar criatividade, flexibilidade e liderança;  
Delegar funções;  
Transmitir segurança;  
Contornar situações adversas;  
Saber informática;  
Considerar interdisciplinariedade;  
Ser comunicativo;  
Demonstrar ser acessível e receptivo. Saber ouvir;  
Ser ético e sigiloso;

Ter responsabilidade com documentos;  
Cumprir prazos; e  
Ser organizado e planejar ações.

**CARGO**  
**DIRETOR DE ENGENHARIA HOSPITALAR**

**Agente:**  
Profissional com nível superior completo em Engenharia Civil, com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.

**Atribuições:**  
Na área de Engenharia Civil:  
Estudar, avaliar, elaborar e fiscalizar projetos de engenharia;  
Projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo;  
Fazer cumprir as normas e posturas urbanísticas e de obras, conforme o disposto em legislação municipal;

Avaliar as condições requeridas para as obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponíveis para a construção;  
Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizadas na construção;

Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

Elaborar o projeto básico e o programa de execução da obra preparando plantas, especificações e cronogramas, indicando tipo e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;

Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;  
Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;

Levantamento da real necessidade de obras de melhoria na Fundação;

Supervisionar a equipe de manutenção preventiva e corretiva da Fundação;

Acompanhamento e fiscalização de obras de reforma e edificações novas da Fundação;

Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

Aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento e remembramento de áreas ou edificações da Fundação.

Organizar e controlar o ponto e a frequência dos funcionários do setor;

Verificar se todos os equipamentos pertinentes ao setor funcionam corretamente;

Fazer contatos interno e externo com Firms de Manutenção e Reparos contratadas;

Prestar suporte técnico em todos os setores do Hospital Ferreira Machado;

Verificar se as prestações de serviços, na área de manutenção, estão sendo executadas de acordo com o contrato firmado com a Fundação;

Gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações.

Na área de Segurança do Trabalho:

Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;

Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;

Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;

Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;

Analisar riscos, acidentes e falhas, investigar causas, proporcionando medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;

Proporcionar políticas, normas, programas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;

Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;

Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;

Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;

Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com segurança do trabalho, delimitando áreas de periculosidade;

Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;

Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da exposição;

Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;

Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;

Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quanto a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;

Colaborar na fixação de requerimentos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;

Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; e

Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas.

**Competências Pessoais:**  
Liderar equipes;  
Motivar equipes;  
Trabalhar em equipes multi-funcionais;  
Agir pró-ativamente;  
Demonstrar criatividade;  
Mostrar coerência entre palavras e ações;  
Trabalhar com segurança;  
Focar resultados;  
Atualizar-se profissionalmente;  
Demonstrar visão holística;  
Reconhecer desempenho da equipe;  
Estimular integração das equipes;  
Tomar decisões;  
Ser prestativo, ter iniciativa;  
Cumprir prazos de realização dos serviços;  
Planejar a reposição de material;

Ter habilidade em comunicação;  
Resolutividade;  
Demonstrar organização e responsabilidade.

**CARGO**  
**GERENTE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS**

**Agente:**  
Profissional com 2º grau completo, com experiência na área de manutenção.

**Atribuições:**  
Organizar e controlar o ponto e a frequência dos funcionários do setor.

Verificar se todos os equipamentos pertinentes ao setor funcionam corretamente;

Fazer contatos internos e externos com Firms de Manutenção e Reparos contratados;

Prestar suporte técnico em todos os setores do Hospital Ferreira Machado;

Verificar se a prestação de serviços, na área de manutenção, estão sendo executadas de acordo com o contrato firmado com a Fundação;

Fazer pedido de oxigênio e óxido nítrico;  
Atestar notas fiscais verificando se os itens estão corretos;  
Gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reform-instalação;

Confecionar todo o material utilizado na Fundação, como receitaário, pedido de exames e outros;

Fazer cópia - xérox - de documentos para os setores;  
Providenciar consertos de material hospitalar, acompanhar junto a Engenlecin pequenas compras e serviços para a manutenção de setores da Fundação;

Confecionar chaves e carimbos para os setores.

**Competências Pessoais:**  
Liderar equipes;  
Motivar equipes;

Trabalhar em equipes multi-funcionais;  
Agir pró-ativamente;

Demonstrar criatividade;  
Mostrar coerência entre palavras e ações

Trabalhar com segurança;  
Focar resultados;

Atualizar-se profissionalmente  
Demonstrar visão holística;

Reconhecer desempenho da equipe;  
Estimular integração das equipes;

Tomar decisões;  
Ser prestativo, ter iniciativa;

Cumprir prazos de realização dos serviços;  
Planejar a reposição de material;

Ter habilidade em comunicação;  
Resolutividade;

Demonstrar organização e responsabilidade.

**CARGO**  
**GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO**

**Agente:**  
Profissional de nível médio ou superior, com conhecimento na área de arquivo, controle de estoques e distribuição de material.

**Atribuições:**  
Inspeção e recepção das compras, devidamente classificadas e codificadas;

Armazenagem e custódia das mercadorias adquiridas;  
Controle de mercadorias, bem como, providenciar a digitação dos dados no sistema de estoque instalado no setor;

Distribuir e controlar internamente os materiais;  
Distribuir os produtos oriundos das Fornecedoras para consumo interno das clínicas/ setores e ou serviços do Hospital Ferreira Machado, verificando o controle de estoque mínimo nas mesmas, bem como a expedição de fornecimento para as Unidades da Fundação Dr. João Barcellos Martins;

Promover inventários periódicos, para verificar a existência física e financeira do material existente estocado;

Zelar pelo saneamento do material;

Prestar contas mensalmente à Diretoria Financeira;

Prestar contas mensalmente à Direção Geral e Administrativa;

Prestar contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado;

Coordenar a equipe de trabalho, designando funções para os mesmos;

Controlar assiduidade e pontualidade da equipe;

Enviar ponto mensal de funcionários ao Departamento de Pessoal;

Supervisionar todos os serviços realizados pela equipe;

Fornecer a estatística de consumo por setor para a direção de suprimentos;

Participar ativamente da Comissão de Padronização de Materiais e Equipamentos bem como das reavaliações anuais da mesma.

**Competências Pessoais:**  
Demonstrar liderança;

Demonstrar habilidade para negociar;  
Dominar o sistema produtivo da empresa;

Revelar eficiência;  
Manter-se atualizado;

Demonstrar raciocínio lógico;  
Demonstrar capacidade de convencimento;

Demonstrar objetividade;  
Demonstrar sensatez;

Demonstrar responsabilidade;  
Ter conhecimento de informática;

Demonstrar capacidade de inovação;  
Demonstrar flexibilidade;

Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão; e  
Demonstrar criatividade.

**CARGO**  
**GERENTE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Agente:**  
Profissional com ensino médio completo ou nível superior.

**Atribuições:**  
Receber pedidos do Almoarifado e Farmácia, devidamente autorizados pela Direção Geral;

Fazer cotação de preços, que são enviados por fax para no mínimo 03 (três) fornecedores;

Emitir pedidos de Empenho;

Encaminhar os pedidos de "empenho" ao setor Financeiro para separação de dotação orçamentária;

Organizar relatório mensal de setores;

Atender aos representantes e fornecedores;

Fazer planilhas estimativas de preço para o setor de Licitação como: equipamentos, consumo, medicamentos, gêneros alimentícios, limpeza, etc;

Participar de reuniões com outras chefias e com a Direção.

**Competências Pessoais:**  
Demonstrar liderança;

Demonstrar habilidade para negociar;  
Dominar o sistema produtivo da Fundação;

Revelar eficiência;  
Manter-se atualizado;

Demonstrar raciocínio lógico;  
Demonstrar capacidade de convencimento;

Demonstrar objetividade;  
Demonstrar sensatez;

Demonstrar responsabilidade;  
Demonstrar capacidade de inovação;

Demonstrar flexibilidade;  
Demonstrar capacidade de trabalho;  
Demonstrar criatividade;  
Desenvolver capacidade de observação.

**CARGO**  
**GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Agente:**  
Profissional de informática com escolaridade de nível médio ou superior, com experiência na área de Rede, Hardware e Software.

**Atribuições:**  
Coordenar equipe de manutenção, suporte, desenvolvimento e redes;

Assessorar as Direções em assuntos relacionados à Tecnologia da Informação;

Especificar equipamentos e serviços necessários à Fundação Dr. João Barcellos Martins;

Elaborar projetos visando a melhoria dos serviços prestados pela Fundação;

Configurar e gerenciar os computadores;

Verificar o grau de satisfação dos responsáveis pelos setores e usuários;

Coordenar e fiscalizar as firmas terceirizadas que restam serviço à Fundação.

**Competências Pessoais:**  
Ser paciente e atencioso;

Ser cumpridor de prazos na entrega de serviços solicitados;  
Se interessar pelas necessidades de informática dos usuários;

Ser prestativo e se demonstrar disponível;

Ser organizado;

Administrar seu próprio tempo;

Se atualizar;

Ser ético e manter sigilo;

Saber ouvir;

Transmitir informações corretamente e detalhadamente;

Demonstrar respeito com o cliente.

**CARGO**  
**GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

**Agente:**  
Profissional de nível superior com conhecimento e experiência no gerenciamento de bens patrimoniais.

**Atribuições:**  
Realizar atividades de registro, controle, movimentação, baixa e incorporação provenientes de aquisição de bens e patrimoniais a acervo desta Fundação, que implica em:

Cadastrar os bens permanentes;

Numerar em ordem crescente (através de plaquetas), registrando nome do material, data de compra, setor a ser entregue número da nota fiscal, nome fornecedor valor;

Documentar de imediato toda e qualquer movimentação dos bens móveis sob responsabilidade do setor;

Verificar os itens recebidos, e identificar a localização espacial do bem assim como o setor responsável através de seu titular;

Controlar a movimentação dos bens patrimoniais como: mudança de sala, transferência de bens entre departamentos/ coordenações, recolhimento, procedimento pelo qual um bem é recolhido ao depósito, para posterior distribuição ou alienação;

Realizar inventário dos bens patrimoniais anualmente, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens;

Fazer o encaminhamento do processo de prestação de contas por término do exercício financeiro que serão remetidos ao Tribunal de Contas no prazo máximo de 180 dias, contados do encerramento do exercício;

Organizar o setor de forma a distribuir da melhor maneira as atribuições a cada um dos funcionários;

Atender aos pedidos de compras de materiais permanentes de acordo com as necessidades de cada setor e disponibilidade de material.

**Competências Pessoais:**  
Atualizar-se;

Especializar-se;

Demonstrar espírito de equipe;

Ser dinâmico;

Demonstrar criatividade, flexibilidade e liderança;

Delegar funções;

Transmitir segurança;

Contornar situações adversas.

**CARGO**  
**GERENTE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS**

**Agente:**  
Profissional com nível superior, com amplo conhecimento da legislação pertinente aos contratos administrativos e licitações.

**Atribuições:**  
Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos (art. 67 da lei 8.666/93);

Receber a cópia de todos os contratos administrativos firmados pela Comissão de Licitação e montar o processo de execução contratual;

Anotar em livro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, colhendo sempre que necessário à assinatura do contratado;

Verificar o andamento das obras e serviços ou se as aquisições de bens se desenvolvem de acordo com o estabelecido no contrato;

Verificar a articulação entre as etapas previstas no cronograma de modo que os serviços não sejam prejudicados;

Receber o objeto de contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, no caso de obras e serviços, provisoriamente (prazo de 15 dias) e definitivamente (prazo de 90 dias);

Receber o objeto de contrato, no caso de compras ou locação de equipamentos, mediante recibo que deverá estar assinado pelas partes, pelo setor de almoxarifado da Fundação Dr. João Barcellos Martins. O recebimento definitivo se dará no prazo máximo de 07 (sete) dias a contar da data do recebimento provisório;

Intermediar toda comunicação entre a Fundação e a empresa contratada;

Emitir quaisquer documentos formais necessários à comunicação com a Contratada, como por exemplo, notificações, convocações e citações;

Emitir pareceres nos casos de rescisão unilateral contratual e em caso de aplicação de sanção administrativa;

Permitir os documentos necessários (pareceres, relatórios e justificativa) e encaminhar à Comissão Permanente de Licitação da Fundação, as solicitações de prorrogação do prazo para entrega do objeto licitado, com pelo menos 15 (quinze) dias úteis de antes do término do prazo estabelecido em contrato para a entrega;

Manter em local seguro toda a documentação referente a execução do contrato e repassá-la ao seu sucessor;

Fundamentar a necessidade das alterações propostas ao contrato, resguardando sempre o interesse público;

Informar aos setores solicitantes acerca do término dos contratos com no mínimo 03 (três) meses de antecedência;

Relatar à Presidência a conduta irregular praticada pelo contratado, os motivos que justificariam aplicação da penalidade, sua duração e o fundamento legal;

Controlar empenhos: prazos de entrega, quantitativo de material entregue, preços, especificações, analisando se estão contemplados no Projeto Básico e/ ou Termo de Referência;

Presidir apuração para colher elementos em processo administrativo;

nistrativo de rescisão contratual, assegurando lapso temporal para a defesa do contratado. Ao final, o Gestor de Contratos relatará o processado, cotejando as razões da defesa, se houver, opinando, fundamentalmente, pela absolvição ou pela aplicação da sanção, com proposta quanto ao tempo de sua duração, e encaminhará o processo à decisão da Presidência da Fundação.

**Competências Pessoais:**  
Alto conhecimento de organização administrativa pública;  
Conhecimento da legislação pertinente ao campo de licitações e contratos;  
Aptidão para negociar;  
Competência para ser pro ativo;  
Conhecimento Jurídico;  
Ter habilidade de comunicação oral e escrita;  
Demonstrar sensatez, objetividade e criatividade;  
Cumprir prazos e apresentar resultados solicitados.

**CARGO**  
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO PRONTO SOCORRO

**Agente:**  
Profissional de nível superior com formação em Administração Hospitalar e preparo gerencial e administrativo.

**Atribuições:**  
Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas no HFM organizacional do sistema de saúde da Fundação;  
Utilizar organogramas, fluxogramas e outros recursos para implantar ou aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos rotinas e procedimentos administrativos;  
Elaborar, rever implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalizar e atualizar normas e procedimentos no P.S.;

Dar suporte administrativo e operacional às chefias de enfermagem em manutenção e conservação de máquinas e equipamentos, móveis e utensílios e outros materiais utilizados na unidade, atuando em conjunto com os Setores de Patrimônio, Engenclínic e Manutenção;

Dar suporte técnico e operacional ao coordenador médico da emergência;  
Orientar, treinar e motivar os empregados públicos lotados no P.S.;

Apresentar sugestões à direção sobre políticas e estratégias de crescimento e desenvolvimento do P.S.;

Controlar atividades de manutenção, conserto e conservação de instalações elétricas, hidráulicas, limpeza e higienização;

Apreciar solicitações de qualquer funcionário do P.S avaliando e resolvendo a demanda, ou encaminhando aos Recursos Humanos ou setor competente;

Participar de reuniões setoriais, quando convocados, inclusive, com as Direções;

Participar de atividades voluntárias e eventos comemorativos, e de humanização desenvolvido pela Fundação e ou por qualquer das Unidades;

Emitir parecer, elaborar relatórios técnicos e operacionais a Alta Direção;

Cuidar para que as equipes multidisciplinares estejam completas e integradas;

Organizar e orientar a equipe por ocasião de: campanhas, treinamentos (simulação do corpo de bombeiros, simulação da faculdade de medicina, etc.), rodízio em período eleitoral ou acidentes graves.

Planejar, programar, coordenar, avaliar resultados;

Colocar em prática decisões emanados da Superintendência administrativa;

Coordenar e orientar os empregados públicos do Pronto Socorro;

Elaboração da escala dos empregados públicos do P.S, frequência, folhas de gratificação e de substituição lotados no P.S.;

Coordenar a elaboração das férias dos empregados públicos lotados no P.S.;

Atestar e orientar os empregados públicos lotados no P.S ao Sesmet;

Receber e encaminhar correspondências para o que às informações sejam repassadas a quem precisar de conhecimento dos mesmos;

Orientar o arquivamento e organização dos serviços da ordenação da emergência.

**Competências Pessoais:**  
Ter capacidade de liderar e trabalhar em equipe;  
Ter habilidade de comunicação;  
Ser firma nas tomadas de decisões;  
Ter capacidade de organização e disciplina;  
Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;  
Abertura e interesse para interagir com todos os setores;  
Demonstrar disponibilidade e dinamismo;  
Capacidade de ouvir, assimilar e transmitir informações.

**CARGO**  
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES QUE COMPÕE A FUNDAÇÃO DR. JOÃO BARCELLOS MARTINS

Hospital de Travessão  
Hospital de Santo Eduardo  
Hospital de Ururai  
Hospital São José  
P.U. Central  
P.U. Guarus

**Agente:**  
Administrador com especialização em Gestão Hospitalar.

**Atribuições:**  
Planejar, programar, coordenar, controlar, avaliar resultados e informar decisões,

Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas nas unidades organizacionais do sistema de saúde da Fundação;

Utilizar organogramas, fluxogramas e outros recursos para implantar ou aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos rotinas e procedimentos administrativos;

Elaborar, rever implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalizar e atualizar normas e procedimentos;

Obedecer critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação de materiais, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de material;

Solicitar via telefone e memorando interno o conserto de equipamentos médicos - hospitalares a Engenclínic, equipamentos telefônicos ao PABX, parte hidráulica e/ou elétrica e/ou carpintaria ao setor de manutenção, aparelhos de ar condicionados a empresa licitada;

Dar suporte administrativo e operacional às chefias de enfermagem em manutenção e conservação de máquinas e equipamentos, móveis e utensílios e outros materiais utilizados na unidade, atuando em conjunto com os Setores de Patrimônio, Engenclínic e Manutenção;

Dar suporte técnico e operacional ao Departamento médico;  
Orientar, treinar e motivar os servidores lotados na Unidade;

Apresentar sugestões à direção sobre políticas e estratégias de crescimento e desenvolvimento da Unidade;

Encaminhar à Direção Administrativa para análise e apreciação junto ao Diretor

Geral pedido de compra e demandas de consertos e reparos;

Controlar atividades de manutenção, conserto e conservação de instalações elétricas, hidráulicas, limpeza e higienização;

Apreciar solicitações de qualquer funcionário da Unidade avaliando e resolvendo a demanda, ou encaminhando aos Recursos Humanos ou setor competente;

Participar de reuniões setoriais, quando convocados, inclusive, com as Direções;

Participar de atividades voluntárias e eventos comemorativos, e de humanização desenvolvido pela Fundação e ou por qualquer das Unidades;

Emitir parecer, elaborar relatórios técnicos e operacionais a Alta Direção;

Colaborar com o RH, em atividades de treinamento, cursos, palestras, encontros, etc.;

Cuidar para que as equipes multidisciplinares estejam completas e integradas;

Organizar e orientar a equipe por ocasião de: campanhas, treinamentos (simulação do corpo de bombeiros, simulação da faculdade de medicina, etc.), rodízio em período eleitoral ou acidentes graves;

Prestar conta da Utilização da verba de adiantamento destinada à compra de material e/ou medicamento necessário em situação de emergência em consonância com a lei 6.472/1997 de 19/11/1997;

Autorizar pedidos de exames comuns e especializados que são solicitados pelos médicos que atuam na unidade.

Apresentar todas estatísticas de atendimento quinzenal e mensal;

Exercer a administração desta unidade;

Coordenar e organizar a escalas de plantão de todo o pessoal de apoio, AOS, vigias, ACD's, etc.;

Atuar junto a Direção administrativa da F.J.B.M visando os interesses desta Instituição seja de suprimento de material ou de pessoal;

Atuar junto à Secretaria Municipal de Saúde visando os interesses desta Instituição;

Servir de elo de ligação entre a Secretaria Municipal de Saúde, visando o interesse desta instituição;

Zelar pelo atendimento eficiente e humanizado à clientela;

Fazer cumprir as normas estabelecidas pela F.J.B.M e pela Secretaria Municipal de Saúde;

Estabelecer e fazer cumprir as normas desta unidade desde que não sejam conflituosas com as das instâncias Superiores;

Atuar junto ao cliente em situações de emergência, quando se fizer necessário;

Incentivar e encaminhar funcionários para programas de Educação Continuada, oferecidos pela F.J.B.M pela Secretaria Municipal de Saúde;

Promover a integração e harmonia entre funcionários dos diversos setores de trabalho em busca de eficiência e satisfação profissional;

Prestar atendimento e dar resolutividade às reivindicações e reclamações da comunidade atendida pela Unidade;

Zelar pela Estrutura física e humana desta Instituição;

Solicitar das diferentes equipes, médicos, enfermeiros, Serviço Social e Auxiliares, o cumprimento de rotinas mínimas objetivando melhorar a eficiência da Unidade como um todo;

Orientação permanente junto aos serviços: de almoxarifado e farmácia no que diz respeito a giro de estoque e a correta forma de realizar a distribuição de material de ambulatório;

Informar ao setor de controle epidemiológico todos os dados disponíveis pra fins de Relatórios Técnicos junto à Secretaria Municipal de Saúde/SUS.

**Competências Pessoais:**  
Ter capacidade de liderar e trabalhar em equipe;  
Ter habilidade de comunicação;  
Ser firma nas tomadas de decisões;  
Ter capacidade de organização e disciplina;  
Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;  
Abertura e interesse para interagir com todos os setores;  
Demonstrar disponibilidade e dinamismo;  
Capacidade de ouvir, assimilar e transmitir informações.

**CARGO**  
GERENTE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

**Agente:**  
Profissional de nível médio completo.

**Atribuições:**  
Protocolar os documentos pertinentes a Fundação Dr. João Barcellos Martins;

Discriminar os documentos, internos ou externos em livro específico;

Encaminhar os documentos para a Direção Geral;

Separar os documentos depois de "visitados" pela Direção Geral para entregas externas e internas com guias de remessa;

Externa: ir ao destino efetuar as entregas (secretarias, órgãos diversos, unidades subordinadas, residências);

Internas: percorrer cada setor e fazer entrega;

Entregar às chefias das circulares emitidas;

Atender em geral as pessoas físicas e jurídicas para diversos fins;

Atender especificamente a Delegacias, Juizados, Conselhos Tutelares e outros, referentes às solicitações de Boletim de Atendimento Médico;

Fazer circular documentos diversos pelos setores do Hospital;

Coordenar e supervisionar as atividades do arquivo médico;

Supervisionar os pedidos de requerimentos e ofícios;

Supervisionar se o arquivo está em ordem;

Ordenar o arquivamento dos prontuários médicos;

Organizar a documentação referente aos prontuários arquivados;

Liderar os pedidos autorizados pela Direção;

Coordenar a equipe.

**Competências Pessoais:**  
Ser organizado;  
Ser ético e manter sigilo;  
Possuir agilidade e dinamismo;  
Ter disponibilidade e prestatividade;

Ser comunicar bem;

Ser responsável e consciente da seriedade que requer a função;

Trabalhar com disciplina;

Trabalhar interdisciplinarmente;

Trabalhar em equipe;

Atualizar-se constantemente.

**CARGO**  
GERENTE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE

**Agente:**  
Profissional de nível médio, com habilitação para condução de veículos e experiência na área.

**Atribuições:**  
Gerenciar a equipe de trabalho pertinente ao Setor;

Conferir planilha de movimentação de veículos, com controle de chegada, saída e destino, observando a quilometragem e consumo;

Supervisionar embarque e desembarque de carga e passageiros;

Verificar as condições dos veículos de forma preventiva e corretiva, incluindo os extintores;

Planejar rotinas de utilização dos veículos;

Manter o Livro de Ocorrências e toda documentação em dia em termos de seguros e atualização de IPVA, sendo incluída também toda documentação dos motoristas;

Visitar com certa periodicidade as Unidades pertencentes a estrutura organizacional da Fundação Dr. João Barcellos Martins, com elaboração de relatório para apreciação da Presidência;

Elaborar Termos de Referência para aquisição de pneus e contratação de serviços para realização de manutenção, limpeza e seguros para os veículos da Fundação Dr. João Barcellos Martins.

**Competências Pessoais:**  
Administrar imprevistos;  
Delegar responsabilidades, liderar;  
Trabalhar em equipe;  
Ter capacidade de discernimento;  
Saber ouvir e negociar;  
Ser organizado e cuidadoso;  
Demonstrar capacidade de observação.

**CARGO**  
GERENTE DA DIVISÃO DE PABX

**Agente:**  
Profissional de nível médio, com experiência em operação de equipamento de PABX.

**Atribuições:**  
Organizar a escala de telefonistas diaristas e plantonistas;

Verificar a carência de defeitos nos telefones dos diversos setores;

Cobrir faltas das telefonistas com atestado médico e em caso de emergência;

Promover a interação e cooperação no ambiente de trabalho;

Requisitar matérias ao setor de almoxarifado;

Manter um bom relacionamento com a Direção e demais funcionários;

Priorizar a manutenção de todos os telefones, especialmente os do pronto Socorro e Portarias;

Permanecer na Instituição em horários alternados e sempre que for necessário;

Receber e fazer ligações para todo o Brasil e até mesmo para o exterior.

**Competências Pessoais:**  
Falar formalmente, pronunciar-se claramente;

Adequar o tom de voz;

Escutar atentamente e ter capacidade de assimilação;

Transmitir informações corretamente;

Demonstrar autocontrole;

Demonstrar cordialidade e paciência;

Conservar o equipamento de trabalho;

Demonstrar ética e imparcialidade.

**CARGO**  
GERENTE DA DIVISÃO DE HOTELARIA

**Agente:**  
Enfermeiro graduado, com noções de Segurança no Trabalho e Vigilância Sanitária.

**Atribuições:**  
Recomendar e vistoriar apresentação de funcionários (uniformes EPI);

Estabelecer fluxo da produção;

Recomendar e supervisionar processo de lavagem;

Recomendar utilização de produtos quanto à qualidade e dosagem;

Recomendar seqüência de uso dos produtos;

Acompanhar e recomendar ritmo de produção;

Registrar ocorrências;

Atentar para ocorrências do plantão anterior;

Determinar atendimento de prioridades e pendências;

Conferir falta de funcionários;

Distribuir equipe conforme serviço;

Planejar escala e folga de funcionários;

Conferir funcionamento de máquinas e equipamentos;

Solicitar manutenção e reparo de máquinas e equipamentos;

Acompanhar serviço de manutenção;

Controlar quantidade de roupas na entrada e saída da lavanderia;

Providenciar reposição de materiais e produtos;

Discriminar peças danificadas;

Solicitar reposição de peças e roupas danificadas;

Orientar funcionários;

Informar funcionários sobre acontecimentos da empresa;

Ouvir funcionários;

Treinar funcionários;

Programar férias dos funcionários;

Verificar limpeza dos setores;

Fiscalizar qualidade do serviço;

Verificar condições de armazenamento das roupas;

Gerenciar a equipe de trabalho pertinente ao setor;

Acompanhar e manter atividades de costura;

Verificar e dar parecer da qualidade do material adquirido para execução do trabalho, e dar ciência do estoque quando requisitado;

Estudar e planejar as necessidades das unidades pertinentes à estrutura da Fundação;

Executar cortes dos tecidos para confecção das rouparias;

Encaminhar funcionários para exames periódicos;

Encaminhar funcionários para vacinação;

Solicitar uniformes e EPI's segundo necessidades;

Participar de reuniões da CIPA.

**Competências Pessoais:**  
Demonstrar paciência;

Demonstrar cordialidade no relacionamento interpessoal;

Demonstrar iniciativa;

Administrar o tempo;

Demonstrar atenção às atividades da lavanderia;

Motivar equipe;

Promover disciplina;

Liderar equipe;

Solucionar problemas;

Mostrar versatilidade.

**CARGO**  
GERENTE DA DIVISÃO DE ZELADORIA

**Agente:**  
Profissional com escolaridade em ensino fundamental.

**Atribuições:**  
Supervisionar os servidores Auxiliar de Serviços Gerais lotados no Hospital Ferreira Machado;

Fazer escalas de serviços;

Fazer folha de ponto;

Fazer escala de férias;

Supervisionar os serviços de limpeza da Empresa Terceirizada;

Fazer escala de rotina de limpeza terminais dos setores;

Fazer distribuição de água mineral;

Distribuir material de limpeza e água mineral para os postos atendidos pela Fundação Dr. João Barcellos Martins;

Supervisionar a limpeza dos postos da F.J.B.M.;

Fazer pedidos de compra para o setor;

Atender a solicitação de pessoal, para os setores;

Distribuir soro da farmácia para as clínicas, em dois horários diários.

**Competências Pessoais:**  
Ser prestativo, ter iniciativa;

Cumprir prazos de realização dos serviços;

Planejar a reposição de material;

Ter habilidade em comunicação;

Resolutividade;

Demonstrar organização e responsabilidade;

Saber trabalhar e liderar equipe.

**CARGO**  
GERENTE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO E PORTARIA

**Agente:**  
Profissional de nível fundamental ou médio completo.

**Atribuições:**  
Assessorar a Direção Administrativa e equipes multidisciplinares do Pronto Socorro e clínicas nas atividades operacionais dos AOS e porteiros que atuam nas portarias do Hospital;  
Verificar/acompanhar trocas de funcionários do setor de portaria às 7h e 19h, quando acontecer a troca de plantões;  
Anotar freqüências, encaminhando faltas não justificadas e/ou atestados ao Departamento Pessoal com vistos da Direção Administrativa;  
Preparar escalas mensais dos plantonistas que atuam nas portarias, a saber, Portaria Central, Portaria da Emergência, Portaria do C.A.O.P.E., Portaria da Traumatologia e Portaria dos Estacionamentos 24 h e diaristas;  
Controlar a entrada e saída de pacientes em alta, supervisionando funcionários dos setores;  
Acompanhar nos horários de visita das 14 h das clínicas e 16 h no Pronto Socorro, entrada e saída de visitantes a pacientes internados;  
Solicitar que funcionários e estagiários/ acadêmicos portem crachás de identificação funcional;  
Dar suporte ao controle de registro de freqüência dos funcionários na marcação da freqüência eletrônica;  
Reunir funcionários periodicamente para atualização e revisão de rotinas;  
Acompanhar desenvolvimento de trabalho efetuado por funcionários, avaliando-os quanto à assiduidade, comportamento, organização etc;  
Apresentar sugestões à Direção sobre políticas e estratégias de crescimento e desenvolvimento do Hospital;  
Acompanhar fluxo de acompanhantes, visitantes (inclusive religioso), dando apoio ao serviço social e administrador hospitalar;  
Supervisionar entrada e saída de carros de descarga, ambulância e outros;  
Organizar planilhas anuais de férias e respectivas coberturas;  
Realizar troca de funcionários (revezamento no setor);  
Organizar, coordenar, motivar equipe operacional que atua no setor de portaria;  
Realizar treinamento junto ao R.H. em equipe operacional (porteiro);  
Orientar funcionários quanto à forma de tratar pacientes e acompanhantes;  
Incentivar relacionamento harmonioso, participativo e cooperativo com demais equipes, principalmente com o setor de recepção;  
Estar atento quanto à movimentação de acompanhantes, pacientes e visitantes no Hospital, ajudando a zelar pela segurança;  
Participar de reuniões periodicamente com R.H. e chefias da emergência;  
Orientar e motivar desde a Recepção Central ao Pronto Socorro, os funcionários para que conhecendo a missão da empresa tenham em vista o objetivo da Fundação;  
Cuidar da aparência pessoal dos funcionários;  
Desenvolver o lado ético dos funcionários;  
Estimular e desenvolver o corporativismo das equipes;  
Acompanhar e orientar quando necessário o fluxo de visitantes nos horários de visita;  
Promover reuniões entre funcionários da Portaria e Recepção;  
Acompanhar o boletim de pacientes internados no Pronto Socorro, altas, transferências, óbitos, etc;  
Encaminhar clientes que entram pela emergência para realização da ficha de SPA;  
Conferir os boletins das clínicas uma vez ou outra no sistema (GERO PRÓ);  
Apresentar escala mensal dos setores da Recepção, diurna e noturna;  
Autorizar a troca de plantão mediante o preenchimento de um formulário padronizado;  
Encaminhar a Direção Administrativa no final de cada mês escala de funcionários do Pronto Socorro faltas e atestados;  
Encaminhar ao Departamento Pessoal freqüência dos funcionários da Recepção;  
Encaminhar ao Recursos Humanos funcionários que precisam de orientação (mudança de atitude);  
Trocar de setor, etc;  
Solicitar conserto e reparos (PABX, Manutenção, Zeladoria, C.P.D. e Patrimônio);  
Encaminhar ao Serviços Gerais a quantidade de material necessário para uso no Pronto Socorro (SPA, boletim de informação de paciente - SD - SN, boletim para admissão);  
Entrega de estatísticas de SPA e admissão a Direção Administrativa e as Contas Médicas do segundo andar no final de cada mês;  
Entrar em contato com o responsável pelo sistema de som sempre que verificada alguma falha;  
Solicitar ao Almoxnarifado material de escritório quando necessário;  
Estabelecer padrões de desempenhos (avaliar o desenvolvimento, através do sistema);  
Desenvolver um estilo na Recepção: a forma de vestir, o jeito de se movimentar, o jeito de falar, o modo de estabelecer ou não um contato visual, prestar atenção e responder;  
Procurar na Recepção um grande sentido que é fundamental o de saber ouvir;  
Formular diretrizes, objetivos e programas para desenvolvimento profissional dos Servidores;  
Supervisionar processo de avaliação do desenvolvimento das gerências.

**Competências Pessoais:**  
Ser educado;  
Manter postura;  
Demonstrar: honestidade, segurança, asseio, atenção, paciência, auto-controle, prestatividade, responsabilidade;  
Saber aplicar normas institucionais;  
Ter espírito de equipe e de liderança;  
Ter capacidade para tomar decisões;  
Ser desinibido e saber comunicar-se;  
Agir com ética e atitude profissional;  
Expressar-se com fluência verbal;  
Controlar as emoções;  
Agir com empatia;  
Criar relacionamento interpessoal;  
Reconhecer diferenças pessoais;  
Demonstrar atitude pró-ativa;  
Agir com criatividade;  
Atuar com dinamismo;  
Agir com flexibilidade;  
Agir com desenvoltura;  
Manter-se atualizado.

**CARGO SUPERINTENDENTE FINANCEIRO**  
Agente:  
Profissional de nível superior com experiência e conhecimento na área contábil e financeira.

**Atribuições:**  
Zelar pela boa ordem financeira da Fundação Dr. João Barcellos Martins;  
Movimentar contas bancárias;  
Dirigir e fiscalizar o serviço de contabilidade;  
Apresentar relatórios, estudos e sugestões a respeito dos interesses financeiros da Fundação;  
Estabelecer metas;  
Assinar os cheques e ordens de pagamento em conjunto com Diretor - Presidente;  
Administrar as receitas e despesas.

**Competências Pessoais:**  
Promover a disciplina e o cumprimento das normas que regem a F.J.B.M;  
Demonstrar sensatez, objetividade e criatividade;  
Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;  
Ter capacidade de liderança;  
Ser assertivo nas tomadas de decisões e soluções;  
Ter capacidade de organização e disciplina;  
Demonstrar capacidade de inovação e flexibilidade;  
Delegar responsabilidades;  
Conhecer legislação do SUS e outras vigentes.

**CARGO ASSESSOR DE TESOUREARIA**  
Agente:  
Profissional de nível superior com experiência na área contábil/ financeira.

**Atribuições:**  
Controlar saldos de disponibilidades e aplicações das contas bancárias da Fundação Dr. João Barcellos Martins;  
Controlar contas a pagar;  
Solicitar recursos à Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes;  
Atender a fornecedores procedendo a pagamento dos meses e atualização do sistema financeiro e contábil;  
Disponibilizar toda a base de dados para a Direção Financeira e a Presidência, para que tenham acesso de forma sistêmica e confiável a todo o histórico de sua tesouraria.

**Competências Pessoais:**  
Ter habilidade de comunicação;  
Demonstrar cordialidade no relacionamento interpessoal;  
Ter capacidade de inovação;  
Ter criatividade;  
Ter flexibilidade;  
Responsabilidade com documentos;  
Guardar sigilo e discrição;  
Conhecimento da legislação;  
Ter atenção concentrada;  
Demonstrar raciocínio lógico.

**CARGO DIRETOR DE CONTABILIDADE**  
Agente:  
Profissional de nível superior na área de contabilidade.

**Atribuições:**  
Elaborar os modelos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 27 e 28 da Deliberação 200/96, do TCE-RJ;  
Verificar, mensalmente, os valores existentes na Tesouraria;  
Examinar a Prestação de Contas dos Ordenadores de Despesas e emitir relatório anual, em conformidade com o modelo 8 da Deliberação 200/96 do TCE-RJ.  
Emitir relatório anual, em conformidade com o modelo 9 da Deliberação 200/96 do TCE-RJ;  
Enviar ao TCE-RJ a documentação exigida na Deliberação 164/92;  
Responder os processos do TCE-RJ, referentes à Contabilidade;  
Ser responsável pelos Processos de Pagamento após liquidação e baixa dos mesmos;  
Manter a contabilidade da Fundação em dia;  
Assinar, junto com o Ordenador de Despesas, as Notas de Empenho;  
Despachar com a Presidência da Fundação;  
Acompanhar a utilização do orçamento anual;  
Acompanhar a execução da receita e da despesa;  
Elaborar decretos de abertura de crédito suplementar, crédito especial e/ou anulações de dotações orçamentárias;  
Questionar, quando necessário, sobre o processo de compra direta ou de licitação;  
Examinar a Prestação de Contas Mensal de Adiantamentos;  
Elaborar os Balanços Anuais.

**Competências Pessoais:**  
Agir eticamente, sigilosamente e honestamente;  
Ter raciocínio lógico;  
Demonstrar ser atencioso e flexível;  
Zelar pelas informações;  
Manter-se atualizada perante legislação;  
Conhecer informática;  
Agir com discrição;  
Trabalhar em equipe;  
Agir com dinamismo.

**CARGO DIRETOR DE CONTAS MÉDICA**  
Agente:  
Pessoa com escolaridade de ensino médio e nível superior.

**Atribuições:**  
Fazer análise administrativa e cálculos dos dados que geram as faturas dos atendimentos realizados pelo hospital, conforme normas do SUS e SMS;  
Fazer o fechamento por meio magnético do Faturamento Hospitalar e AIH e Ambulatório, através de disquete no prazo estabelecido pelo SUS;  
Codificar as papeletas de todos os pacientes internados, com Procedimentos e CID das doenças conforme tabelas em vigor (SUS), incluindo doadores de órgãos, cobrança de materiais de Órteses e Próteses usado pelos pacientes para liberação das notas fiscais;  
Fazer cálculos de todos os exames feitos no Hospital através de estatísticas fornecidas por cada setor (Laboratório, Hemocentro, Radiologia, Ultra-sonografia, Endoscopia, ECG, Traumatologia, CAO-PE, Tomografia) e atendimentos diários (SPA e Admissão), todos voltados para confecção da Fatura do Ambulatório (SUS);  
Fazer notificação de todas as internações das Clínicas (Cirurgia, Médica, Pediatria, DIP, Tisiologia, CTI's, UPG e UTIP) ao Núcleo de Controle de Avaliação para fornecimento do registro e nº de autorização para o paciente, conforme norma estabelecida pela Secretaria de Saúde;  
Fazer estatísticas com todos procedimentos realizados no setor, referente aos pacientes de Campos e outros municípios;  
Fazer contato com as Secretarias de Saúde dos outros municípios para autorização e liberação de AIH's dos pacientes internados no hospital;  
Receber e expedir documentos para o arquivo, ordenando-os seguindo as regras;  
Gerenciar equipe de 08 (oito) funcionários. Prestar orientação aos funcionários sobre todo processo do serviço relacionado ao Faturamento Hospitalar, quanto a forma de apresentação e cobranças, compreendendo o período da internação do paciente;  
Fazer a folha de freqüência do servidor ao Departamento Pessoal;  
Relacionar e enviar ao Departamento Pessoal os meses de férias de cada funcionário;  
Promover e dirigir reuniões com os funcionários do setor;  
Participar em reuniões com a Direção quando solicitada.

**Competências Pessoais:**  
Conhecer a legislação do SUS referente à área hospitalar;  
Saber trabalhar em equipe;  
Cuidar de cumprir prazos e apresentar resultados;  
Ter capacidade de organização, disciplina;  
Atenção concentrada;  
Ter habilidade de comunicação;  
Resolutividade;  
Demonstrar raciocínio lógico;  
Manter-se atualizado;  
Demonstrar habilidade, sensatez e responsabilidade.

**CARGO ASSISTENTE DE SERVIÇOS FINANCEIROS**  
Agente:  
Profissional de nível médio.

**Atribuições:**  
Manter sigilo profissional;  
Acompanhar os processos sob a guarda da Superintendência Financeira-Contábil quando de suas saídas da Fundação;  
Auxiliar os procedimentos de pagamento;  
Redigir e digitar ofícios e memorandos;  
Efetuar lançamentos no sistema de relatórios financeiros;  
Auxiliar no arquivamento dos processos;  
Organizar a agenda do Superintendente Financeiro;  
Controlar o material usado no setor;  
Fiscalizar o uso devido do material empregado no setor, evitando o desperdício.

**Competências Pessoais:**  
Agir com ética;  
Trabalhar em equipe;  
Demonstrar facilidade de comunicação;  
Agir como facilitador;  
Mostrar flexibilidade;  
Trabalhar com pessoas;  
Demonstrar urbanidade e desenvoltura nas situações cotidianas;  
Ter diplomacia e postura.

**CARGO SUPERINTENDENTE DE PESSOAL**  
Agente:  
Profissional com escolaridade de Nível Superior na área de Ciências Humanas com especialidade em gestão de pessoas.

**Atribuições:**  
Acompanhar as atividades da Diretoria de Pessoal;  
Aprovar políticas de contratação de pessoal e rescisão contratual;  
Acompanhar a evolução das ações trabalhistas;  
Aprovar consultorias para processo de recrutamento e seleção;  
Assegurar cumprimento da legislação pertinente ao relacionamento com seus servidores;  
Adequar ações da Fundação às mudanças de legislação governamental, intervenientes na relação Fundação - Servidor;  
Supervisionar a implantação das relações trabalhistas e sindicais;  
Dirigir estratégias de melhorias nas relações entre gerência e servidores;  
Propor políticas de movimentação de pessoal.  
Acompanhar as atividades do SESMT - Serviço Especializado em Medicina do Trabalho;  
Assegurar a saúde e promover a proteção à integridade física dos servidores, no local de trabalho;  
Assegurar a execução de programas de promoção da segurança e saúde dos servidores;  
Viabilizar junto à direção à realização dos exames médicos obrigatórios dos servidores: admissional, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional.  
Formular políticas de cargos, salários e benefícios;  
Participar na definição dos níveis hierárquicos da Fundação (organograma);  
Recomendar estratégias e procedimentos para seleção, desenvolvimento e remuneração dos servidores;  
Aprovar contratos com fornecedores para a área de Recursos Humanos;  
Avaliar planos de benefícios dos servidores da Fundação;  
Definir e avaliar políticas e planos de benefícios para os Servidores;  
Orientar desenvolvimento e implantação dos planos e propostas organizacionais da Fundação;  
Assegurar o desenvolvimento profissional dos Servidores;  
Propor desenho de fluxograma organizacional.

**Desenvolver estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento pessoal:**  
Solicitar e realizar estudos de necessidade de treinamento e desenvolvimento;  
Acompanhar plano e custo de treinamento, bem como viabilizar contratação de instrutores nas áreas técnica e comportamental;  
Participar da aprovação do orçamento de treinamento;  
Recomendar estratégias e procedimentos para seleção, desenvolvimento e recrutamento dos servidores;  
Desenvolver programas de qualificação do efetivo de pessoal para manutenção dos requisitos operacionais;  
Conduzir pesquisa para desenvolvimento de pessoas qualificadas para requisitos operacionais;  
Assistir na seleção de Servidores com capacidade para funções executivas;  
Dimensionar quadros de Servidores;  
Formular diretrizes, objetivos e programas para desenvolvimento profissional dos Servidores;  
Supervisionar processo de avaliação do desempenho das gerências.

**Participar na formulação e execução de estratégias e plano de trabalho da fundação:**  
Participar da elaboração e implantação do plano estratégico da Fundação;  
Analisar com a direção, áreas estratégicas da Fundação para sua revisão e novo direcionamento.  
Coordenar políticas de integração e eventos da fundação;  
Participar de reuniões com as unidades afiliadas;  
Participar de grupos de discussão, na área de Recursos Humanos;  
Participar de seminários, na área de Recursos Humanos;  
Propor políticas de responsabilidade social da Fundação;  
Participar de eventos corporativos;  
Participar de campanhas sociais;  
Estabelecer políticas de relacionamento com os usuários.

**Competências pessoais:**  
Agir com ética profissional;  
Mostrar liderança;  
Reciclar-se constantemente;  
Demonstrar capacidade de empreender;  
Negociar;  
Agir como facilitador;  
Trabalhar em equipe;  
Demonstrar facilidade de comunicação;  
Mostrar flexibilidade.

**CARGO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA SUPERINTENDÊNCIA DE PESSOAL**  
Agente:  
Profissional com escolaridade de Nível Superior na área de Ciências Humanas com especialidade em Gestão de Pessoas.

**Atribuições:**  
Assessorar a superintendência nos pertinentes ao desenvolvimento organizacional e planejamento do trabalho de Recursos Humanos;  
Estabelecer as áreas de trabalho do Recursos Humanos delegando aos profissionais da equipe a responsabilidade de cada área;  
Estabelecer planos de trabalho para cada área, junto com os profissionais da equipe;  
Promover o desenvolvimento organizacional através de pesquisa de indicadores de qualidade;