

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA
EBSERH/SEDE**

BRASÍLIA, SETEMBRO DE 2013

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C

Ed. Parque Cidade Corporate, Bloco C – 1º ao 3º andar

CEP: 70308-200 – Brasília/DF

Sítio: <http://ebserh.mec.gov.br/>

Coordenadoria de Planejamento de Pessoal - CPP

Diretoria de Gestão de Pessoas– DGP

SUMÁRIO

I. INTRODUÇÃO	3
II. OBJETIVO.....	3
III. CONCEITOS BÁSICOS.....	4
IV. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA EBSERH/SEDE.....	5

I. INTRODUÇÃO

A Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, dispõe sobre a criação da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, com sede e foro em Brasília, Distrito Federal, com a finalidade de prestar serviços gratuitos de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, assim como a prestação às instituições públicas federais de ensino ou instituições congêneres de serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, ao ensino-aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública, observada, nos termos do art. 27 da Constituição Federal, a autonomia universitária.

Após publicação da Lei nº 12.550/2011, o Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, aprovou o quadro de pessoal da administração central (sede) da EBSEH, de acordo com o Ofício nº 574/DEST-MP, de 22 de junho de 2012.

Com a aprovação dos cargos pelo DEST/MP, foi realizado o Concurso Público 1/2012 – EBSEH/SEDE, conforme Edital nº 01, de 17 de outubro de 2012, para fins de contratação de empregados públicos, visando ao preenchimento das vagas e formação de cadastro de reserva em empregos públicos efetivos de nível superior e nível médio.

Sendo assim, o presente documento estabelece a descrição sumária das atribuições dos cargos de provimento efetivo, Cargo de Natureza Especial, Cargos em Comissão e Função Gratificada, que compõem o quadro de pessoal da administração central (sede) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, localizada no Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote "C", Edifício Parque Cidade Corporate, Bloco "C" – 1º, 2º e 3º andares - Asa Sul, Brasília, Distrito Federal - CEP 70308-200.

As premissas utilizadas para elaboração da descrição sumária das atribuições dos cargos da EBSEH/Sede tiveram como base:

- Os cargos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários da EBSEH;
- A Classificação Brasileira de Ocupações – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego;
- As Leis Regulamentares dos cargos; e
- Pesquisa realizada por meio de consultas às áreas da Empresa.

II. OBJETIVO

Estabelecer a descrição sumária das atribuições dos cargos de provimento efetivo, Cargo de Natureza Especial, Cargos em Comissão e Função Gratificada, que compõem o quadro de pessoal da administração central (sede) da EBSEH.

III. CONCEITOS BÁSICOS

- a) **Empregado:** Toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual à EBSERH, sob a dependência desta, mediante salário.
- b) **Quadro de Pessoal:** Conjunto de cargos, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas necessárias à realização das finalidades da EBSERH.
- c) **Cargo:** Conjunto de atividades e atribuições de natureza e requisitos semelhantes, e que tem responsabilidades específicas, a serem praticadas pelo empregado integrante do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS da EBSERH.
- d) **Cargo de Natureza Especial:** corresponde ao nível mais alto de autoridade pública na estrutura hierárquica dos órgãos e entidades da administração pública federal e seus ocupantes são detentores de autoridade política, ou seja, detêm poder decisório e são responsáveis por um conjunto de atribuições especificadas na estrutura regimental ou estatuto da organização e em seu regimento interno. São ocupados por secretários-executivos, secretários especiais, subchefes, nos ministérios e órgãos da Presidência da República¹.
- e) **Cargo em Comissão / Função Gratificada:** Conjunto de atividades específicas, que se diferenciam das atribuições inerentes aos cargos quanto à natureza e ao nível de responsabilidade e complexidade, para ocupação em caráter transitório, na forma estabelecida pelo Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas – PCCFG da EBSERH, de acordo com os conceitos a seguir:
- **Cargos em Comissão:** são aqueles relacionados às atividades e responsabilidades pela gestão técnico-administrativa e de assessoramento, podendo ser ocupados por pessoas pertencentes ou não ao Quadro de Pessoal efetivo da EBSERH, desde que possuam formação de nível superior; e
 - **Funções Gratificadas:** são aquelas relacionadas à execução de atividades específicas, por tempo determinado, não cumulativas com outras funções e se destinam, exclusivamente, aos empregados da EBSERH ou de servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo com formação de nível superior ou nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação.

¹ Manual de Orientação para o Arranjo Institucional de Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2008.

Conforme Orientação Normativa nº 11, de 9 de setembro de 2013, o cargo de Secretário Executivo, de Natureza Especial, é correlato à autoridade máxima da empresa pública federal.

IV. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA EBSEH/SEDE

a) Cargos Efetivos

Cargo	Atribuições / Descrição Sumária
Advogado	Representar a instituição, onde for necessário, perante todas as instâncias em atividades administrativas, judiciais e extrajudiciais, defendendo os interesses e direitos institucionais, acompanhando os processos nos quais a EBSEH seja parte ou tenha interesse; Emitir pareceres e representar a EBSEH como advogado, seja em juízo ou fora deste, em todas as áreas; Atuar de forma preventiva junto aos diversos setores da Empresa; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Analista Administrativo - Administração	Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos, ações e tarefas nos campos da administração financeira e orçamentária, de custos, gestão de recursos humanos, suprimentos, logística, administração geral e outros; Preparar planos e projetos para orientar os dirigentes e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas; Avaliar e acompanhar planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos, com vistas à obtenção de subsídios e incentivos; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Analista Administrativo - Arquitetura	Auxiliar na elaboração de planos e projetos associados à arquitetura dos hospitais universitários federais em todas as suas etapas, sugerindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações, sempre acompanhado do Arquiteto responsável pelo projeto; Participar da supervisão de obras e serviços nos hospitais universitários, com os demais profissionais envolvidos e do desenvolvimento de estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; Prestar serviços de assessoramento, junto ao Arquiteto responsável do Hospital, bem como sugerir políticas de gestão; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Analista Administrativo - Contabilidade	Elaborar e controlar balancetes, emitir relatórios periódicos com os dados contábeis da Instituição; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; Orientar os serviços de apropriação, de apuração e de rateio de custos; Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais e emitir relatórios; Assessorar a Empresa no acompanhamento e na supervisão dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; Pesquisar legislação pertinente à área de atuação; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)

<p>Analista Administrativo - Economia</p>	<p>Analisar o ambiente econômico e macroeconômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica/financeira e afins; Participar do planejamento estratégico e de curto, médio e longo prazo, orientando e coordenando as atividades do âmbito econômico; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Analista Administrativo - Gestão em Saúde</p>	<p>Analisar a situação atual dos Hospitais Universitários Federais e das Instituições Congêneres administrados pela EBSEH; Produzir relatórios e propor ações de melhoria da gestão em saúde; Avaliar e acompanhar planos de ação de curto, médio e longo prazo dos programas e projetos específicos, com vistas à obtenção de subsídios e incentivos; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Analista Administrativo - Jornalismo</p>	<p>Participar da organização e planejamento das atividades jornalísticas da EBSEH, produção e edição de conteúdo para veículos de comunicação institucionais; Assessorar a Empresa na comunicação institucional interna e externa; Elaborar materiais a serem divulgados na imprensa e respostas para divulgação por meio dos instrumentos de mídia institucionais; Assessorar os dirigentes da Empresa no tratamento com a mídia; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior</p>	<p>Planejar, organizar, controlar e assessorar a instituição, bem como executar ações e tarefas, em todas as áreas pertinentes; Implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações; Disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legislações aplicáveis; Verificar os procedimentos, normas e legislações aplicadas; Identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Analista Administrativo - Relações Públicas</p>	<p>Planejar, executar e apoiar ações e produtos voltados à comunicação da Instituição com empregados, usuários e sociedade; Promover a imagem pública da EBSEH; Auxiliar na organização e cerimonial dos eventos internos e externos promovidos pela Empresa; Assessorar os dirigentes na participação de eventos, em questões relacionadas à cerimonial e protocolo; Realizar demais atividades inerentes ao exercício do emprego. (*)</p>

<p>Analista de Tecnologia da Informação - Banco de Dados</p>	<p>Administrar banco de dados relacional; avaliar execução de atividades de performance e <i>tunning</i> de banco de dados; Coordenar e monitorar atividades de administração de banco de dados (DBA), envolvendo a instalação, configuração, projeto físico e manutenção do banco de dados; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Analista de Tecnologia da Informação - Processos e Desenvolvimento</p>	<p>Coordenar e executar atividades de análise, avaliação e racionalização de processos, levantamento de requisitos e especificação de sistemas; Capacitar colaboradores, estabelecer e acompanhar métricas e indicadores; Utilizar ferramentas para identificação e priorização de problemas, atendendo às especificações e demandas recebidas; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Analista de Tecnologia da Informação - Sistemas Operacionais</p>	<p>Elaborar diagnósticos de ambientes servidores sob os diversos sistemas operacionais; Realizar estudos para implementação de serviços de rede; Elaborar diagnóstico de servidores WEB e de aplicação; Utilizar ferramentas para administração, análise de performance, inventário e <i>tunning</i> de sistemas aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais; Elaborar estudos e pesquisas para implementação de serviços de <i>backup</i> e <i>restore</i>; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Analista de Tecnologia da Informação - Suporte e Redes</p>	<p>Executar ações de acompanhamento, planejamento, otimização, resolução de problemas técnicos e suporte técnico de rede; Criar políticas de segurança e prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas; Criar e manter rotinas de <i>backup</i>; Projetar, administrar, configurar e prestar manutenção em redes de computadores e segurança de recursos da rede; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Analista de Tecnologia da Informação - Telecomunicações</p>	<p>Coordenar, monitorar e executar atividades de redes de comunicação interna e externa; Cuidar da infraestrutura de rede; Executar, supervisionar, monitorar e avaliar implementações na área de telecomunicações; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>

<p>Analista de Tecnologia da Informação - Teste e Qualidade</p>	<p>Coordenar, elaborar e executar plano, estratégias e casos de testes a partir dos casos de uso; Monitorar execução de testes e da criação de massas de testes; Avaliar <i>scripts</i> de testes de sistemas; Supervisionar a elaboração de relatórios de avaliação e medição dos testes realizados; Garantir a qualidade do software desenvolvido pela área de Tecnologia da Informação; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Analista de Tecnologia da Informação - Web Design</p>	<p>Monitorar, analisar necessidades e executar ações de desenvolvimento e administração de portais corporativos na web, utilizando ferramentas e linguagens de programação específicas, para garantir a operacionalidade e disponibilidade dos Portais da Internet e Intranet; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Assistente Administrativo</p>	<p>Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Assistente Social</p>	<p>Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde; Contribuir e participar nas ações de Saúde Ocupacional; Realizar acompanhamento psicossocial dos trabalhadores, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Enfermeiro</p>	<p>Elaborar termos de referências e contratos; Propor projetos de inovação e modernização do modelo de gestão hospitalar; Apoiar a implementação da área e das atividades de logística juntos aos Hospitais Universitários Federais e Instituições Congêneres administrados pela EBSERH; Definir diretrizes para organização do fluxo assistencial; Instruir e especificar processos de compras de materiais hospitalares, bem como analisar tecnicamente amostras desses insumos; Avaliar a produção ambulatorial e hospitalar; Monitorar processos de trabalho; Realizar e selecionar pesquisas de materiais e equipamentos; Coordenar serviços de abastecimentos de produtos médicos hospitalares e órteses e próteses; Planejar ações do serviço de abastecimento de produtos médico hospitalares e OPME's; Realizar vigilância sobre a pós comercialização; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>

<p>Enfermeiro do Trabalho</p>	<p>Coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem na área de Medicina do Trabalho; Implementar ações de promoção e prevenção à saúde do trabalhador; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Engenheiro Civil</p>	<p>Elaborar, gerenciar e supervisionar projetos de engenharia civil, gerenciar obras; Controlar a qualidade dos empreendimentos; Coordenar a operação e manutenção das obras e projetos no âmbito da engenharia civil; Estudar viabilidade técnico-econômica e elaborar orçamentos; Prestar consultoria e assistência; Elaborar e coordenar pesquisas tecnológicas; Fiscalizar a execução de obras, técnica e financeiramente; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Engenheiro Clínico</p>	<p>Atuar na gestão de tecnologias dos equipamentos médico-assistenciais; Planejar, definir e executar políticas e programas para incorporação de novas tecnologias para a saúde; Coordenar atividades de manutenção predial e hospitalar; Elaborar cronograma de manutenção preventiva e corretiva; Elaborar relatórios, indicadores de desempenho, custos, orçamentos e ordens dos serviços executados. Atender às demandas solicitadas pelas áreas operacionais do hospital; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Engenheiro de Segurança do Trabalho</p>	<p>Responder pelo planejamento de ações de Segurança do Trabalho no ambiente profissional; Estabelecer e coordenar planos de ações preventivas e corretivas de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador, atuando junto à equipe multidisciplinar da Instituição; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Engenheiro Eletricista</p>	<p>Supervisionar, controlar e orientar serviços referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; Coordenar serviços referentes a equipamentos, materiais e máquinas elétricas; Gerenciar sistemas de medição e controle de energia elétrica; Analisar propostas técnicas; Instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos; Executar testes e ensaios; Projetar, planejar, especificar sistemas e equipamentos; Elaborar documentação técnica; Coordenar empreendimentos e estudar processos referentes à área de atuação; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>

<p>Engenheiro Mecânico</p>	<p>Projetar, supervisionar, testar e administrar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo; Implementar atividades de manutenção; Desenvolver atividades de fabricação de produtos; Elaborar documentação técnica, coordenar e assessorar atividades técnicas; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Farmacêutico</p>	<p>Planejar ações de abastecimentos e garantir a qualidade de produtos farmacêuticos, saneantes, laboratoriais e outros; Participar da política de medicamento e de serviços; Orientar recebimento, armazenamento, manipulação e distribuição de insumos farmacêuticos, saneantes, reagentes laboratoriais e outros; Efetuar pesquisas tecnocientíficas e realizar vigilância sobre a pós-comercialização; Elaborar termo de referência e gerir contratos; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Médico</p>	<p>Implementar políticas e ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; Coordenar programas e serviços em saúde e efetuar auditorias; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Médico - Medicina do Trabalho</p>	<p>Executar e avaliar exames clínicos em trabalhadores; Realizar estudos epidemiológicos; Planejar e executar ações coletivas e preventivas de saúde; Auxiliar no monitoramento das medidas de controle dos riscos ambientais; Realizar atendimentos de emergência clínica e de acidentes de trabalho; Acompanhar as condições dos postos de trabalho; Controlar Absenteísmo por motivo de saúde; Elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade; Auxiliar no gerenciamento de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos; Participar da elaboração e coordenação de atividades de prevenção de acidentes e programas de vacinação; Realizar estudos ergonômicos das atividades e participar da elaboração da análise profissiográfica e do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da Empresa. Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>
<p>Pedagogo</p>	<p>Atuar no desenvolvimento de recursos humanos e desenvolver programas de capacitação para as diversas áreas da Instituição; Elaborar e coordenar estudos, trabalhos, pesquisas e planos atinentes à realidade educacional/instrucional; Realizar projeto global, regional ou setorial na área de educação atinente à realidade da Instituição; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)</p>

<p>Psicólogo</p>	<p>Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de funcionários. Supervisionar e capacitar residentes, estudantes e outros profissionais da área. Elaborar e monitorar projetos psicossociais voltados para saúde dos trabalhadores. Desenvolver escuta qualificada aos funcionários em caso de urgência. Realizar demais atividades inerentes ao emprego</p> <p>(*)</p>
<p>Técnico em Segurança do Trabalho</p>	<p>Participar da elaboração e implementação da política de Segurança e Saúde no Trabalho (SST); Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar de perícias, fiscalizações e da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Integrar processos de negociação e gerenciar documentação de SST; Investigar e analisar acidentes; Recomendar medidas de prevenção e controle. Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>(*)</p>

* Além das atribuições descritas, os empregados públicos contratados pela EBSERH devem, necessariamente, no exercício de suas atribuições: fiscalizar e acompanhar os contratos administrativos e contratos de serviços terceirizados, sempre que necessário; Realizar visitas aos Hospitais Universitários Federais e Instituições Congêneres administrados pela EBSERH, quando necessário; Difundir conhecimentos atuando como multiplicador/instrutor e assessor nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto aos Hospitais Universitários e Instituições Congêneres administrados pela EBSERH.

b) Cargo de Natureza Especial

Cargo de Natureza Especial	Atribuições / Descrição Sumária
Presidente	<p>Representar a EBSEH, em juízo ou fora dele, podendo delegar essa atribuição, em casos específicos, e, em nome da entidade, constituir mandatários ou procuradores. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria. Coordenar o trabalho das unidades da EBSEH, podendo delegar competência executiva e decisória e distribuir, entre os Diretores, a coordenação dos serviços da Empresa. Editar normas necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços da EBSEH, bem como aprovar a regulamentação do quadro de pessoal de cada Diretoria. Editar normas de acordo com a organização interna e a respectiva distribuição de competências estabelecidas pela Diretoria. Admitir, promover, punir, dispensar e praticar os demais atos compreendidos na administração de pessoal, de acordo com as normas e critérios previstos em lei e aprovados pela Diretoria, podendo delegar esta atribuição no todo ou em parte. Designar substitutos para os membros da diretoria, em seus impedimentos temporários, que não possam ser atendidos mediante redistribuição de tarefas, e, no caso de vaga, até o seu preenchimento. Submeter, por critério de relevância matérias da Diretoria Executiva ao Conselho de Administração e apresentar, trimestralmente, ao Conselho de Administração, relatório das atividades da EBSEH. Submeter a nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Auditor Geral, titular da Unidade de Auditoria Interna, à aprovação do Conselho de Administração, e, após, à aprovação da Controladoria-Geral da União. Aprovar o Código de Ética da EBSEH. Emitir portarias e resoluções necessárias ao cumprimento das metas da EBSEH e autorizar a divulgação das decisões da empresa, quando for o caso. Constituir comissões especiais temporárias, integradas por conselheiros ou especialistas, para realizarem estudos de interesse da EBSEH. Operacionalizar a criação de subsidiárias, escritórios, representações, dependências e filiais em outras unidades da Federação para o desenvolvimento de atividades inerentes ao seu objeto social, bem como extingui-las, nos termos da legislação vigente. Instituir instrumentos internos de controle administrativo de desempenho, aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens públicos. Assinar conjuntamente com um diretor os contratos que a EBSEH celebrar ou em que vier a intervir e os atos que envolvam obrigações ou responsabilidades por parte da Empresa. Assinar os títulos ou documentos emitidos em decorrência de obrigações contratuais, bem como os cheques e outras obrigações de pagamento ou delegar essa atribuição. Realizar outras atividades previstas no Estatuto ou Regimento Interno da EBSEH.</p>

c) Cargos em Comissão

Cargo em Comissão	Atribuições / Descrição Sumária
Diretor	<p>Administrar e dirigir os bens, serviços e negócios da EBSEH e decidir sobre operações de responsabilidade situada no respectivo nível de alçada decisória estabelecido pelo Conselho de Administração. Propor e implementar as linhas orientadoras da ação da EBSEH. Apreciar e submeter ao Conselho de Administração o orçamento e programa de investimentos da EBSEH. Autorizar a aquisição, alienação e oneração de bens móveis, exceto valores mobiliários, podendo estabelecer normas e delegar poderes. Analisar e submeter à aprovação do Conselho de Administração propostas de aquisição, alienação e oneração de bens imóveis e valores mobiliários. Estabelecer normas e delegar poderes, no âmbito de sua competência. Elaborar as demonstrações financeiras de encerramento do exercício. Autorizar a realização de acordos, contratos e convênios que constituem ônus, obrigações ou compromissos para a EBSEH. Pronunciar-se sobre todas as matérias que devam ser submetidas ao Conselho de Administração. Fornecer todas e quaisquer informações solicitadas por Conselheiro do Conselho de Administração. Fornecer ao Conselho de Administração os recursos necessários ao seu funcionamento. Instituir a Comissão de Ética da EBSEH. Garantir que as competências específicas de cada Diretoria sejam executadas conforme disposto no Regimento Interno da EBSEH.</p> <p>(*)</p>
Chefe de Gabinete	<p>Prestar assistência direta e imediata ao Presidente, no preparo, na análise e despacho do expediente. Organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar o secretariado das reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Conselho Consultivo e da Diretoria Executiva, lavrar as respectivas atas, controlar os documentos pertinentes e divulgar as decisões do colegiado. Subsidiar, organizar e acompanhar pronunciamentos públicos da Presidência e auxiliar o Presidente na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos à EBSEH. Participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito das Assessorias da Presidência. Redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Presidente. Responder pela gestão interna do Gabinete da Presidência ou, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias e Assessores da Presidência. Acompanhar e orientar as ações e matérias de interesse da Empresa relativas a assuntos legislativos. Exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente.</p> <p>(*)</p>

<p>Coordenador</p>	<p>Coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a sua unidade de negócio, a fim de alavancar resultados, de acordo com o planejamento estratégico institucional. Atuar em conjunto com a Diretoria na execução de ações, bem como na análise e monitoramento dos indicadores institucionais, propondo investimentos e melhorias, visando a atingir as metas institucionais. Coordenar as equipes e os processos inerentes a sua área de atuação, de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, garantindo o cumprimento das políticas, normas e diretrizes traçadas pela direção.</p> <p>(*)</p>
<p>Assessor</p>	<p>Atuar no desenvolvimento e aplicação de projetos institucionais, designados pelo Presidente ou Diretores, conforme o caso, assim como preparar, analisar e divulgar relatórios gerenciais e assistenciais, fornecendo subsídios para melhorias na gestão da Instituição; coordenar ou participar de grupos de trabalho quando designado pelo Presidente ou Diretores, conforme o caso; participar da construção do planejamento estratégico, assessorando o Presidente ou Diretores na organização dos indicadores, resultados e análises, acompanhando a performance institucional. Realizar demais atividades de suporte à gestão da sua unidade.</p> <p>(*)</p>
<p>Auditor Geral</p>	<p>Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração da EBSE RH o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN T. Estabelecer estratégias com o objetivo de avaliar a legalidade e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos da matriz e unidades descentralizadas da EBSE RH. Definir metas e procedimentos para auditoria e fiscalização, por meio de ações preventivas e corretivas. Definir estratégias para a execução de Ações de Controle nas entidades públicas e privadas sob contrato de gestão com a matriz e unidades descentralizadas da EBSE RH. Examinar e emitir parecer quanto à Prestação de Contas semestral da EBSE RH. Elaborar e encaminhar anualmente, ou sempre que solicitado, ao Conselho de Administração e ao Presidente da EBSE RH, relatórios gerenciais e operacionais das auditorias realizadas, das decisões e recomendações proferidas pelos órgãos de controle interno e externo e propor medidas preventivas e corretivas.</p> <p>(*)</p>
<p>Ouvidor</p>	<p>Coordenar o atendimento aos cidadãos em geral, direta ou indiretamente relacionados à EBSE RH, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos. Prestar informações ao público sobre a EBSE RH, em cumprimento à Legislação pertinente.</p> <p>(*)</p>

* Além das atribuições descritas, os ocupantes de Cargos em Comissão devem, necessariamente, no exercício de suas atribuições: fiscalizar e acompanhar os contratos administrativos e contratos de serviços terceirizados, sempre que necessário; Realizar visitas aos Hospitais Universitários Federais e Instituições Congêneres administrados pela EBSE RH, quando necessário; Difundir conhecimentos atuando como multiplicador/instrutor e assessor nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto aos Hospitais Universitários e Instituições Congêneres administrados pela EBSE RH.

d) Função Gratificada

Função Gratificada	Atribuições / Descrição Sumária
Chefe de Serviço	Supervisionar as atividades realizadas na sua unidade de negócio, zelando pela sua infraestrutura e pelo desenvolvimento dos processos em todas as suas fases. Gerenciar a equipe. Atuar em conjunto com a Coordenação na execução de ações, bem como na análise e monitoramento dos indicadores institucionais, propondo investimentos e melhorias, visando a atingir as metas institucionais. (*)

* Além das atribuições descritas, os ocupantes de Função Gratificada devem, necessariamente, no exercício de suas atribuições: fiscalizar e acompanhar os contratos administrativos e contratos de serviços terceirizados, sempre que necessário; Realizar visitas aos Hospitais Universitários Federais e Instituições Congêneres administrados pela EBSEH, quando necessário; Difundir conhecimentos atuando como multiplicador/instrutor e assessor nas atividades de ensino, pesquisa e extensão junto aos Hospitais Universitários e Instituições Congêneres administrados pela EBSEH.