

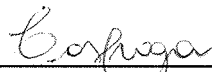
## PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DO QUADRO DE PESSOAL DA FMSC

Considerando as disposições do Art. 22 (com redação dada pela Lei 6.556/2022) e do Art. 23, ambos da Lei Municipal 5.565/2010, bem como as disposições do Art. 19, XIII e do Art. 24, IV e VI do Decreto Municipal 863/2011, a Diretoria Executiva da FMSC submete ao Conselho Curador a apreciação e aprovação da seguinte proposta de alteração de quadro de pessoal e de sua estrutura organizacional:

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE CARGOS - ANEXO II

Canoas/RS, 10 de novembro de 2023.



---

Caroline Schirmer Fraga Pereira  
Diretora Presidente - FMSC

## ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE CARGOS

Cargo: **DIRETOR-PRESIDENTE**

Quantidade: 01 (um)

Atribuições:

- Representar a FMSC, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, bem como responder por todo os atos da gestão;
- Firmar, executar e certificar, em nome da Fundação, atas, hipotecas, obrigações, contratos e outros instrumentos, exceto nos casos em que o Conselho Curador ou o Estatuto delegue expressamente a outro funcionário ou mandatário da Fundação;
- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva, organizando a pauta ou ordem do dia;
- Coordenar as ações desenvolvidas pelos demais membros das Diretorias da FMSC;
- Apresentar ao Conselho Curador as propostas do contrato de gestão, assim como as demais pautas que se fizerem necessárias;
- Observar, além das atribuições do cargo, as que eventualmente forem delegadas pelo Conselho Curador.

Horário: 40h (quarenta horas) semanais.

Regimento: Consolidação das Leis do Trabalho.

Remuneração: R\$22.871,42 (vinte e dois mil oitocentos e setenta e um reais e quarenta e dois centavos).

Requisitos: Ensino Superior completo.

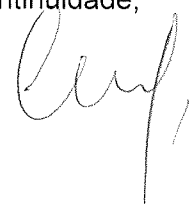
Natureza: Cargo em Comissão

Cargo: **SUPERINTENDENTE EXECUTIVO**

Quantidade: 01 (um)

Atribuições:

- Representar e substituir o Presidente em sua ausência, assegurando a obtenção dos resultados previstos nas diretrizes estratégicas e operacionais da FMSC;
- Conduzir a elaboração e implementação do planejamento estratégico e operacional da FMSC, visando assegurar seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;



- Definir as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes para a melhor otimização;
- Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios;
- Identificar oportunidades de ampliação e/ou melhorias nos serviços prestados, assim como para a solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais;
- Conduzir os processos de qualidade na gestão dos setores da FMSC, buscando padrões de desempenho individual e coletivo.

Horário: 40h (quarenta horas) semanais.

Regimento: Consolidação das Leis do Trabalho.

Remuneração: R\$21.505,28 (vinte e um mil quinhentos e cinco reais e vinte e oito centavos).

Requisitos: Ensino Superior completo.

Natureza: Cargo em Comissão

Cargo: DIRETOR JURÍDICO

Quantidade: 01 (um)

Atribuições:

- Assessorar juridicamente, no âmbito da FMSC, aos processos e consultas que forem submetidos pela Diretoria Executiva e/ou Conselho Curador, assim como pelos demais diretores que compõe o quadro desta Fundação;
- Emitir pareceres e interpretações de textos legais;
- Atender as consultas, no âmbito da fundação, sobre questões jurídicas, submetidas a exame, emitindo pareceres quando for necessário;
- Revisar, atualizar e consolidar as normas legais pertinentes a FMSC, respeitada a hierarquia das normas, providenciando a adaptação sempre que necessário;
- Estudar e revisar minutas e termos de compromisso e de responsabilidade, contratos, convênios e outros atos que forem necessários;
- Instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- Participar de reuniões com a Procuradoria do município;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função, em conformidade com o dispositivo legal ou regulamentar;
- Representar a FMSC quando investido do necessário mandato;
- Examinar sob aspecto jurídico os atos praticados pela FMSC;
- Executar outras atividades correlatas.



Horário: 40h (quarenta horas) semanais.

Regimento: Consolidação das Leis do Trabalho.

Remuneração: R\$10.932,21 (dez mil novecentos e trinta e dois reais e vinte e um centavos).

Requisitos: Ensino Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais com inscrição regular na OAB/RS.

Natureza: Cargo em Comissão

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Quantidade: 01 (um)

Atribuições:

- Exercer a direção, coordenação e gerência da execução dos processos administrativos e operacionais da Fundação;
- Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva diretoria;
- Coordenar os responsáveis no desenvolvimento de atividades administrativas dos serviços que compõem a estrutura da FMSC;
- Participar ativamente dos projetos estratégicos;
- Participar da elaboração do planejamento orçamentário;
- Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Diretoria;
- Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Diretoria;
- Desenvolver, capacitar e integrar da sua equipe de trabalho;
- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição.

Horário: 40h (quarenta horas) semanais;

Regimento: Consolidação das Leis do Trabalho;

Remuneração: R\$10.932,21 (dez mil novecentos e trinta e dois reais e vinte e um centavos).

Requisitos: Ensino Superior completo.

Natureza: Cargo em Comissão



Cargo:

**DIRETOR**

**FINANCEIRO**

Quantidade: 01 (um)

Atribuições:

- Exercer a direção, coordenação e gerência das atividades econômicas e financeiras da Fundação;
- Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva diretoria;
- Propor medidas e programas visando à captação de recursos para o desenvolvimento da FMSC;
- Planejar, coordenar e preparar os processos de compras, conforme a necessidade dos serviços da FMSC, nos termos da Lei;
- Gerir as ações e contratos relativos a investimentos, desenvolvimento e manutenção da infraestrutura e serviços da FMSC;
- Gerir convênios, contratos e demais formas de ajustes celebrados com os entes federativos que se relacionam com a FMSC;
- Elaborar e controlar o plano de contas e a execução financeira da FMSC;
- Participar das reuniões do Conselho Fiscal;
- Apresentar as prestações de conta ao Conselho Curador;
- Coordenar os responsáveis no desenvolvimento de atividades financeiras dos serviços que compõem a estrutura da FMSC;
- Controle de folha de pagamento de pessoal;
- Participar da elaboração do planejamento orçamentário;
- Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Diretoria;
- Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Diretoria;
- Desenvolver, capacitar e integrar da sua equipe de trabalho;
- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição.

Horário: 40h (quarenta horas) semanais.

Regimento: Consolidação das Leis do Trabalho.

Remuneração: R\$10.932,21 (dez mil novecentos e trinta e dois reais e vinte e um centavos).

Requisitos: Ensino Superior completo.

Natureza: Cargo em Comissão



Cargo: DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Quantidade: 01 (um)

Atribuições:

- Exercer a direção, coordenação e gerência da execução dos processos de recursos humanos e operacionais da Fundação;
- Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva diretoria;
- Supervisionar as atividades da área de recursos humanos envolvendo, recrutamento e seleção, registros de pessoal, controle de efetividade, lotação;
- Participar ativamente dos projetos estratégicos;
- Participar da elaboração do planejamento orçamentário;
- Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Diretoria;
- Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Diretoria;
- Desenvolver, capacitar e integrar da sua equipe de trabalho;
- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição.

Horário: 40h (quarenta horas) semanais.

Regimento: Consolidação das Leis do Trabalho.

Remuneração: R\$10.932,21 (dez mil novecentos e trinta e dois reais e vinte e um centavos).

Requisitos: Ensino Superior completo.

Natureza: Cargo em Comissão

Cargo: DIRETOR TÉCNICO

Quantidade: 01 (um)

Atribuições:

- Exercer a direção, coordenação e gerência da execução dos processos técnicos e operacionais da Fundação;
- Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;
- Participar ativamente dos projetos estratégicos;



- Participar da elaboração do planejamento orçamentário;
- Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Diretoria;
- Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Diretoria;
- Desenvolver, capacitar e integrar da sua equipe de trabalho;
- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição.

Horário: 40h (quarenta horas) semanais.

Regimento: Consolidação das Leis do Trabalho.

Remuneração: R\$10.932,21 (dez mil novecentos e trinta e dois reais e vinte e um centavos).

Requisitos: Ensino Superior completo.

Natureza: Cargo em Função Gratificada

Cargo: **DIRETOR DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA**

Quantidade: 01 (um)

Atribuições:

- Garantir acesso a informações estratégicas, táticas e operacionais a serem utilizadas pela FMSC, buscando integração com o provedor de internet;
- Buscar inovações e tecnologias na área de TI que melhorem os processos de trabalho da FMSC;
- Promover o estabelecimento de Diretrizes e de Políticas de Segurança, Acesso e Confiabilidade de Dados e Informações, com base nas Diretrizes do município;
- Avaliar a viabilidade técnica de manutenções e reformas nos serviços contratualizados;
- Fiscalizar e gerenciar o andamento dos projetos e obras contratados.
- Fiscalizar e gerenciar os contratos de higienização, recepção e portaria.

Horário: 40h (quarenta horas) semanais.

Regimento: Consolidação das Leis do Trabalho.

Remuneração: R\$10.932,21 (dez mil novecentos e trinta e dois reais e vinte e um centavos).

Requisitos: Ensino Superior completo.



Natureza: Cargo em Comissão

Cargo: **ASSESSOR ESPECIAL DE AUDITORIA**

Quantidade: 01 (um)

Atribuições:

- Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, sempre de acordo com os objetivos e metas fixadas pela administração;
- Avaliar as questões necessárias para o bom andamento da gestão administrativa e analisar os resultados positivos e negativos alcançados;
- Analisar todos os procedimentos internos e políticas definidas pela instituição, avaliando a contabilidade, bem como se o controle interno está sendo efetivo e em consonância dentre os critérios salutareos à vida financeira e administrativa da instituição;
- Examinar, investigar e apurar, por meio de procedimentos internos, falhas e melhorias, suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à instituição;
- Elaborar e instruir procedimentos de auditoria, com planejamento, execução e relatórios.

Horário: 40h (quarenta horas) semanais.

Regimento: Consolidação das Leis do Trabalho.

Remuneração: R\$10.932,21 (dez mil novecentos e trinta e dois reais e vinte e um centavos).

Requisitos: Ensino Superior completo.

Natureza: Cargo em Comissão

Cargo: **ASSESSOR ESPECIAL DE OUVIDORIA**

Quantidade: 01 (um)

Atribuições:

- Receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de esclarecimentos sobre os atos praticados pela gestão ou pelos servidores da instituição;
- Recomendar a instauração de auditorias ou procedimentos administrativos;





- Adotar medidas para apuração de atos eventualmente lesivos aos usuários ou servidores da instituição, encaminhando a adoção das medidas pertinentes aos setores competentes;
- Intermediar as relações entre os usuários e instituição;
- Garantir acesso do usuário aos serviços da instituição e promover a qualificação do atendimento prestado;
- Promover ampliação dos canais de comunicação entre usuário e instituição.

Horário: 40h (quarenta horas) semanais.

Regimento: Consolidação das Leis do Trabalho.

Remuneração: R\$10.932,21 (dez mil novecentos e trinta e dois reais e vinte e um centavos).

Requisitos: Ensino Superior completo.

Natureza: Cargo em Comissão

Cargo: **ASSESSORES DE GOVERNANÇA**

Quantidade: 15 (quinze)

Atribuições:

- Prestar assessoramento e execução em assuntos relacionados com as suas competências
- Desempenhar funções estratégicas;
- Desenvolver e aperfeiçoar as tecnologias e ferramentas de gestão dos processos de trabalho envolvidos;
- Contribuir no desenvolvimento das ações de interface entre as estruturas da Secretaria Municipal de Saúde, da FMSC e do Município de Canoas;
- Participar de fóruns relacionados a sua competência;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem designadas.

Horário: 40h (quarenta horas) semanais.

Regimento: Consolidação das Leis do Trabalho.

Remuneração: R\$5.466,03 (cinco mil quatrocentos e sessenta e seis reais e três centavos).

Requisitos: Ensino Médio completo.

Natureza: Cargo em Comissão

