

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº09/2014  
FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE NOVO HAMBURGO**



FUNDAÇÃO DE  
SAÚDE PÚBLICA DE  
**NOVO HAMBURGO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2014**

**FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE NOVO HAMBURGO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°09/2014**  
**EDITAL N°01/2014**

**A FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE NOVO HAMBURGO**, fundação estatal de direito privado, neste ato representada pela Diretora Presidente, Sra. Simone Zucolotto, no uso de suas atribuições, **TORNA PÚBLICO** por este Edital, que realizará Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais, sob o regime da CLT. O Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com o previsto na Lei Municipal 1980, de 19 de maio de 2009 e com as normas contidas neste Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1. O presente processo seletivo simplificado será regido por este edital e pela legislação vigente.
- 1.2. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de emprego público, conforme item 3 do edital, para atender as atividades da Fundação de Saúde Pública de Novo Hamburgo - FSNH.

### **2. DA DIVULGAÇÃO**

A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo será feita através de divulgação de Editais ou Avisos. Essas informações, bem como os Editais, Avisos e Listagens de Resultados estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

- a) na Internet, na página da FSNH: [www.fsnh.net.br](http://www.fsnh.net.br)
- b) na sede da FSNH, sediada na Av. Pedro Adams Filho, n. 6520, Bairro Operário, Novo Hamburgo/RS – Setor de Protocolo.

### **3. DOS EMPREGOS E VAGAS**

- 3.1. A tabela contendo os empregos e informações gerais com exigências mínimas, vagas, carga horária e salário encontra-se no Anexo I do presente edital.
- 3.2. As sínteses dos deveres e atribuições dos empregos constantes no Anexo I, estão descritos no Anexo II do presente Edital.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1. As inscrições serão efetuadas pessoalmente no período indicado pelo Item 5.2 deste edital, no Setor de Recursos Humanos, Rua Vidal de Negreiros, 254, Bairro Operário em Novo Hamburgo/RS, de 2ª a 6ª feira, das 8h às 11h e das 13h às 16h. O candidato deverá preencher o Requerimento de Inscrição disponível no Setor de RH.
- 4.2. No momento da inscrição o candidato deverá apresentar cópia simples dos seguintes documentos, acompanhados do ORIGINAL:
  - a) Carteira profissional ou outros comprovantes previstos no item 8.2 deste Edital, demonstrando as experiências no emprego a que concorre;
  - b) Certificados de cursos de qualificação e/ou aperfeiçoamento na área do emprego a que concorre, se houver.
  - c) Documento de identificação oficial com foto.
  - d) Comprovante de residência.
- 4.3. A escolaridade mínima ao emprego deverá ser comprovada no momento da admissão, sob pena de exclusão do processo seletivo.
- 4.4. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento, inclusive consequências administrativas, civis e penais.
- 4.5. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas.

## 5. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Publicação do Edital: **02/09/2014**

5.2. Período de inscrição: **02/09/2014 a 12/09/2014**

5.3. Publicação dos resultados preliminares: **15/09/2014**

5.4. Período para interposição de recursos: **16/09/2014 a 18/09/2014**

5.5. Homologação do resultado final: **19/09/2014**

## 6. DOS RECURSOS

6.1. Os pedidos de recurso devem ser encaminhados e protocolados, pessoalmente pelo candidato ou por procurador habilitado, no Setor de Recursos Humanos, Rua Vidal de Negreiros, 254, Bairro Operário em Novo Hamburgo/RS, **das 8h às 11h e das 13h às 16h**, conforme item 5.4 deste Edital.

## 7. DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

7.1. Os pontos serão apurados mediante a avaliação dos certificados de cursos e da cópia dos comprovantes de experiência entregues no momento da inscrição, conforme descrito no quadro abaixo

<b>PONTUAÇÃO PARA OS EMPREGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE ATENDIMENTO E MOTORISTA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>1 – Cursos</b>	<b>Até o limite de 2,0 pontos</b>
a) Cursos de qualificação profissional na área afim em instituição reconhecida, com carga horária de 20 a 59 horas-aula.	0,5 ponto
b) Cursos de qualificação profissional na área afim em instituição reconhecida, com carga horária acima de 60 horas-aula.	1,0 ponto
<b>2 – Experiências Profissionais</b>	<b>Até o limite de 8,0 pontos</b>
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada, no mesmo emprego a que concorre.	1,0 ponto por 12 meses completos e contínuos com o mesmo empregador, sem sobreposição de tempo, no máximo 08 anos.

<b>PONTUAÇÃO PARA O EMPREGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>1 – Cursos</b>	<b>Até o limite de 2,0 pontos</b>
a) Cursos de qualificação profissional na área afim em instituição reconhecida, com carga horária de 20 a 59 horas-aula.	0,5 ponto
b) Cursos de qualificação profissional na área afim em instituição reconhecida, com carga horária acima de 60 horas-aula.	1,0 ponto
<b>2 – Experiências Profissionais</b>	<b>Até o limite de 8,0 pontos</b>
a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada, como Técnico de Enfermagem na área a que concorre.	1,0 ponto por 12 meses completos e contínuos com o mesmo empregador, sem sobreposição de tempo, no máximo 08 anos.

- a) A prova de Títulos será de caráter classificatório, sendo que serão considerados os títulos de experiência profissional do emprego e função em que o candidato está concorrendo.
- b) A seleção se dará por análise dos títulos.
- c) Para fins de comprovação de um período de tempo de experiência de 12 meses, não

será considerada a soma de dois ou mais empregadores, como forma de alcançar os períodos exigidos para pontuação.

- d)** Cada candidato será analisado individualmente, por emprego e função específicos, por comissão nomeada para essa finalidade, conforme Portaria Nº 71, de 15 de maio de 2014.
- e)** Não serão pontuados os títulos que correspondam às exigências mínimas para o emprego, bem como a participação em projetos de pesquisa, trabalho voluntário ou estágio.

**7.2.** O resultado final será obtido através da soma das pontuações dos títulos.

**7.3.** A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida no processo seletivo simplificado.

**7.4.** Serão considerados habilitados os candidatos que cumprirem os requisitos do emprego e função pretendidos e aprovados no processo seletivo.

**7.5.** Caso haja empate para o preenchimento de algum emprego será utilizada como critério de desempate a idade, valendo para esse fim, o mais idoso.

## **8. DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS PARA ADMISSÃO**

**8.1.** Da comprovação dos cursos

- a)** Os diplomas e certificados deverão ser entregues pessoalmente, por meio de cópias, mediante apresentação do documento original ou cópias autenticadas.
- b)** Serão considerados apenas os títulos de cursos concluídos até a data da admissão.
- c)** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas e entrelinhas.
- d)** Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

**8.2.** Da comprovação da Experiência Profissional

- a)** Para a comprovação da experiência, serão considerados os seguintes documentos, devidamente comprovados:
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias, mediante apresentação do documento original ou autenticado, que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, com assinaturas, e alteração contratual, quando for o caso;
  - Quando a experiência solicitada no Edital não estiver especificada na CTPS, deverá ser entregue cópia do contracheque ou declaração da empresa devidamente assinada pelo responsável técnico do setor de atuação, contendo claramente o cargo/função exercido pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término;
  - No caso de servidor público serão consideradas Portarias, Decretos de nomeação e exoneração devidamente publicados em Diário Oficial ou Certidões, Declarações fornecidas por Entidades Públicas, em papel timbrado ou com o carimbo do CNPJ da mesma, contendo claramente o cargo/função exercido pelo candidato, lotação, e quando pertinente o Estabelecimento de Saúde em que atuou e período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término;
  - No caso de profissionais autônomos, serão considerados o contrato social devidamente registrado na junta comercial e recibos de pagamento referentes ao período do serviço prestado ou contrato de prestação de serviço e recibos de pagamento referente ao período solicitado;
- b)** Os comprovantes devem especificar tempo, função e área de atuação;
- c)** Nenhuma forma de estágio será considerada como experiência profissional.

**8.3.** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não receber pontuação nos títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

- 8.4. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de mais de uma cópia de um mesmo título, com o fim de obter dupla pontuação, será anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do respectivo certame.
- 8.5. Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e horários estabelecidos neste Edital, ou sem assinatura, ou sem carga horária ou sem a carga horária mínima, ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- 8.6. Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos, mesmo após o encerramento do presente processo seletivo.

## **9. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS**

- 9.1. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Fundação de Saúde Pública de Novo Hamburgo ([www.fsnh.net.br](http://www.fsnh.net.br)), e na sede da FSNH, sediada na Av. Pedro Adams Filho, n. 6520, Bairro Operário, Novo Hamburgo/RS – Setor de Protocolo, conforme item 5.5 do presente edital.

## **10. DO INGRESSO NO EMPREGO**

- 10.1. A Fundação de Saúde Pública de Novo Hamburgo reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Processo Seletivo, de acordo com as respectivas ordens de classificação e pela necessidade de função, independente de novos concursos ou Processos Seletivos.
- 10.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vaga temporária mediante contrato por prazo determinado de até 12 (doze) meses, podendo ser renovado por período menor ou igual por edital, conforme art. 22, §5º da Lei Municipal nº. 1.980 de 19 de maio de 2009.
- 10.3. Em caso de qualquer rescisão de contrato de trabalho, as partes ficam desobrigadas de indenizar a parte contrária pelo período restante do contrato.
- 10.4. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita através de telegrama, enviado ao endereço fornecido pelo candidato.
- 10.5. O candidato chamado para ocupar a vaga temporária, quando não comparecer no prazo estipulado na convocação, passará automaticamente, uma única vez, para o último lugar da lista de classificados para a respectiva função para a qual esta sendo convocado.
- 10.6. O candidato chamado deve apresentar-se, em até *três (03) dias úteis* contados a partir do recebimento do telegrama, para manifestar, por escrito a aceitação da vaga, sob pena de exclusão do processo seletivo.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

- 11.1. A contratação do candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado está condicionada a apresentação dos documentos que serão solicitados no momento da apresentação ao chamamento, conforme item 10.6 deste Edital, bem como:
  - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa (neste caso deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal);
  - b) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
  - d) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou que dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
  - e) apresentar certidão negativa da Justiça Eleitoral ou comprovante de votação da última eleição;
  - f) estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do Emprego, o que será verificado através do Exame Admissional e mediante Atestado do Médico do Trabalho da Fundação de Saúde Pública de Novo Hamburgo;
  - g) caso seja exigência do Emprego, comprovar a experiência exigida, nos Empregos exigidos tempo de serviço, por meio de apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social

(CTPS) e/ou de publicação no Diário Oficial e/ou declaração do contratante, em que conste claramente que o candidato exerceu as atividades previstas, no tempo mínimo exigido, ou ainda, por meio de apresentação de contratos, juntamente com os respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades requeridas e tempo mínimo exigido para os Empregos;

**h)** a admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal e, parecer nº CG – 145 da Advocacia-Geral da União de 30/03/98, referente a acúmulo de empregos públicos;

**i)** não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, nos últimos 05 (cinco) anos, nos termos da Lei Municipal Nº 2.386 / 2011.

**j)** Em vista das vedações sobre prorrogações sucessivas do contrato de trabalho por prazo determinado, conforme os termos dos Artigos 445, 451 e 452 da CLT, estarão impedidos de tomar posse os candidatos:

a) que já tenham contrato de trabalho por prazo determinado vigente com a FSNH;

b) que já tiveram contrato de trabalho por prazo determinado com a FSNH, cuja extinção tenha ocorrido em prazo inferior a 06 (seis) meses.

**11.2.** A contratação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á na forma da Lei Municipal nº 1980/2009, de 19 de maio de 2009 e da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – Decreto-lei nº 5.452/1943.

**11.3.** O candidato que deixar de preencher quaisquer das condições expostas nesse Edital não estará apto à contratação.

**11.4.** Relação de Documentos para Admissão:

- CTPS Original e PIS – cópia simples
- CPF e RG – cópia simples
- 2 fotos 3 X4
- Título de Eleitor – cópia simples
- Carteira de Vacinação – cópia simples
- Certidão de Nascimento ou Casamento – cópia simples
- Certificado de Reservista – cópia simples
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos – cópia simples
- Certidão de vacinação dos filhos menores de 5 anos – cópia simples
- Certificado de conclusão do curso (conforme Edital) – cópia simples
- Carteira de Identidade Profissional – cópia simples
- Comprovante de Contribuição Sindical
- Atestado de bons antecedentes – [www.igp.rs.gov.br](http://www.igp.rs.gov.br)
- Certidão negativa Eleitoral – [www.tre-rs.gov.br](http://www.tre-rs.gov.br)
- Comprovante de residência (no nome do candidato à vaga) – cópia simples
- Nº da conta na Caixa Econômica Federal (se já tiver)
- Realizar Exame de saúde

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso de aceitar as condições da sua realização.

**12.2.** É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço manifesto na ficha de inscrição ou comunicar por escrito qualquer alteração no mesmo.

**12.3.** A Fundação de Saúde Pública de Novo Hamburgo – FSNH não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

**a)** endereço não atualizado;

**b)** endereço de difícil acesso ou correspondência devolvida pela ECT, por razões diversas;

**c)** correspondência recebida por terceiros.

**12.4.** A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será através de telegrama, tendo este o prazo de até três dias úteis, contados a partir do recebimento do mesmo, para manifestar, por escrito, sua aceitação e comprovar seus títulos, conforme item 10.6 desse edital.

- 12.5.** Comunicado pela ECT da impossibilidade de entrega da correspondência no endereço informado pelo candidato, este estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.6.** O candidato terá o Processo Seletivo anulado automaticamente se, durante a sua realização:
- a)** faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de seleção ou com as autoridades estabelecidas;
  - b)** utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 12.7.** Sendo constatada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado ou terá rescindido seu contrato, conforme o caso.
- 12.8.** Esse processo seletivo é válido por um período de 12 (doze) meses prorrogável por igual período.
- 12.9.** Ocorrendo vacância nos empregos no curso da vigência desse Processo Seletivo Simplificado e não existindo Concurso Público ainda finalizado poderão ser abertas novas vagas de forma justificada.

Novo Hamburgo, 01 de setembro de 2014.

**Simone Zucolotto**  
Diretora Presidente

**ANEXO I – Edital de Abertura PSS 09/2014**

<b>Nº</b>	<b>Emprego</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade e Exigências Mínimas</b>	<b>Carga Horária mínima Mensal (hora)</b>	<b>Salário Base Mensal (R\$)</b>
<b>1</b>	<b>Agente de Atendimento</b>	<b>01</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. acrescido de experiência mínima de 06 (seis) meses em atendimento ao público.	<b>180 horas</b>	R\$ 1.103,67
<b>2</b>	<b>Assistente Administrativo</b>	<b>02</b>	Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<b>180 horas</b>	R\$ 1.103,67
<b>3</b>	<b>Motorista</b>	<b>01</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Carteira de Motorista categoria “D”. Certificado de conclusão de curso de Primeiros Socorros.	<b>180 horas</b>	R\$ 1.159,55
<b>4</b>	<b>Técnico de Enfermagem</b>	<b>10</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Certificado de conclusão de curso Técnico de Enfermagem. Registro no COREN/RS. Residir em Município até 50 (cincoenta) Km de distância, contados da limitação do perímetro urbano do Município de Novo Hamburgo, diante da natureza emergente da função e as condições do emprego.	<b>180 horas</b>	R\$1.226,61

Benefícios adicionais:

**Auxílio alimentação:**

- Todos os profissionais contratados com jornada efetiva de trabalho de 6 (seis) e 8 (oito) horas diárias farão jus ao benefício espontâneo de auxílio alimentação no valor mensal de R\$ 224,00 (duzentos e vinte e quatro reais) e de R\$ 112,00 (cento e doze reais) para os contratados com jornada efetiva de trabalho 12x36.



## ANEXO II

### SÍNTESE DOS DEVERES E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

#### 1 - ATRIBUIÇÕES COMUNS PARA TODOS OS EMPREGOS:

- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Participar de eventos e demais atividades promovidas por órgãos de Controle Social e outros;
- Cumprir com responsabilidade e ética as orientações, normas, rotinas e protocolos institucionais;
- Observar as medidas de precaução de contato e zelar pela segurança dos pacientes;
- Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício das suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas à área de atuação, dentro da rede de serviços do sistema de saúde, inclusive as previstas nas normativas das profissões regulamentadas.

#### 2 - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO EMPREGO

**2.1 Agente de Atendimento:** Atender e orientar, pessoalmente ou por telefone, os usuários prestando informações sobre os serviços do sistema de saúde. Redigir e digitar documentos e expedientes administrativos. Secretariar reuniões e lavrar atas. Elaborar e manter atualizados fichários, arquivos e prontuários; Proceder à conferência dos serviços executados. Auxiliar na organização do trabalho, aperfeiçoamento e implantação de rotinas, participando dos grupos interdisciplinares e interinstitucionais; Conhecer e aplicar a legislação em saúde, os estatutos do idoso, criança, adolescente e outros. Conhecer e desenvolver o trabalho de forma integrada com os demais serviços da rede de atendimento. Abrir e fechar a unidade de serviço ou setor que atua, sempre que necessário. Executar atividades de rotina de recursos humanos, faturamento, cadastramento, apoio a pesquisas e demais atividades inerentes aos serviços.

**2.2 Assistente Administrativo:** Apoiar processos administrativos, secretariar setores ou departamentos ligados a FSNH, recepcionar os clientes, preparar, conferir e analisar dados e documentos de contas dos usuários atendidos nos serviços prestados pela Fundação de Saúde de Novo Hamburgo, tanto a nível hospitalar como ambulatorial e domiciliar. Codificar os procedimentos, patologias e os valores de cada serviço executado de acordo com a Tabela de Procedimentos, Medicamentos e Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPM) do SUS. Faturar e informar os dados codificados em sistemas informatizados e manuais. Operar os Sistemas de Informações em Saúde vinculados à Fundação de Saúde de Novo Hamburgo, Ministério da Saúde e Secretaria do Estado da Saúde. Encaminhar laudos médicos, autorização de exames e outros procedimentos administrativos. Efetuar registros de funcionários, controlando vencimentos, calculando férias, atualizando carteiras profissionais e fichas de registros. Processar a rotina de desligamento de pessoal, verificando débitos, solicitando extratos, efetuando cálculos de rescisões e realizando homologações. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento. Administrar os materiais do almoxarifado, controlando entradas, saídas e efetuando baixas. Efetuar requisições de compras, conferir solicitações de materiais pelas unidades e providenciar sua entrega. Controlar os níveis mínimos e máximos dos estoques. Conferir a entrada de materiais verificando qualidade, quantidade e validade, confrontando-os com as notas fiscais. Auxiliar na conferência de lançamentos e classificação contábil de processos de contas a pagar e/ou receber, diário de caixa e bancos, mapas de estoque, avisos de lançamento, comprovantes e despesas e outros procedimentos contábeis. Auxiliar na regularização da consistência de processamento de dados, análise de saldos bancários e na conferência de levantamento físico de bens. Efetuar os devidos registros contábeis e auxiliar na elaboração de mapas e relatórios. Preparar processos de pagamentos a fornecedores, autônomos e obrigações diversas, cumprindo a programação de contas a pagar, emitir recibos de entrada e saída de valores, e demais atribuições previstas em contrato.

**2.3 Motorista:** Transportar pessoas, materiais e realizar entregas utilizando veículos motorizados. Auxiliar no embarque e desembarque de pacientes e materiais. Zelar pela conservação do veículo, providenciando e verificando itens como combustível, lubrificantes, mecânica, elétrica, limpeza e outros.

**2.4 Técnico de Enfermagem:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem sob supervisão do enfermeiro nas áreas designadas. Seguir as rotinas da unidade a qual for designado priorizando as ações com base no conhecimento ético e científico para exercer as atividades de sua competência, em conformidade com as boas práticas e normas de biossegurança. Zelar por materiais, medicamentos, equipamentos e a organização do ambiente de trabalho. Participar da prevenção e do controle sistemático de infecção hospitalar. Participar de Programas de Educação Continuada e Permanente. Integrar Comissões Internas de trabalho quando solicitado pela FSNH.