

**ANEXO VII**  
**DESCRIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS**  
**FUNÇÕES DE CONFIANÇA e GRATIFICADAS**

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>
<b>FUNÇÃO:</b> CHEFE DE DIVISÃO
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC-01
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino Médio
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<p>Chefiar uma divisão, orientando as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.</p>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● chefiar os servidores lotados na divisão;</li><li>● orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua divisão;</li><li>● orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento;</li><li>● orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta;</li><li>● distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;</li><li>● discutir com o chefe imediato o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;</li><li>● proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão;</li><li>● promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão;</li><li>● avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão; ● executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
<p>Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.</p>

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>
<b>FUNÇÃO:</b> CHEFE DE SEÇÃO
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC-02
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino Médio
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<p>Chefiar a Seção, orientando as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.</p>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● chefiar os servidores lotados na seção;</li> <li>● orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua seção;</li> <li>● orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua seção, junto a sua divisão;</li> <li>● orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua seção, junto a sua divisão, propiciando um ambiente de comunicação aberta;</li> <li>● distribuir os serviços ao pessoal lotado na sua seção, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;</li> <li>● discutir com o chefe imediato o programa de trabalho de sua seção e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;</li> <li>● promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua seção; ● avaliar o desempenho dos servidores de sua seção; ● executar atribuições afins ou delegadas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
<p>Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.</p>

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
<b>FUNÇÃO:</b> PREGOEIRO
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC – 01
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino Médio
<b>REQUISITO:</b> Ter curso de capacitação específica para a função.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Conduzir a fase externa do pregão, que vai desde a publicação do edital até a adjudicação do objeto à empresa vencedora.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● conduzir a sessão pública;</li> <li>● receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;</li> <li>● verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;</li> <li>● coordenar a sessão pública e o envio de lances;</li> <li>● verificar e julgar as condições de habilitação;</li> <li>● sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;</li> <li>● receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;</li> <li>● indicar o vencedor do certame;</li> <li>● adjudicar o objeto, quando não houver recurso;</li> <li>● conduzir os trabalhos da equipe de apoio;</li> <li>● encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.</li> <li>● solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão; ● executar atribuições afins ou delegadas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
<b>FUNÇÃO:</b> AGENTE DE CONTRATAÇÃO
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC -01
<b>REQUISITO:</b> Ter curso de capacitação específica para a função.
<b>INSTRUÇÃO:</b> Nível Médio
<b>DESCRIÇÃO SÚMRIA</b>
Atuar na condução de processo licitatório.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● tomar decisões acerca do procedimento licitatório;</li> <li>● acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;</li> <li>● dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;</li> <li>● executar atribuições afins ou delegadas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
<b>FUNÇÃO:</b> ARTICULADOR INTERINSTITUCIONAL
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC – 01
<b>REQUISITO:</b> Ensino médio
<b>DESCRIÇÃO SÚMRIA</b>
Atuar como apoio técnico na avaliação, monitoramento e desenvolvimento da gestão e de projetos da gestão em parceria com outras instituições de ensino, pesquisa e de fomento.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● monitorar e avaliar o desempenho e a evolução de projetos e trabalhos;</li> <li>● propor ações de intervenção e capacitação necessárias para a execução dos projetos e trabalhos propostos;</li> <li>● estabelecer o fluxo das ações entre as instituições parceiras nos projetos;</li> <li>● zelar pelo cumprimento dos convênios, termos de parceria e contratos estabelecidos pelas instituições; ●</li> </ul> <p>buscar novas parcerias de fomento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● executar atribuições afins ou delegadas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ter habilidades interpessoais para o trabalho em equipe e interagir de forma harmoniosa com os diversos atores envolvidos na execução do projeto, boa capacidade de síntese, sistematização de dados, redação, preenchimento de instrumentais, formulários e ferramentas, facilidade em trabalhar com ferramentas de interação via internet.</li> </ul>

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
<b>FUNÇÃO:</b> GERENTE DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL:</b> GGSA
<b>PROVIMENTO:</b> Professor docente efetivo com atividades regulares na Faculdade de Medicina de Jundiaí.
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior
<b>DESCRIÇÃO SÚMRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer a função de responsável pelo ambulatório de especialidades da FMJ, garantindo e cumprindo planos e metas institucionais.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;</li> <li>• assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;</li> <li>• assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;</li> <li>• cientificar aos gestores da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina;</li> <li>• executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;</li> <li>• representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;</li> <li>• manter perfeito relacionamento com os membros da instituição;</li> <li>• supervisionar a execução das atividades de assistência médica ambulatorial da instituição;</li> <li>• zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno da instituição;</li> <li>• exercer a função de responsável junto à vigilância sanitária e conselhos de classe nas atividades de prestação de serviços no ambulatório de especialidades;</li> <li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
<p>Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.</p>

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
<b>FUNÇÃO:</b> COORDENADOR DE APOIO DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL</b> GCAPT
<b>PROVIMENTO:</b> Professor efetivo com atividades regulares na Faculdade de Medicina de Jundiaí.
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior
<b>DESCRIÇÃO SÚMRIA</b>
Garantir e cumprir os planos e metas institucionais da FMJ na atenção de diagnóstico qualificado laboratorial aplicado ao atendimento de pacientes SUS.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordenar o laboratório de diagnóstico específico da instituição;</li> <li>• manter treinamento em fluxo contínuo para aprimoramento dos processos de diagnóstico oferecidos pela unidade especializada;</li> <li>• prover apoio técnico e administrativo nos processos de compra, manutenção e destinação dos recursos humanos do laboratório;</li> <li>• realizar exames de alta qualificação e especificidade em projetos da instituição;</li> <li>• promover o vínculo do serviço com a área acadêmica, em projetos de pesquisa e ensino para a graduação, residência e pós-graduação;</li> <li>• exercer a função de responsável junto à vigilância sanitária e conselhos de classe nas atividades de prestação de serviços;</li> <li>• planeja e articular agendas de atividades das práticas em saúde, em gestão coparticipativa com a unidade de gestão e os colegiados da instituição;</li> <li>• planejar e aprovar a agenda anual de atividades administrativas e acadêmicas</li> <li>• participar dos grupos de trabalho e outros grupos que mantenham interface com o campo de atuação;</li> <li>• monitorar os serviços contratados ou conveniados em execução;</li> <li>• propor diretrizes e promover o adequado funcionamento logístico da unidade;</li> <li>• promover ações em consonância com as políticas públicas municipais, estaduais e federais de saúde, no âmbito da atenção básica e especializada, em consonância com os princípios de integralidade, equidade e universalidade;</li> <li>• participar e coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe sob responsabilidade;</li> <li>• coordenar a implantação de ações e programas que obedeçam às normas do ministério da saúde;</li> <li>• zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno da instituição;</li> <li>• executar atribuições afins e delegadas pelos superiores na gestão.</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
<b>FUNÇÃO:</b> APOIADOR INSTITUCIONAL DE SERVIÇOS EM SAÚDE
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL</b> GAIA
<b>PROVIMENTO :</b> Privativo servidor efetivo.
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior
<b>DESCRIÇÃO SÚMRIA</b>
Articular os serviços e as equipes para promover o alinhamento das metas institucionais das metas didáticas institucionais bem como aquelas pactuadas com os órgãos externos.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• apoiar a Instituição nas atividades e iniciativas voltadas a integração acadêmica, com as atividades realizadas nos cenários de prática;</li> <li>• proceder com apoio continuado à comunidade docente quanto a organização e preparo de dados, dando subsídios para cumprimento dos objetivos didáticos da Instituição;</li> <li>• apoiar a coleta de dados e informações para subsidiar relatórios, decisões e resultados;</li> <li>• promover o alinhamento das metas institucionais da FMJ perante o setor acadêmico da Instituição;</li> <li>• manter a descrição e conduta que assegurem o sigilo dos assuntos e dados tratados e colhidos;</li> <li>• atender ao usuário em saúde (interno e externo) com presteza, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução;</li> <li>• promover constante integração institucional da FMJ com serviços próprios e conveniados;</li> <li>• auxiliar no cumprimento das ações propostas pela Instituição;</li> <li>• participar de grupos técnicos, comitês, comissões na esfera da Instituição;</li> <li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
<b>FUNÇÃO:</b> APOIADOR INSTITUCIONAL ACADEMICO
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL:</b> GAIA
<b>PROVIMENTO:</b> Privativo servidor efetivo.
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior
<b>DESCRIÇÃO SÚMRIA</b>
Articular os serviços e as equipes para promover o alinhamento das metas institucionais do setor acadêmico da Instituição, possibilitando permanente renovação na estruturação e apoio ao discente e ao docente, bem como promover constante integração institucional da FMJ com os órgãos externos.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• apoiar a Instituição nas atividades e iniciativas voltadas a integração acadêmica, com os departamentos/setores e suas equipes;</li> <li>• proceder com apoio continuado à comunidade docente quanto a organização e preparo de dados, dando subsídios para cumprimento dos objetivos didáticos da Instituição;</li> <li>• participar da análise dos serviços acadêmicos, buscando estratégias.</li> <li>• operar e produzir documento, despachos nos processos na seara acadêmica;</li> <li>• apoiar a coleta de dados e informações para subsidiar relatórios, decisões e resultados;</li> <li>• promover o alinhamento das metas institucionais da FMJ perante o setor acadêmico da Instituição;</li> <li>• proceder com o apoio continuado à comunidade acadêmica (alunos e ex-alunos) no suporte da viabilização de estágio optativo em outras Instituições externas;</li> <li>• propor ações que visem implantar novos procedimentos, melhorias e otimização de resultados, com vistas a renovação na estruturação e apoio ao discente e ao docente;</li> <li>• manter discricão e conduta que assegurem o sigilo dos assuntos e dados tratados e colhidos;</li> <li>• promover constante integração institucional da FMJ com órgãos externos;</li> <li>• auxiliar no cumprimento das ações propostas pela Diretoria;</li> <li>• participar de grupos técnicos, comitês, comissões na esfera da Instituição;</li> <li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.