



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE- CISA

AMERIOS - 12ª R. S.

CGC 86 689 023/0001-70

AV. ANGELO MOREIRA DA FONSECA, 866
CEP 87.503-030 ZONA ARMAZÉM

UMUARAMA - PR
FONE 44 3623-2728

RESOLUÇÃO Nº 056/2013

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CISA Amerios – 12º R. S. e dá outras providências".

O CONSELHO DE PREFEITOS DO CISA AMERIOS, aprova a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º. Para desenvolver as suas atividades institucionais, legais e constitucionais, o Consórcio Intermunicipal de Saúde – CISA / AMERIOS 12ª R.S. disporá de unidades organizacionais integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos convencionais, conforme estrutura definida nesta Lei.

§ 1º O Conselho de Prefeitos é Órgão Deliberativo Máximo;

§ 2º A administração de pessoal é exercida pelo Coordenador, nomeado pelo Presidente.

Art. 2º. A estrutura organizacional básica Consórcio Intermunicipal de Saúde – CISA / AMERIOS 12ª R.S., passa a vigorar a partir da vigência desta resolução, conforme disposto no Organograma Estrutural, parte integrante da presente norma, cuja descrição é a seguinte:

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. Os órgãos que comporão a Estrutura Administrativa são os seguintes:

I – Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente:

a) Coordenadoria;

II – Órgãos de Administração:

a) Diretoria de Administração Geral

III – Órgãos de Administração Específica:

- a) Diretoria de Execução de Serviços da Saúde;
- b) Diretoria de Execução de Serviços de Protocolo, Recepção e Distribuição de Documentos;
- c) Diretoria de Execução - CAPS.

IV – Órgãos Vinculados e Independentes:

- a) Controle Interno;
- b) Ouvidoria;
- c) Advocacia Geral



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE- CISA

AMERIOS - 12ª R. S.

CGC 86 689 023/0001-70

AV. ANGELO MOREIRA DA FONSECA, 866
CEP 87.503-030 ZONA ARMAZÉM

UMUARAMA - PR
FONE 44 3623-2728

Parágrafo Único: Constituem-se unidades administrativo-operacionais:

- I - Unidade de Saúde – Cisa I;
- II - Unidade de Saúde – Cisa II;
- III - Unidade de Saúde – CAPS;

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Art. 4º. Os órgãos componentes da Estrutura Administrativa, subordinados diretamente e imediatamente ao Presidente, por linha de autoridade integral, terão os seguintes desdobramentos:

ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PRESIDENTE

I – COORDENADORIA, com a seguinte unidade:

- a) Gabinete do Coordenador.

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

III – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, compreendendo as seguintes unidades:

- a) Gabinete do Diretor;
- b) Departamento de Orçamento e Contabilidade;
- c) Departamento de Finanças e Tesouraria;
- d) Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;
 - 1. Divisão de Gestão de Pessoal de Serviços Gerais;
- e) Departamento de Compras e Licitação;
 - 1. Divisão de Controle Patrimonial;

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

IV – DIRETORIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DA SAÚDE, compreendendo as seguintes unidades:

- a) Gabinete do Diretor;
- b) Departamento de Execução – CISA I;
 - 1. Divisão de CEO.
- c) Departamento de Execução - CISA II;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE- CISA

AMERIOS - 12ª R. S.

CGC 86 689 023/0001-70

AV. ANGELO MOREIRA DA FONSECA, 866
CEP 87.503-030 ZONA ARMAZÉM

UMUARAMA - PR
FONE 44 3623-2728

V – DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS, compreendendo as seguintes unidades:

- a) Gabinete do Diretor;

VI – DIRETORIA DE EXECUÇÃO - CAPS, compreendendo as seguintes unidades:

- a) Gabinete do Diretor;
 - 1. Divisão do CAPS.

ÓRGÃOS VINCULADOS E INDEPENDENTES

VII – OUVIDORIA, compreendendo a seguinte unidade:

- a) Departamento de Ouvidoria;

VIII – ADVOCACIA GERAL, compreendendo a seguinte unidade:

- a) Departamento Jurídico

IX – CONTROLE INTERNO, compreendendo a seguinte unidade:

- a) Departamento de Controle Interno;

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PRESIDENTE

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA

Art. 5º. São atribuições básicas, entre outras da **COORDENADORIA**:

Articular as relações entre os consorciados, coordenar e acompanhar a execução dos atos, reuniões, assembleias do Conselho de Prefeitos; viabilizar as condições para a tomada de decisões referentes às ações do CISA; promover a execução das atividades do Consórcio; propor a estruturação administrativa de seus serviços o quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidos à aprovação do Conselho de Prefeitos; contratar, enquadrar, promover, demitir e punir empregados, bem como praticar



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE- CISA

AMERIOS - 12ª R. S.

CGC 86 689 023/0001-70

AV. ANGELO MOREIRA DA FONSECA, 866
CEP 87.503-030 ZONA ARMAZÉM

UMUARAMA - PR
FONE 44 3623-2728

todos os atos relativos ao pessoal, com anuência do gestor; propor ao Conselho de Prefeitos a requisição de servidores municipais para servirem no Consórcio; elaborar o plano de atividades e proposta orçamentária anuais, a serem submetidos ao Conselho de Prefeitos; elaborar o balanço e o relatório de atividades anuais a serem submetidos ao Conselho de Prefeitos; elaborar os balancetes para a ciência do Conselho de Prefeitos; elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio, para ser apresentada pelo Conselho de prefeitos no órgão concessor; publicar, anualmente, em jornal de circulação nos Municípios consorciados, o balanço anual do Consórcio; movimentar, em conjunto com o Presidente do Conselho de Prefeitos, as contas bancárias e os recursos do Consórcio; autorizar compras, dentro dos limites do orçamento aprovado pelo Conselho de Prefeitos, e fornecimentos, que estejam de acordo com plano de atividades aprovado pelo mesmo Conselho; Providenciar a autenticação de livros atas e de registro do Consórcio; administrar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Presidente;

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º. São atribuições básicas, entre outras da **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**:

Gerir as políticas administrativas; desenvolver, em conjunto com o coordenador, o planejamento operacional e a execução das atividades de administração, compreendendo, recrutamento, seleção, admissão, demissão, alocação, remanejamento, cadastro, gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial de recursos humanos da administração; o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Consórcio; manutenção e conservação das instalações físicas; analisar as solicitações de compras dos diversos seguimentos, autorizando as compras, e propondo a realização de processo licitatório para a formalização da compra; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal.

SEÇÃO II

DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 7º. Ao **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**, compete:

- I - supervisionar as ações administrativas do consorcio, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;
- II - cumprir as competências delegadas pelo Coordenador, de acordo com o Estatuto;
- III - representar administrativamente o Coordenador, nas ações do Consórcio quando indicado;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE- CISA

AMERIOS - 12ª R. S.

CGC 86 689 023/0001-70

AV. ANGELO MOREIRA DA FONSECA, 866
CEP 87.503-030 ZONA ARMAZÉM

UMUARAMA - PR
FONE 44 3623-2728

- IV** - proferir despachos juntamente com o Coordenador, de modo a acompanhar passo a passo os trabalhos desenvolvidos pela Administração do Consórcio;
- V** - assinar conjuntamente com o Coordenador, os atos administrativos internos;
- VI** - superintender administrativamente todos os setores componentes da administração do Consórcio;
- VII** - promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;
- VIII** - promover a elaboração de informações que devam ser prestadas aos Consorciados, Conselho de Prefeitos, Conselho Fiscal e órgãos de controle como o Tribunal de Contas do Estado e da União;
- IX** - promover e coordenar a elaboração das mensagens a ser encaminhadas aos órgãos necessários, indicados pelo Coordenador;
- X** - propor ao Coordenador a lotação nominal e numérica dos funcionários nos diferentes órgãos do Consórcio, ouvidas as chefias respectivas;
- XI** - propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com as diretrizes dos empregados públicos;
- XII** - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos empregados e estabelecer normas destinadas a uniformizar as suas aplicações;
- XIII** - prestar informações sobre normativos próprios, bem como leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e demais atos oficiais;
- XIV** - receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis e outros documentos que interessam à administração do consórcio;
- XV** - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos públicos, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- XVI** - Ter conhecimento global das Unidades Prestadoras de Serviços – UPS credenciadas no Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde – SIA/SUS, do cadastramento dos serviços e acompanhamento do pagamento, quantidade e qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- XVII** - Coordenar a elaboração de relatório mensal dos créditos financeiros dos serviços prestados de consultas, exames e procedimentos por profissionais contratados e conveniados pelo preço de tabela SUS e Tabela CISA;
- XVIII** - Controlar a emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e procedimentos gerados pelos profissionais nos ambulatórios do Consórcio, para fins de faturamento;
- XIX** - Designar o fechamento e a elaboração de relatório das requisições de consultas, das requisições de exames, procedimentos e cirurgias prestadas por profissionais credenciados pelo preço da Tabela de Procedimentos Médicos CISA/AMERIOS, para fins de faturamento junto aos municípios, e empenho dos créditos aos profissionais;
- XX** - Sistematizar as ações setoriais no Plano de Ação Integrado;
- XXI** - realizar todos os atos administrativos correlatos.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE- CISA

AMERIOS - 12ª R. S.

CGC 86 689 023/0001-70

AV. ANGELO MOREIRA DA FONSECA, 866
CEP 87.503-030 ZONA ARMAZÉM

UMUARAMA - PR
FONE 44 3623-2728

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I

DIRETORIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DA SAÚDE

Art. 8º. São atribuições básicas, entre outras da **DIRETORIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DA SAÚDE**:

Gerir a correta execução dos serviços de saúde prestados pelo consórcio, visando sempre ao alcance da excelência; estudar os equipamentos de ponta que viabilizam o atendimento qualitativo, rápido e eficiente aos usuários dos serviços de saúde prestados; planejar a distribuição dos atendimentos, de acordo com a demanda e as metas do consórcio; garantir a dignidade humana dos funcionários e usuários do sistema de saúde proposto pelo consórcio público; ordenar as atividades médicas e outras da saúde com equitativa distribuição entre as unidades; planejar e coordenar os componentes técnicos e científicos da assistência às urgências e emergências fixas e móveis; coordenar a estruturação e organização das relações de trabalho da área assistencial dos serviços de saúde; promover acesso da população dos municípios conveniados aos serviços de saúde; fazer existir e manter protocolos de atendimento com histórico, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

SEÇÃO II

DO DIRETOR DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DA SAÚDE

Art. 9º. Ao **DIRETOR DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DA SAÚDE**, compete:

- I – organizar e determinar o funcionamento dos serviços de saúde das unidades;
- II – administrar a recepção dos pacientes de tal forma que o atendimento seja organizado e eficiente;
- III – distribuir os funcionários nas unidades de saúde, Cisa I, Cisa II, CAPS e outros que eventualmente surgirem;
- IV – planejar previamente o desenvolvimento dos atendimentos;
- V – gerir de todas as formas a execução dos serviços públicos da saúde;
- VI – sugerir aperfeiçoamento dos funcionários em geral;
- VII – Coordenar a elaboração do Registro Geral, que abrange a organização de mapas diários do movimento ambulatorial quanto a marcação de consultas e conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela CISA;
- VIII - promover todos os atos administrativos executivos, na forma determinada pelo Coordenador;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE- CISA
AMERIOS - 12ª R. S.

CGC 86 689 023/0001-70

AV. ANGELO MOREIRA DA FONSECA, 866
CEP 87.503-030 ZONA ARMAZÉM

UMUARAMA - PR
FONE 44 3623-2728

- IX - coordenar ações e atividades preventivas e curativas nas áreas médicas e psicológicas no âmbito de sua competência;
- X - integrar as ações do sistema único de saúde - SUS;
- XI - desenvolver atividades de assistência e prestação de serviços à comunidade dos Municípios consorciados;
- XII - coordenar e desempenhar ações que visem à recuperação e integração do indivíduo na sociedade;
- XIII - implementar ações de articulação das atividades das entidades assistenciais;
- XIV - planejar e praticar as atividades do Plano de Assistência Social de acordo com a LOAS;
- XV - controlar a emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e procedimentos gerados pelos profissionais nos ambulatórios do Consórcio, para fins de faturamento junto ao SUS;
- XVI - acompanhar a produção de serviços de saúde com otimização dos recursos recebidos em relação aos serviços ofertados;
- XVII - Agilizar e facilitar o acesso às consultas e exames especializados referenciados pelas Secretarias Municipais de Saúde;
- XVIII - outras atividades correlatas ou determinações superiores.

SEÇÃO III

DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 10. São atribuições básicas, entre outras da DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS:

Controlar o setor de protocolo, recebendo e distribuindo documentos, encaminhando aos setores corretos; preencher formulários solicitados pelo Coordenador e desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DO DIRETOR DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 11. Ao DIRETOR DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS, compete:

- I - Administrar, organizar e coordenar a recepção e distribuição de documentos do CISA, de tal forma que o atendimento seja organizado e eficiente;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE- CISA

AMERIOS - 12ª R. S.

AV. ANGELO MOREIRA DA FONSECA, 866
CEP 87.503-030 ZONA ARMAZÉM

CGC 86 689 023/0001-70

UMUARAMA - PR
FONE 44 3623-2728

- II - Promover a organização dos prontuários médicos, bem como manter atualizados os cadastros de pacientes, na forma indicada pelo Coordenador;
- III - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivos fichários dos atos normativos do consórcio de demais Leis, Decretos, Portarias, Ofícios de interesse do CISA;
- IV - promover a digitação, numeração e expedição da correspondência oficial, submetendo-a à assinatura de quem de direito;
- V - controlar os prazos de permanência de papéis nos órgãos que o estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;
- VI - promover o registro do nome, endereço, telefone, com indicação de tratamento das autoridades e dos demais responsáveis por órgãos das repartições federais, estaduais, autárquicas e outras de interesse do consórcio;
- VII - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Administração do Consórcio;
- VIII - realizar o registro e andamento dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo as informações solicitadas;
- IX - prestar informações aos diversos órgãos a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e fazer emprestá-los, mediante recibo, quando regularmente solicitados;
- X - manter atualizado o fichário numérico e nominal de todos os processos, bem como dos livros de registro de andamento dos mesmos, na sede administrativa do consórcio;
- XI - sugerir aperfeiçoamento dos funcionários em geral para potencialização do atendimento na unidade;
- XII - outras atividades correlatas ou determinações superiores.

SEÇÃO V

DIRETORIA DE EXECUÇÃO - CAPS

Art. 12. São atribuições básicas, entre outras da **DIRETORIA DE EXECUÇÃO - CAPS**:

Gerir a correta execução dos serviços de saúde no seguimento de saúde mental, mantendo atendimento terapêutico de forma especializada, fundado nas Diretrizes do Ministério da Saúde, atendendo sempre pela prevenção e, se for o caso, pela recuperação rápida dos usuários pacientes. Trabalhar com análise ao meio em que vive o usuário do CISA, buscando na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região. Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço, disponibilizando sempre registro de produtividade respondendo pelo envio de dados da produção mensal e responder a outras tarefas conforme o necessário. Atende as exigências SUS no âmbito da saúde mental e desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE- CISA
AMERIOS - 12ª R. S.

AV. ANGELO MOREIRA DA FONSECA, 866
CEP 87.503-030 ZONA ARMAZÉM

CGC 86 689 023/0001-70

UMUARAMA - PR
FONE 44 3623-2728

SEÇÃO VI

DO DIRETOR DE EXECUÇÃO – CAPS

Art. 13. Ao **DIRETOR DE EXECUÇÃO - CAPS**, compete:

- I – Construir, junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde e o desenvolvimento do Projeto CAPS – AD, baseados em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e CISA;
- II – Gerenciar a equipe CAPS – AD técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre Chefes de Departamento, Divisões, Diretores, Coordenador e Presidente, mantendo os superiores informados sobre o andamento dos trabalhos e assessorando-os nos assuntos de sua competência, reportando-se administrativamente ao Coordenador quando necessário;
- III – Disponibilizar em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
- IV – Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma, inclusive controlar horários e frequências da Equipe do CAPS;
- V – Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;
- VI – Manter registro de produtividade respondendo pelo envio de dados da produção mensal e responder a outras tarefas conforme o necessário;
- VII – Participar de reuniões, sempre que necessário;
- VIII – Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
- IX – Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde;
- X – Responder aos usuários e familiares, dando apoio e estrutura necessária;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE- CISA

AMERIOS - 12ª R. S.

CGC 86 689 023/0001-70

AV. ANGELO MOREIRA DA FONSECA, 866
CEP 87.503-030 ZONA ARMAZÉM

UMUARAMA - PR
FONE 44 3623-2728

XI – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador, no âmbito de sua área de atuação;

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS E INDEPENDENTES

SEÇÃO I

DA OUVIDORIA

Art. 14. São atribuições básicas, entre outras da **OUVIDORIA**:

A ouvidoria representa departamento de atuação independente com missão de ouvir as reclamações gerais dos usuários dos serviços do CISA, como também de funcionários, representantes dos Municípios consorciados e dos órgãos de representação social, emitindo relatórios com índices de foco de tendências negativas e positivas, com avaliação de resolução progressiva ou não dos descontentamentos.

SEÇÃO II

DO OUVIDOR

Art. 15. Ao **OUVIDOR** compete:

I – Estruturar o departamento visando facilitar o acesso aos interessados a comunicar elogios, sugestões e reclamações;

II – Avaliar a complexibilidade dos elogios, sugestões e reclamações e encaminhar relatório ao Coordenador, que poderá encaminhar ao Presidente e ao Conselho de Prefeitos;

III – Realizar avaliações de redução ou aumento de reclamações, sugestões ou elogios após alterações administrativas e funcionais do CISA;

IV – Confeccionar imparcialmente e objetivamente os relatórios a serem entregues ao Coordenador;

V – Executar todas as demais tarefas compatíveis com a função ou que forem sugeridas pelo Coordenador e acolhidas por deliberação do Conselho de Prefeitos;

SEÇÃO III

DA ADVOCACIA GERAL

Art. 16. São atribuições básicas, entre outras da **ADVOCACIA GERAL**:

A Advocacia Geral representa departamento independente consultivo e de assessoramento do Conselho de Prefeitos, Conselho Fiscal, Controle Interno, Ouvidoria, Coordenadoria, Presidente e Diretorias, representando o CISA, inclusive, judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses do consórcio, emitindo pareceres, desempenhando atividade primordial na confecção de normativos, contratos e outros,



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE- CISA

AMERIOS - 12ª R. S.

CGC 86 689 023/0001-70

AV. ANGELO MOREIRA DA FONSECA, 866
CEP 87.503-030 ZONA ARMAZÉM

UMUARAMA - PR
FONE 44 3623-2728

enfim, desempenhando todos os atos inerentes ao cargo solicitados pelo Presidente. A independência é na aplicação do pensamento jurídico.

SEÇÃO IV

DO ASSESSOR JURÍDICO E ADVOGADO

Art. 17. Ao **ASSESSOR JURÍDICO E ADVOGADO** compete:

- I - auxiliar a Presidência, Conselho, Coordenador e Diretores no cumprimento das atribuições de cada órgão;
- II - presidir sindicância e processos administrativos em geral, sempre que julgar necessário ou quando solicitado;
- III - defender o CISA nas ações trabalhistas, utilizando-se de todos os recursos legais aplicáveis;
- IV - assessorar o Departamento de Recursos Humanos, na área de pessoal e suas relações empregatícias;
- V - proceder estudos e emitir pareceres pertinentes às relações de trabalho, previdência social, processos disciplinares e outros assuntos e matérias submetidos à seu exame;
- VI - acompanhar o andamento dos processos administrativos junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- VII - assessorar e participar de processos de avaliação de desempenho de funcionários, para fins do estágio probatório e das promoções do plano de carreira;
- VIII - promover ações judiciais de interesse do CISA;
- IX - efetuar a cobrança judicial dos devedores do CISA;
- X - acompanhar as publicações dos órgãos oficiais relativas à processos em que o CISA esteja envolvido, bem como fazer a defesa dos mesmos nos prazos legais;
- XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou Coordenador.

SEÇÃO V

DO CONTROLE INTERNO

Art. 18. São atribuições básicas, entre outras do **CONTROLE INTERNO**:

O Controle Interno é departamento independente que atuará de forma prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação administrativa e da gestão fiscal dos gestores e funcionários, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

9



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE- CISA
AMERIOS - 12ª R. S.

AV. ANGELO MOREIRA DA FONSECA, 866
CEP 87.503-030 ZONA ARMAZÉM

CGC 86 689 023/0001-70

UMUARAMA - PR
FONE 44 3623-2728

SEÇÃO VI

DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 19. Ao **CONTROLADOR OU CHEFE DO CONTROLE INTERNO** compete:

- I** - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do consórcio, no mínimo uma vez por ano;
- II** - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do consórcio, bem como da aplicação dos recursos públicos;
- III** - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do consórcio;
- IV** - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V** - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI** - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII** - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII** - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX** - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- X** - supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI** - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII** - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII** - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV** - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo consórcio, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE- CISA

AMERIOS - 12ª R. S.

CGC 86 689 023/0001-70

AV. ANGELO MOREIRA DA FONSECA, 866
CEP 87.503-030 ZONA ARMAZÉM

UMUARAMA - PR
FONE 44 3623-2728

XV – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

XVI – Executar outras atividades afins ou correlatas no âmbito de sua competência;

TÍTULO V

DAS DISTRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CAPÍTULO I

HIERARQUIA DOS CARGOS

SEÇÃO I

DOS NÍVEIS

Art. 20. O CISA está estruturado segundo os seguintes níveis hierárquicos orgânicos e funcionais:

I – Níveis Hierárquicos Orgânicos:

- a) Primeiro Nível: Presidência;
- b) Segundo Nível: Diretoria;
- c) Terceiro Nível: Departamento;
- d) Quarto Nível: Divisão.

II – Níveis Hierárquicos Funcionais:

- a) Primeiro Nível: Presidente
- b) Segundo Nível: Coordenador, Ouvidor, Controle Interno e Assessor Jurídico
- c) Terceiro Nível: Diretores;
- d) Quarto Nível: Chefes de Divisões;
- e) Quinto Nível: Funcionários.

Art. 21. As atividades administrativas e, especialmente, a execução de planos e programas, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

Art. 22. Na elaboração e execução de seus programas, o CISA efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 23. Os serviços deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 24. Os órgãos da Administração do Cisa deverão funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões, e dados que melhorem o andamento dos serviços.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE- CISA

AMERIOS - 12ª R. S.

CGC 86 689 023/0001-70

AV. ANGELO MOREIRA DA FONSECA, 866
CEP 87.503-030 ZONA ARMAZÉM

UMUARAMA - PR
FONE 44 3623-2728

CAPITULO II

DA ESTRUTURA FUNCIONAL, CARGOS E FUNÇÕES

Art. 25. Fica mantido o Quadro Único de Cargos do CISA, compondo-se de:

- I - Quadro de Cargos de Emprego Público;
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Quadro de Cargos de Função Gratificada.

§ 1 - O Quadro de Cargos de Emprego Público constitui-se dos cargos para cuja investidura faz-se necessária aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2 - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão constitui-se de cargos cuja nomeação e exoneração são de livre iniciativa do Presidente do CISA;

§ 3 - O Quadro de Cargos de Função Gratificada constitui-se de cargos de chefia de unidades administrativas e divisões, destinados a ser preenchidos por funcionários ocupantes de Cargos de Emprego Público designados pelo Presidente do CISA e servidores cedidos de outros órgãos.

Art. 26. O Quadro de Cargos de Emprego Público dividir-se á em grupos ocupacionais a serem definidos na Resolução do Plano de Carreira;

Art. 27. O Regime Jurídico que regerà as relações de trabalho dos funcionários será a CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas;

Art. 28. Os critérios e tabelas de remuneração dos cargos constantes do Quadro Único de Cargos, bem como as tabelas de evolução de níveis salariais serão estabelecidos pela Resolução do Plano de Carreira.

Art. 29. Os cargos integrantes do Quadro de Cargos de Emprego Público serão organizados e providos em carreiras.

§1º. As carreiras serão organizadas em classes de cargos, dispostos de acordo com a natureza técnica, profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do órgão.

§2º. Os requisitos para o desenvolvimento dos funcionários ocupantes de Cargos de Emprego Público na carreira, mediante progressão, promoção e acesso, serão estabelecidos pela Resolução do Plano de Carreira.

Art. 30. São cargos integrantes do Quadro Único de Cargos mantidos por esta Resolução constantes do:

- I - Anexo I, os cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, com suas respectivas denominações, simbologias, número de vagas, e lotação na estrutura organizacional;
- II - Anexo II, os cargos integrantes do Quadro de Cargos de Emprego Público, com suas respectivas denominações, número de vagas, jornada semanal de trabalho, grupo ocupacional e segmento;
- III - Anexo III, os cargos de Função Gratificada, com suas respectivas denominações, simbologias, número de vagas e lotação na estrutura organizacional



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE- CISA

AMERIOS - 12ª R. S.

AV. ANGELO MOREIRA DA FONSECA, 866
CEP 87.503-030 ZONA ARMAZÉM

CGC 86 689 023/0001-70

UMUARAMA - PR
FONE 44 3623-2728

Parágrafo Único: A lotação na estrutura organizacional dos cargos integrantes do Quadro de Provimento Efetivo é a constante nos Anexos IV-A, IV-B e IV-C – Distribuição de Cargos de Emprego Público, partes integrantes desta Resolução.

Art. 31. O Manual de Ocupações constante no Anexo VII prescreve a descrição de cargo contendo a identificação de cada cargo, o sumário da função, a descrição da função, os requisitos de escolaridade exigidos, idade mínima e máxima, e os eventuais fatores funcionais específicos necessários, os eventuais requisitos físicos e psíquicos necessários, os eventuais fatores limitares ao desempenho da função, e o enquadramento hierárquico dentro da Estrutura Básica do CISA.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. A estrutura administrativa preconizada nesta Resolução será implantada gradualmente, a partir de sua publicação, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração, a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros e os limites previstos na legislação vigente.

Art. 33. Os órgãos da Administração do CISA direta e indireta estarão vinculados ao Presidente.

Art. 34. A competência e as atribuições dos Departamentos e Divisões criadas através da presente Resolução serão definidas por ato do Presidente, e se limitarão às atribuições das diretorias a que estão subordinadas.

Art. 35. O Coordenador poderá, observado o disposto nas diretrizes constitutivas do CISA, delegar competência às diversas diretorias e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

Art. 36 - Fica o Coordenador autorizado a completar através de Resolução os órgãos de nível hierárquico inferiores à Diretoria, que se fizerem necessários, bem como estabelecer o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade de serviço.

Art. 37 - São parte integrante desta resolução os Anexos:

- I - Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- II - Anexo II – Quadro de Cargos de Emprego Público;
- III - Anexo III – Quadro de Cargos de Função Gratificada;
- IV - Anexo IV (A, B e C) – Distribuição de Cargos de Emprego Público;
- V - Anexo V – Estrutura Orgânico-Funcional;
- VI – Anexo VI – Quadro de Subsídios e Valores dos Cargos em Comissão e Função Gratificada
- VII – Anexo VII – Manual de Ocupações

Art. 38 - Ao empregado que exercer a "Função Gratificada" será garantida vantagem pecuniária fixa, observados a essencialidade, complexibilidade e responsabilidade da Função ou atribuições como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes.

Art. 39 - Ao ocupante de cargo de provimento em comissão será assegurado o direito à percepção da remuneração prevista no anexo VI desta Resolução, conforme o símbolo respectivo.

§ Único - Ao ocupante de cargo de provimento em comissão que fizer parte do quadro dos funcionários do CISA, será facultada a opção pela remuneração percebida em razão deste último cargo, acrescida de uma gratificação de 20 % (vinte por cento).



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE- CISA

AMERIOS - 12ª R. S.

CGC 86 689 023/0001-70

AV. ANGELO MOREIRA DA FONSECA, 866
CEP 87.503-030 ZONA ARMAZÉM

UMUARAMA - PR
FONE 44 3623-2728

Art. 40 – Aos funcionários empregados que vierem ocupar cargos em comissão que optar pela remuneração deste último não fará jus a qualquer vantagem do cargo permanente, contando o tempo para eventual progressão constante em plano de carreira.


Art. 41 – É autorizado ao Presidente, ao nomear os ocupantes de cargos em comissão ou de função gratificada, determinar a cumulação de cargos de direção, chefia e assessoramento, mediante única remuneração.

Art. 42 - Revogam-se os normativos que colidirem com a presente Resolução.

Art. 43 - Esta Resolução entra em vigor e produz efeitos na data de sua publicação.

Umuarama/PR, 20 de dezembro de 2013

ROBERTO DA SILVA
Presidente



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<u>ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO</u>	<u>Nº DE CARGOS</u>	<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>Símbolo</u>
Advocacia Geral	01	Assessor Jurídico	CC-02
Coordenadoria	01	Coordenador	CC-01
Diretoria de Administração Geral	01	Diretor de Administração Geral	CC-03
Diretoria de Execução de Serviços da Saúde	01	Diretor Execução de Serviços de Saúde	CC-03
Diretoria de Exec. de Serviços de Prot., Recepção e Distr.	01	Diretor de Execução de Serviços de Protocolo, Recepção e Distr.	CC-05
Diretoria de Execução CAPS	01	Diretor de Execução do CAPS	CC-04

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE EMPREGO PÚBLICO

SEGMENTO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NUMERO TOTAL DE CARGOS	JORNADA SEMANAL	VALOR INICIAL
Basico	Motorista (D)	05	40H	R\$ 1.188,18
	Porteiro/ Zelador	02	30H	R\$ 800,00
	Serviços Gerais	08	40H	R\$ 826,54
Técnico	Auxiliar de Enfermagem	01	40H	R\$ 850,00
	Auxiliar de Higiene Dental	04	40H	R\$ 850,00
	Auxiliar Administrativo	12	40H	R\$ 950,00
	Oficial de Administração	02	40H	R\$ 1.611,06
	Recepcionista	01	40H	R\$ 850,00
	Telefonista	02	30H	R\$ 825,67
	Técnico em Administração (CAPS)	03	40H	R\$ 950,00
	Técnico em Enfermagem	06	40H	R\$ 1.100,00
	Técnico em Enfermagem (CAPS)	03	40H	R\$ 1.100,00
Profissional	Advogado	01	20H	R\$ 3.450,00
	Assistente Social (CAPS)	01	30H	R\$ 2.805,95
	Assistente Social 20 horas	02	20H	R\$ 1.402,97
	Assistente Social 30 horas	01	30 H	R\$ 2.805,95
	Contador	01	40H	R\$ 4.698,95
	Enfermeiro (c/ Esp. Saúde Mental) 20 HS	01	20H	R\$ 2.481,71
	Enfermeiro (c/ Esp. Saúde Mental) 40 HS	01	40H	R\$ 3.481,00
	Enfermeiro 40 horas	03	40H	R\$ 2.550,86
	Farmacêutico 20 horas	01	20H	R\$ 1.275,43
	Farmacêutico 40 horas	01	40H	R\$ 2.465,83
	Farmacêutico Bioquímico 30 horas	01	30H	R\$ 2.383,03
	Fonoaudiólogo 20 horas	01	20H	R\$ 1.416,39
	Médico/psiquiatra 20 horas (CAPS)	02	20H	R\$ 4.587,89
	Odontólogo/endodontia 20 horas	02	20H	R\$ 2.039,06
	Odontólogo/periodontia 20 horas	01	20H	R\$ 2.039,06
	Odontólogo/protesista 20 horas	02	20H	R\$ 2.039,06
	Psicólogo (CAPS)	02	40H	R\$ 2.481,71
	Terapeuta Ocupacional (CAPS) (30HS)	01	30 H	R\$ 2.481,71

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

<u>UNIDADE ADMINISTRATIVA</u>	<u>Nº DE CARGOS</u>	<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Diretoria de Administração Geral	01	Chefe do Departamento de Orçamento e Contabilidade	FG 02
	01	Chefe do Departamento de Compras e Licitação	FG 02
	01	Chefe do Departamento de Finanças e Tesouraria	FG 02
	01	Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de P	FG 02
	01	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal de Serviços Gerais	FG 04
	01	Chefe da Divisão de Controle Patrimonial	FG 03
Diretoria de Execução de Serv da Saude	01	Chefe do Departamento de Execução - CISA I	FG 02
	01	Chefe da Divisão CEO	FG 03
	01	Chefe do Departamento de Execução - CISA II	FG 02
Diretoria de Execução CAPS	01	Chefe de Departamento de Saúde Mental	FG 03
Orgão vinculados e Independentes	01	Chefe do Controle Interno	FG 01
	01	Chefe da Ouvidoria	FG 02

ANEXO IV - C

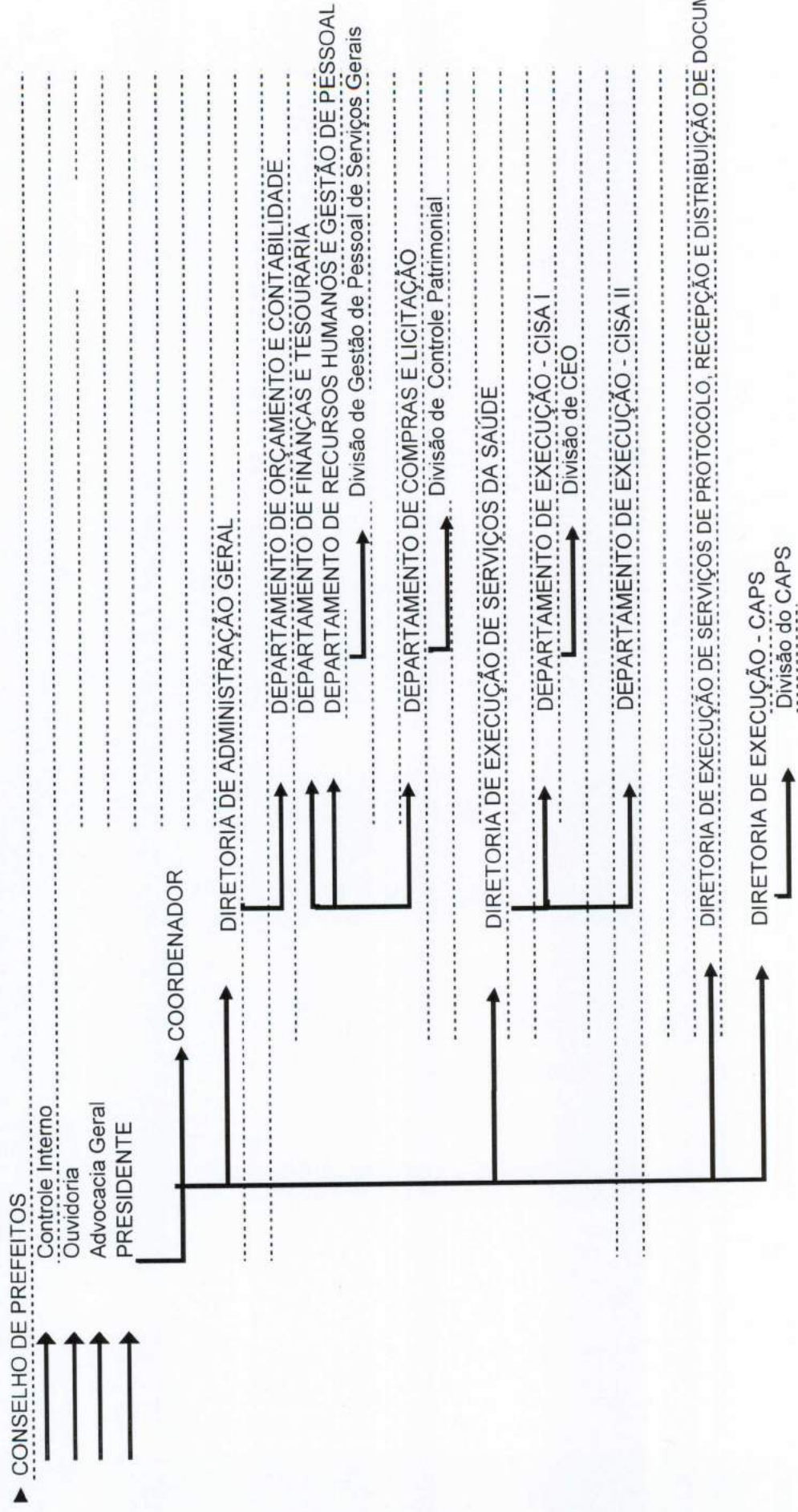
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE EMREGOS PÚBLICOS CEO

SEGMENTO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NUMERO TOTAL DE CARGOS	ORGAOS DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO											
Técnico	Auxiliar de Higiene Dental	04	GABINETE DO PRESIDENTE	CONTROLADORIA INTERNA	CONSELHO FISCAL	OUVIDORIA	ADVOGACIA GERAL	COORDENADORIA	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DA SAÚDE	DIRETORIA DE SERV MÓVEL E OUTROS	DIRETORIA DE EXECUÇÃO CAPS		
	Repcionista	01								04	01			
Profissional	Odontólogo Períodontia 20 h	01								01				
	Odontólogo Endodontia 20 h	02								02				
	Odontólogo Protésista	02								02				
TOTAL		10	00	00	00	00	00	00	00	10	00	00	10	

ANEXO V

ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL

HIERARQUIAS DE COORDENADORIA, DIRETORIAS, DEPARTAMENTOS E CHEFIAS



ANEXO VI

QUADRO DOS SÍMBOLOS E VALORES RESPECTIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO - CARGOS EM COMISSÃO	VALOR
CC-01	R\$ 7.500,00
CC-02	R\$ 3.450,00
CC-03	R\$ 3.400,00
CC-04	R\$ 2.300,00
CC-05	R\$ 1.800,00

C

MANUAL DE OCUPAÇÕES CISA
ANEXO VII
ITEM 01

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Básico
CARGO:	Motoristas D
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Dirigir veículos do CISA, em especial ambulâncias, conduzindo em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de cargas, zelando pela conservação e manutenção do veículo; Providenciar a lavagem, abastecimento e limpeza do veículo a seus cuidados; Efetuar emergência, lubrificação e troca de óleo e pneus; Controlar a carga e descarga do material transportado comparando-a aos documentos de recebimento ou de entrega; Comunicar a chefia, quaisquer avarias e defeitos técnicos nos veículos; Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Ensino Fundamental – Séries Iniciais

ANEXO VII

ITEM 02

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Básico
CARGO:	Porteiro/Zelador
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Exerce vigilância das entradas e saídas das dependências do CISA, bem como é responsável pelo zelo do patrimônio do consórcio. Executa a ronda nas dependências do CISA e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso. Atente aos visitantes, encaminhando-os aos órgãos procurados. - Zela pelos equipamentos de segurança que lhe forem confiados. Mantém sob sua guarda chaves das dependências dos prédios e dos veículos, entregando-as quando solicitadas. Executa outras atividades relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Alfabetizado

9

ANEXO VII

ITEM 03

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Básico
CARGO:	Serviços Gerais
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Executa serviços de transporte e arrumação de móveis, equipamentos e serviços diversos. Executa mandados, serviços internos e externos simples. Executa serviços braçais em geral, inclusive carregamento e descarregamento de materiais, serviços de limpeza e conservação dos prédios públicos. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios de limpeza; Efetuar a limpeza e a guarda dos utensílios empregados; Mantém a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes. Executa serviços braçais em geral. Remoção de entulhos sólidos e resíduos; Executa carregamento e descarregamento de veículos; Executa outras atividades relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Alfabetizado

ANEXO VII

ITEM 04

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Técnico
CARGO:	Auxiliar de Enfermagem
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do CISA; participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas; participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; colaborar na elaboração das escalas de serviços; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; colaborar na elaboração de relatórios; realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem; proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizados; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Cisa, de acordo com a normatização do serviço; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes no pós consulta; executar outras atribuições afins do cargo de auxiliar de enfermagem em extinção pelo surgimento da classificação técnica.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Ensino Médio Técnico Profissionalizante em Enfermagem

ANEXO VII

ITEM 05

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Técnico
CARGO:	Auxiliar de Higiene Dental
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Realizar operações de auxílio ao trabalho odontológico, realizar o controle hídrico, executar tarefas referentes a conservação de materiais utilizados no tratamento odontológico; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes no pós consulta; executar outras atribuições afins do cargo de auxiliar de Higiene Bucal.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Ensino Médio Técnico Profissionalizante em Higiene Bucal

ANEXO VII

ITEM 6

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Técnico
CARGO:	Auxiliar Administrativo
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o CISA, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências.

Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios.

Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.

Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.

Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

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

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Cisa.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental + Curso de Informática, preferencialmente com ênfase em digitação.

ANEXO VII

ITEM 7

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Técnico
CARGO:	Oficial de Administração
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Conforme determinação da autoridade superior hierárquica o Oficial Administrativo realizará o controle do patrimônio, com suas especificações consoante as determinações dos Tribunais de Contas do Estado e da União; Auxilia o Diretor de Administração ou quem dele precisar, emitindo, inclusive parecer técnicos, controla, quando determinado, a prestação de contas dos convênios, exigindo de quem for de direito os documentos necessários; auxilia tecnicamente nas respostas de ofícios de qualquer um dos poderes; orienta e executa atividades da inscrição e controle da dívida ativa, documentais, bem como todos os demais atos de natureza técnica administrativa, não compreendida aos Auxiliares e Assistentes, servindo como auxiliares dos cargos profissionais, além de outras atribuições determinadas pelo chefe hierárquico.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio + Curso de Informática

ANEXO VII

ITEM 8

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Técnico
CARGO:	Recepcionista
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.

Comunica a chegada dos usuários e os encaminham ao setor correto. Realiza os demais atos atinentes ao cargo.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio

ANEXO VII

ITEM 9

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Técnico
CARGO:	Telefonista
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Realiza os atendimentos telefônicos e direciona aos seguimentos administrativos correlatos. Envia correspondência eletrônica quando solicitado e organiza a anotação de recados. Executa outros atos do cargo.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio

ANEXO VII

ITEM 10

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Técnico
CARGO:	Técnico Administrativo
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios.

Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.

Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.

Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do Cisa visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

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

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao CISA.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio + Curso de Digitação e Básico em Informática.

ANEXO VII

ITEM 11

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Técnico
CARGO:	Técnico em Enfermagem e Técnico Enfermagem CAPS
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do CISA; participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas; participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; colaborar na elaboração das escalas de serviços; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; colaborar na elaboração de relatórios; realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem; proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizados; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do CISA, de acordo com a normatização do serviço; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes no pós consulta; executar outras atribuições afins e do CAPS.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Ensino Médio Técnico Profissionalizante em Enfermagem

ANEXO VII

ITEM 12

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Profissional
CARGO:	Advogado
CARGA HORÁRIA SEMANAL	20 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Exerce as atividades advocacia judicial e extrajudicial, apreciando e emitindo pareceres sobre matérias específicas submetidas ao seu exame; representa o CISA, em todos os juízos, instâncias e tribunais, nas ações; exerce funções de consultoria em assuntos de competência e presta serviços complexos e peculiares à matéria judicial; assessora as autoridades em assuntos jurídicos específicos; supervisiona, aprecia e emite periodicamente relatórios concernentes à área de atuação; emite igualmente pareceres quando solicitado especialmente em licitações pública; exerce também as demais atividades gerais do CISA que dependam de orientação jurídica.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação em Graduação de Direito + Habilitação Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

ANEXO VII

ITEM 13

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Profissional
CARGO:	Assistente Social (inclusive CAPS)
CARGA HORÁRIA SEMANAL	20 e 40 horas (30 HS)

DESCRIÇÃO DO CARGO

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração DO CISA; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação de outros profissionais do CISA; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos dos diferentes segmentos sociais atendidos pelo CISA no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar pesquisas profissionais; prestar assessoria e consultoria, cumprir determinações e apresentar relatório de atividades; executar outras tarefas correlatas ditadas em Lei Nacional, Estadual ou Municipal.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Graduação em Assistência Social

ANEXO VII

ITEM 14

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Profissional
CARGO:	Contador
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do CISA orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do CISA, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do CISA; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior em Bacharelado de Contabilidade + Habilitação Profissional no órgão de Classe (CRC)

ANEXO VII

ITEM 15

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Profissional
CARGO:	Controlador Interno
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas nos programas de governo e do orçamento CISA, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos do CISA, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do CISA; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Supervisionar as medidas adotadas pelo CISA para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Obrigatória Formação em Graduação de Direito ou Contabilidade ou Administração.

ANEXO VII

ITEM 16

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Profissional
CARGO:	Enfermeiro e Enfermeiro Com Esp. Em Saúde Mental
CARGA HORÁRIA SEMANAL	20 e 40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Coordenar as atividades de vacinação; Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar o serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades externas e internas; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas do CISA, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; Planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal da enfermagem; Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde; Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Graduação em Enfermagem. Para o Enfermeiro com Especialização em Saúde Mental acrescer a Pós Graduação na respectiva área

ANEXO VII

ITEM 17

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Profissional
CARGO:	Farmacêutico
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas e 20 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral; assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos públicos, em que: a) preparem, fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgicos, opoterápicos, para uso humano

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Graduação em Farmácia

ANEXO VII

ITEM 18

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Profissional
CARGO:	Farmacêutico Bioquímico
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral; assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos públicos, em que: a) preparem, fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgicos, opoterápicos, para uso humano. Realização exames bioquímicos em ensaios laboratoriais e demais atividades do farmacêutico bioquímico.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Graduação em Farmácia Bioquímica ou Graduação em Farmácia + Especialização em Bioquímica que lhe dê o título de farmacêutico bioquímico

ANEXO VII

ITEM 19

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Profissional
CARGO:	Fonaudiólogo
CARGA HORÁRIA SEMANAL	20 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Realiza os atendimentos aos usuários que necessitam do fonoaudiólogo. Executa atividades no CISA que promovam a boa dicção dos funcionários. Exerce todas as demais atividades relacionadas à sua especialidade determinadas pela autoridade superior.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Graduação em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe

ANEXO VII

ITEM 20

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Profissional
CARGO:	Médico Clínico Geral (CAPS)
CARGA HORÁRIA SEMANAL	20 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Prestar assistência especializada aos usuários em geral nas unidades de saúde, na área de clínica geral. Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética; - Presta assistência de sua especialidade aos usuários em geral; - Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico; Atestar a necessidade de licenças aos funcionários; - Servir a junta médica quando convocado; Executa cirurgias e tratamentos; Orienta usuários em campanhas de prevenção de saúde; Presta assessoramento aos superiores; Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Graduação em Medicina

ANEXO VII

ITEM 21

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Profissional
CARGO:	Médico Psiquiatra (CAPS)
CARGA HORÁRIA SEMANAL	20 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Prestar assistência especializada aos usuários em geral nas unidades de saúde, na área de psiquiatria. Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética; - Presta assistência de sua especialidade aos usuários em geral; - Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico; Atestar a necessidade de licenças aos funcionários; - Servir a junta médica quando convocado; Executa cirurgias e tratamentos; Orienta usuários em campanhas de prevenção de saúde; Presta assessoramento aos superiores; Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Graduação em Medicina + Residência em Psiquiatria

ANEXO VII

ITEM 22

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Profissional
CARGO:	Odontólogo (endodontia, periodontia e protesista)
CARGA HORÁRIA SEMANAL	20 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Prestar assessoramento em sua especialidade aos usuários, bem como sobre os meios da profilaxia dentária bucal. Prestar assessoramento aos usuários em geral, de acordo com a sua especialidade (endodontia, periodontia e protesista); - Executar cirurgia e tratamentos; Atestar a necessidade de licenças aos funcionários; Orientar os usuários sobre os meios de profilaxia dentária e bucal; Executar outras atividades inerente a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Graduação em Odontologia + especialização em endodontia, periodontia e protesista, conforme o caso.

ANEXO VII

ITEM 23

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Profissional
CARGO:	Psicólogo
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Realizar psicodiagnósticos para fins de seleção, orientação vital e pré-profissional; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições determinadas pela autoridade, bem como aos encaminhamentos aos seguimentos de recuperação e ajuda; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Graduação em Psicologia

ANEXO VII

ITEM 24

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Profissional
CARGO:	Terapeuta Ocupacional (CAPS)
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

Desenvolve ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, tanto em nível individual quanto coletivo. Deve assegurar que sua prática seja realizada de forma integrada e contínua com as demais instâncias do sistema de saúde, sendo capaz de pensar criticamente, de analisar os problemas da sociedade e de procurar soluções para os mesmos. O profissional realiza seus serviços com ética/bioética, com a resolução do problema de saúde, tanto em nível individual como coletivo. Realiza todos os atos da profissão que for solicitado pelo superior hierárquico

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Formação em Terapia Ocupacional