



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 005/2015

Altera termos da Resolução 056/2013, de 20 de dezembro de 2013 e dá outras providencias.

Art. 1º Fica extinto na estrutura administrativa do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CISA/AMERIOS 12ª REGIONAL DE SAÚDE, o cargo de Diretoria de Execução de Serviços de Protocolo, Recepção e Distribuição de Documentos;

Art. 2º Ficam criados na estrutura administrativa do Consórcio Intermunicipal de Saúde - CISA/AMERIOS 12ª REGIONAL, os cargos abaixo elencados, alterando-se o Título II, Artigo 3º, III da Resolução nº 056/2013, de 20 de dezembro de 2013, que passa a ter a seguinte redação:

III – Órgãos de Administração Específica:

- a)
- b) Diretoria de Execução - CAPS
- c) Diretoria de Execução - Ambulatório de Atenção às Doenças Crônicas.
- d) Diretoria de Execução – Ambulatório de Atenção à Rede Mãe Paranaense.

Art.2º Ficam alterados no Título III, Art. 4º, os incisos II, III, IV e V, acrescentando-se o inciso VI que passam a ter a seguinte redação:

I –

II – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

III – DIRETORIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DA SAÚDE

- a)
- b)
- c)

IV – DIRETORIA DE EXECUÇÃO CAPS;

- a)

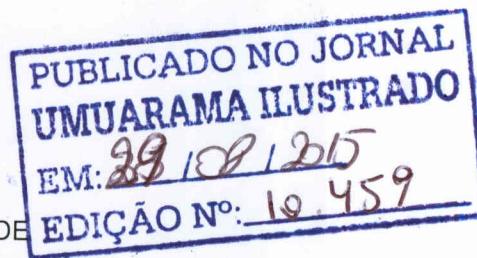
V – DIRETORIA DE EXECUÇÃO - AMBULATÓRIO DE ATENÇÃO ÀS DOENÇAS CRÔNICAS, compreendendo a seguinte unidade:

- a) Gabinete do Diretor

VI- DIRETORIA DE EXECUÇÃO - AMBULATÓRIO DE ATENÇÃO À REDE MÃE PARANAENSE, compreendendo a seguinte unidade:

- a) Gabinete do Diretor

Art.3º Fica alterado no Capítulo III, a Seção III, Art. 10º e Seção IV, Artigo 11, que passa a vigor com a seguinte redação:



9



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

SEÇÃO III

DIRETORIA DE EXECUÇÃO - CAPS

Art. 10º. 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.

SEÇÃO IV

DO DIRETOR DE EXECUÇÃO - CAPS

Art. 11. 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 intersecretoriais 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;
- XI – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador, no âmbito de sua área de atuação;

Art. 4º Fica alterada no Capítulo III, a Seção V, Art. 12 e Seção VI, Artigo 13º, e criadas as seções VII e VIII com a seguinte redação:



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

SEÇÃO V

DIRETORIA DE EXECUÇÃO - AMBULATÓRIO DE ATENÇÃO ÀS DOENÇAS CRÔNICAS

Art. 12. São atribuições básicas, entre outras da DIRETORIA DE EXECUÇÃO - AMBULATÓRIO DE ATENÇÃO ÀS DOENÇAS CRÔNICAS

Exercer atividades de planejamento, supervisão, orientação e execução dos cuidados operacionais e administrativos de enfermagem, visando preservar, recuperar e reabilitar a saúde do paciente. Prestar assistência aos usuários com hipertensão arterial e diabetes mellitus, garantir atenção à saúde com qualidade e equidade, coordenar a estruturação e organização do ambulatório, realizar consultas de enfermagem, prescrever planos de cuidados, coordenar serviços de enfermagem, supervisionar e orientar a atenção prestada a esses usuários pela APS, vincular o doente crônico ao ambulatório, implementar ações para a promoção da saúde junto à APS, desenvolver atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DO DIRETOR DE EXECUÇÃO - AMBULATÓRIO DE ATENÇÃO ÀS DOENÇAS CRÔNICAS

Art. 13. Ao DIRETOR DE EXECUÇÃO - AMBULATÓRIO DE ATENÇÃO ÀS DOENÇAS CRÔNICAS, compete:

- I - Planejar, coordenar e avaliar ações desenvolvidas pelos funcionários da equipe multiprofissional, facilitar a relação entre os profissionais das equipes de Atenção Primária à Saúde - APS dos municípios consorciados e os do CISA, contribuindo para a organização da atenção a saúde, qualificação do acesso, acolhimento, vínculo e orientação da atuação das equipes em função das prioridades definidas moderadamente conforme critérios de necessidade de saúde, vulnerabilidade, risco, entre outros.
- II - Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando a necessidade.
- III - Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- IV - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos.
- V - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISA.
- VI - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- VII - Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem.
- VIII - Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem.
- IX - Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados. Implantação dos Indicadores de Desempenho e sistematização da Assistência de Enfermagem prestada aos clientes.
- X - Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança.
- XI - Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe.
- XII - Participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos relacionados à família.
- XIII - Realizar apoio matricial junto com a equipe multiprofissional de trabalho, auxiliando as equipes de Atenção Primária à Saúde - APS.
- XIV - Realizar consulta de enfermagem.
- XV - Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a clientes quanto ao tratamento, medicamento, dieta, hábito de vida saudável e autocuidado.
- XVI - Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de cuidados, visando a melhoria da qualidade da assistência.



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

XVII - Busca ativa dos pacientes atendidos, que não retornam ao próximo atendimento conforme plano de cuidado.

XVIII - Registrar no prontuário do cliente as atividades de enfermagem.

XIX - Encaminhar para demais avaliações médicas quando necessário.

XX - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, solicitados pela chefia superior.

SEÇÃO VII

DIRETORIA DE EXECUÇÃO - AMBULATÓRIO DE ATENÇÃO À REDE MÃE PARANAENSE

Art. 14. São atribuições básicas, entre outras da DIRETORIA DE EXECUÇÃO - AMBULATÓRIO DE ATENÇÃO À REDE MÃE PARANAENSE

Exercer atividades de planejamento, supervisão, orientação e execução dos cuidados operacionais e administrativos de enfermagem, visando preservar, recuperar e reabilitar a saúde do paciente. Conduzir com qualidade o atendimento materno e infantil no ambulatório de atenção à rede Mãe Paranaense prestado no consórcio; Prestar assistência de enfermagem à gestante e crianças até 02 anos de idade; garantir atenção à saúde com qualidade e equidade; coordenar a estruturação e organização do ambulatório; realizar consultas de enfermagem; prescrever planos de cuidados; coordenar serviços de enfermagem; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da função; implementar ações para a promoção da saúde junto à APS, desenvolver atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; avaliar resultados.

SEÇÃO VIII

DO DIRETOR DE EXECUÇÃO - AMBULATÓRIO DE ATENÇÃO À REDE MÃE PARANAENSE

Art. 15. Ao DIRETOR DE EXECUÇÃO - AMBULATÓRIO DE ATENÇÃO À REDE MÃE PARANAENSE, compete:

I - Planejar, coordenar e avaliar ações desenvolvidas pelos funcionários da equipe multiprofissional, facilitar a relação entre os profissionais das equipes de Atenção Primária à Saúde - APS dos municípios consorciados e os do CISA, contribuindo para a organização da atenção a saúde, qualificação do acesso, acolhimento, vínculo e orientação da atuação das equipes em função das prioridades definidas moderadamente conforme critérios de necessidade de saúde, vulnerabilidade, risco, entre outros.

II - Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando a necessidade.

III - Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.

IV - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos.

V - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISA.

VI - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.

VII - Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem.

VIII - Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem.

IX - Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados. Implantação dos Indicadores de Desempenho e sistematização da Assistência de Enfermagem prestada aos clientes;

X - Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança.



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 - Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe.
- XII - Participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos relacionados à família.
- XIII - Realizar apoio matricial junto com a equipe multiprofissional de trabalho, auxiliando as equipes de Atenção Primária à Saúde – APS.
- XIV - Realizar consulta de enfermagem.
- XV - Orientar, coordenar e/ ou executar trabalhos de assistência a clientes quanto ao tratamento, medicamento, dieta, hábito de vida saudável e autocuidado.
- XVI - Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de cuidados, visando a melhoria da qualidade da assistência.
- XVII - Busca ativa dos pacientes atendido no ambulatório, que não retornam ao próximo atendimento conforme plano de cuidado.
- XVIII - Registro em prontuário específico da anamnese de enfermagem.
- XIX - Organizar agenda de consulta para o ambulatório de atenção à rede Mãe Paranaense
- XX - Controle da agenda de retorno das gestantes e crianças.
- XXI - Encaminhar para demais avaliações médicas quando necessário;
- XXII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 5º. Ficam alterados os Anexos I, II, IV A, IV B, V e VII da Resolução nº 056/2013, de 20 de dezembro de 2013, conforme anexos desta Resolução.

Art. 6º - Fica alterado o Anexo VII, excluindo o Item 20, alterando os Itens 14, 16 e 17, conforme anexos;

Art. 7º Alterar o Número de vagas paga os cargos de Motorista e Enfermeiro (40h), os quais passarão a vigor da seguinte forma:

Segmento	Denominação do Cargo	Número Total de Cargos	Carga Horária
Básico	Motorista (D)	02	40H
Profissional	Enfermeiro 40 horas	02	40H

Art. 8º. Fica criado o Anexo VIII – Atribuições das Funções Gratificadas da Resolução Nº 056/2013, de 20 de dezembro de 2013, conforme o Anexo desta Resolução;

Art. 9º Ficam ratificados os demais itens da Resolução nº 056/2013 de 20 de dezembro de 2013.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Umuarama, 26 de agosto de 2015

ROBERTO DA SILVA
Presidente do CISA



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

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 Execução CAPS	01	Diretor de Execução do CAPS	CC-04
Diretoria de Execução - Ambul. De Atenção às Doenças Crônicas	01	Diretor de Execução – Ambulatório de Atenção às Doenças Crônicas	CC-04
Diretoria de Execução - Ambul. De Atenção à Rede Mãe Paranaense	01	Diretor de Execução - Ambulatório de Atenção à Rede Mãe Paranaense	CC-04

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE EMPREGO PÚBLICO

SEGMENTO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NUMERO TOTAL DE CARGOS	JORNADA SEMANAL	VALOR INICIAL
Superior	Contador	01	40H	R\$ 3.800,00



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

ANEXO VII

ITEM 14

MANUAL DE OCUPAÇÕES

GRUPO:	Profissional
CARGO:	Contador
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 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 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



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

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; Atendimento, notificação, orientação e acolhimento aos pacientes dos programas HIV/AIDS, tuberculose e hanseníase; realização e leitura do exame de prova tuberculínea PPD; realização de curativos em feridas (complexos), atendimento e acolhimento a gestante de auto-risco; atendimento primário de urgência e encaminhamento dos mesmos 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

Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica, assegurando a integridade e a intersetorialidade das ações de saúde; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação dos programas: Tuberculose, Hanseníase, HIV/AIDS, Paraná sem dor, tabagismo, etc; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos dos programas, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Receber, armazenar e distribuir adequadamente dos medicamentos dos programas; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos, em conformidade com a equipe, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica envolvidos em atividades dos programas TB/Hanseníase e HIV/AIDS; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica para o cumprimento das atividades referentes aos programas; Outras atividades inerentes à função.

REQUISITOS PARA O CARGO

Formação: Graduação em Farmácia



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

ANEXO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Atribuições:

- I - Promover a elaboração e acompanhamento na execução do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa Anual;
- II – Elaborar e acompanhar a execução do Cronograma de Desembolso Financeiro e do Plano de Ação Conjunta com Interesse Comum (PLACIC);
- III – Coordenar o empenho, liquidação e o pagamento das despesas do Consórcio;
- IV – Coordenar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços;
- V – Coordenar a elaboração e a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- VI – Coordenar os registros e controles contábeis;
- VII – Coordenar a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos Órgãos da Secretaria Executiva;
- VIII – Analisar a necessidade de suplementação e criação das dotações Orçamentárias dos Órgãos da Secretaria Executiva;
- IX – Elaborar prestação de contas aos órgãos governamentais e/ou instituições privadas dos recursos oriundos de convênios, contratos, termos de parcerias e acordos de qualquer natureza;
- X - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- XI - Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- XII - Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações;
- XIII - Verificar a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- XIV - Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- XV – Planejar, programar, coordenar e realizar exames de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, com a finalidade de atender as exigências legais;
- XVI – Elaborar e analisar processos de prestação de contas em geral e junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XVII – Fazer e entregar no prazo legal todos os documentos relativos à contabilidade exigidos pelo Tribunal de Contas, bem como o SIM/AM e SIM/PCA.



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

XVIII - Desenvolver outras atividades correlatas ou determinadas pelo Presidente ou Coordenador.

FUNÇÃO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E TESOURARIA

Atribuições:

- I - Executar as atividades de rotina contábil;
- II - Promover a guarda e movimentação de valores;
- III - Supervisionar os investimentos, bem como o controle dos mesmos e da capacidade financeira do Consórcio;
- IV - Elaborar e manter o controle do cronograma de desembolso financeiro;
- V - Promover o planejamento operacional e a execução financeira da secretaria executiva;
- VI - Elaborar relatórios financeiros aos municípios consorciados, identificando as despesas efetuadas com os serviços de saúde;
- VII - Executar as atividades financeiras, quanto ao pagamento das despesas da Secretaria Executiva;
- VIII - Emitir notas de empenho;
- IX - Controlar os cheques expedidos com lançamento em registro próprio;
- X - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou Coordenador no âmbito de sua área de atuação;

FUNÇÃO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO - CISA I

Atribuições:

- I - Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Divisão;
- II - Gerenciar a equipe do CISA I técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre Chefes de 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 Diretor Administrativo e tecnicamente ao Diretor da Saúde;
- III - Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com as estratégias do CISA;
- IV - Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos produtos e/ou serviços;
- V - Manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;
- VI - Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- VII - Orientar as pessoas da divisão para a qualidade do atendimento ao público interno e externo, promovendo meios para que seja efetivada a Política Nacional de Humanização, conforme orientação do Ministério de Saúde.



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

- VIII- Estabelecer Controle de Fluxo (pré e pós atendimento ao público);
- IX - Divulgar entre as pessoas da divisão as informações, publicações e expedientes relevantes;
- X - Zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da divisão, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação, bem como o sigilo e o segredo de justiça, quando for o caso, consoante as normas previstas e/ou adotadas pelo CISA;
- XI - Estabelecer padrões de procedimento para as tarefas da divisão, em conjunto com as pessoas envolvidas, e manter o respectivo registro atualizado, segundo orientações da área técnica;
- XII - Orientar e observar a correta utilização dos sistemas corporativos de informática na divisão, auxiliando a área técnica no seu aperfeiçoamento contínuo;
- XIII - Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
- XIV - Zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;
- XV - Zelar e orientar quanto ao bom relacionamento com os demais setores envolvidos no processo, a fim de melhor atender ao andamento dos trabalhos do CISA;
- XVI - Transmitir subsídios e prestar apoio técnico às demais divisões na execução das atividades inerentes à sua competência;
- XVII - Supervisionar a frequência e as escalas de férias, trabalho, plantões, compensações, etc., a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da divisão;
- XVII - Organizar e acompanhar os serviços do Tratamento Fora do Domicílio aos Municípios consorciados;
- XIX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela direção ou coordenação, no âmbito de sua área de atuação.

FUNÇÃO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO - CISA II

Atribuições:

- I - Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Divisão;
- II - Gerenciar a equipe do CISA II técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre Chefes de Divisões, Diretores, Coordenador e Presidente, mantendo os superiores informados sobre o andamento dos trabalhos e assessorando-o nos assuntos de sua competência, reportando-se administrativamente ao Diretor Administrativo e tecnicamente ao Diretor da Saúde;
- III - Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com as estratégias do CISA;
- IV - Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos produtos e/ou serviços;
- V- Manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;
- VI- Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- VI - Orientar as pessoas da divisão para a qualidade do atendimento ao público interno e externo, promovendo meios para que seja efetivada a Política Nacional de Humanização, conforme



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

orientação do Ministério de Saúde.

VIII- Estabelecer Controle de Fluxo (pré e pós atendimento ao público);

IX - Divulgar entre as pessoas da divisão as informações, publicações e expedientes relevantes;

X - Zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da divisão, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação, bem como o sigilo e o segredo de justiça, quando for o caso, consoante as normas previstas e/ou adotadas pelo CISA;

XI - Estabelecer padrões de procedimento para as tarefas da divisão, em conjunto com as pessoas envolvidas, e manter o respectivo registro atualizado, segundo orientações da área técnica;

XII - Orientar e observar a correta utilização dos sistemas corporativos de informática na divisão, auxiliando a área técnica no seu aperfeiçoamento contínuo;

XIII - Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;

XIV - Zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;

XV - Zelar e orientar quanto ao bom relacionamento com os demais setores envolvidos no processo, a fim de melhor atender ao andamento dos trabalhos do CISA;

XVI - Transmitir subsídios e prestar apoio técnico às demais divisões na execução das atividades inerentes à sua competência;

XVII - Supervisionar a frequência e as escalas de férias, trabalho, plantões, compensações, etc., a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da divisão;

XVIII - Realizar o controle da Frota de Veículos do CISA e elaborar relatórios dos mesmos, bem como controlar o uso do estacionamento do CISA II;

XIX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela direção ou coordenação, no âmbito de sua área de atuação.

FUNÇÃO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAL

Atribuições:

I - Executar normas sobre o controle da administração de pessoal, tais como: planejar, controlar, orientar e executar, as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, exoneração;

II - Propor, estudar, regulamentar e gerir toda a legislação e administração de pessoal;

III - Administrar, controlar a previdência social dos empregados públicos quando necessário;

IV - Coordenar a intermediação e contratação de fornecedores visando estabelecer parcerias com bom nível de serviço e otimização de custos para contratação de estagiários;

V - Elaborar o fechamento da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Centro de Integração Empresa e Escola;

VI - Manter os registros funcionais de recursos humanos, controle das perícias médicas e segurança no trabalho;

VII - Manter o controle de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;

VIII - Coordenar o relacionamento do Consórcio com os órgãos representativos dos funcionários;



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 – Controlar o Relógio Ponto, a carga horária, as horas extras, elaborar escala de férias, notificações, advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças legais, afastamento dos funcionários lotados na instituição, solicitando pareceres técnicos quando houver necessidade;
- X - Solicitar a abertura de sindicâncias ou a instauração de inquéritos administrativos para apurar irregularidades cometidas por empregados públicos;
- XI – Aplicar as penalidades previstas na legislação específica em vigor;
- XII – Manter o controle de pagamento de guias dos encargos sociais;
- XIII – Elaborar e entregar no prazo legal todos os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas, bem como o SIM/AP;
- XIV – Participar do levantamento de necessidades de treinamento e de demandas por projetos de desenvolvimento;
- XV – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador no âmbito de sua área de atuação.

FUNÇÃO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Atribuições:

- I – Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;
- II - Manter atualizado registro de fornecedores, bem como o fornecimento de certificado de REGISTRO CADASTRAL, mantendo a rotina de consultas de preço;
- III - Proceder à pesquisa de preços;
- IV - Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento;
- V - Controlar os prazos e arquivamento dos contratos de serviços terceirizados;
- VI - Receber e arquivar os documentos necessários à elaboração dos credenciamentos de prestadores de serviços na área da saúde;
- VII – Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- VIII- Promover as cotações e empenhos das despesas a serem liquidadas;
- IX - Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Consórcio, bem como o controle dos contratos de locação;
- X - Coordenar o processo licitatório, desenvolvendo atividades inerentes ao bom andamento da licitação: realizar coleta de preços, elaborar minuta de editais, assessorar a Comissão nas Sessões de abertura de envelopes e julgamento de propostas em todas as modalidades de licitações;.
- XI - Adequar os estoques ao cronograma de realização de licitações;
- XII – Elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Diretoria Administrativa;
- XIII – Subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;
- XIV – Elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;
- XV – Triagem e impressão das solicitações de compras, montagem dos processos de compras, lançamento dos processos no Sistema, elaboração de editais de compras e publicação dos processos e acompanhamento de contratos;
- XVI – Providenciar anualmente o cadastramento de serviços e funcionários que irão compor as comissões julgadoras, através de Resolução e devidamente publicado antes do início do exercício financeiro;
- XVII – Providenciar semestralmente através de Resolução a comissão julgadora para os processos



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

licitatórios e leiloeiro;

XVIII – Preparar o arquivamento dos processos licitatórios por bimestre, convite, pregão e ou dispensa de licitação devidamente identificados para a Divisão de Orçamento e Contabilidade;

XIX – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador no âmbito de sua área de atuação.

FUNÇÃO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Atribuições:

- I - Atestar o recebimento dos itens de patrimônio adquiridos pelo CISA/AMERIOS 12ª. R.S.;
- II - Promover o tombamento do material permanente antes de sua distribuição;
- III - Efetuar a distribuição do material permanente;
- IV - Elaborar e promover a aprovação e divulgação do calendário de compras do CISA/AMERIOS 12ª. R.S.;
- V - Controlar os níveis de estoque de materiais, promovendo as respectivas aquisições;
- VI - Elaborar demonstrativos de entrada e saída de materiais efetuando os devidos controles e promovendo os registros necessários;
- VII - Atender às requisições de material;
- VIII - Elaborar planos de distribuição de material;
- IX - Orientar quanto à correta especificação de material de consumo e permanente;
- X - Controlar prazos de entrega de material e propor a aplicação de multas a fornecedores inadimplentes;
- XI - Instruir processos relativos e assuntos de sua competência;
- XII - Promover o levantamento do inventário físico-financeiro do material estocado;
- XIII - Proceder o controle de movimentação de bens móveis nos diversos setores;
- XIV - Baixar e/ou promover a baixa de material permanente; inservível ou em desuso, cedido, permutado ou alienado, comunicando a ocorrência aos setores interessados;
- XV - Manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do CISA/AMERIOS 12ª. R.S., elaborando periodicamente o rol dos responsáveis por sua guarda;
- XVI - Promover o levantamento do inventário físico e prestar os esclarecimentos necessários;
- XVII - Receber, em devolução, mantendo-o sob sua guarda, o material ocioso, obsoleto ou defeituoso, efetuando os registros necessários e redistribuindo-os, quando possível.
- XVIII – Controlar os contratos de serviços de manutenção terceirizados;
- XIX – Conferir as Notas Fiscais dos fornecedores e prestadores de serviços, carimbar no verso atestando que os materiais foram entregues e/ou serviços foram executados, com assinatura e carimbo do responsável, e entregar à Divisão de Orçamento e Contabilidade;
- XX– Manter em uso todos os relatórios do programa de Software;
- XXI – Solicitar dos prestadores de serviços laudo técnico dos serviços executados para maior controle e melhor uso dos equipamentos;
- XXII – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador no âmbito de sua área de atuação.



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

FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DO CAPS

Atribuições:

- 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 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 Diretor Administrativo e tecnicamente ao Diretor da Saúde 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;
- XI – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador, no âmbito de sua área de atuação;

FUNÇÃO: CHEFE DA DIVISÃO DO CEO

Atribuições:

- I - Coordenar a equipe do CEO técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre Chefes de Divisões, Diretores, Coordenador e Presidente, mantendo os superiores informados sobre o andamento dos trabalhos e assessorando-o nos assuntos de sua competência, reportando-se administrativamente ao Diretor Administrativo e tecnicamente ao Diretor da Saúde, quando necessário.
- II – Disponibilizar em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
- III – Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma, inclusive controlar horários e frequências da Equipe do CEO;
- IV – Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento,



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

- monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;
- V – Manter registro de produtividade respondendo pelo envio de dados da produção mensal e responder a outras tarefas conforme o necessário;
 - VI – Participar de reuniões, sempre que necessário;
 - VII – Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
 - VIII – Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde;
 - IX – Responder aos usuários e familiares, dando apoio e estrutura necessária;
 - X – Inspeccionar os consultórios que prestam assistência odontológica, com ou sem raio X, verificando fluxo de trabalho, equipamentos, condições de higienização das mãos, processamento de artigos, biossegurança, condições de higienização e conservação do ambiente, manejo dos resíduos;
 - XI – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador no âmbito de sua área de atuação.

FUNÇÃO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

- I – Coordenar, controlar e orientar a execução dos serviços relativos a manutenção, conservação e limpeza e serviços diretamente ligados a este departamento;
- II – Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;
- III – Supervisionar e tomar as providências necessárias para o bom funcionamento da copa, de modo a manter o abastecimento contínuo do que lhes compete fornecer;
- IV – Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza terceirizados, fazendo cumprir os contratos de prestação de serviços;
- V – Promover a adoção de medidas que visem a recuperação de bens móveis do Consórcio, sempre que esta se justifique;
- VI – Informar e manter atualizado os estoques de materiais de uso contínuo, visando a sua reposição;
- VII – Verificar diariamente os serviços de limpeza, para que não haja danificação nos bens;
- VIII – Manter o controle do cumprimento das exigências da Vigilância Sanitária;
- IX – Manter sempre informado os Gerentes de Compras/Licitação e Patrimônio, das necessidades de reparos no bem imóvel;
- X – Manter o espaço físico em condições de utilização para que não haja interrupção no atendimento à pacientes;
- XI – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas por Superior Hierárquico, no âmbito de sua área de atuação.