



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018



CIS PARANÁ CENTRO

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro

RESOLUÇÃO Nº 04/2018

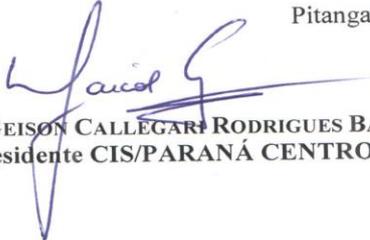
Súmula: Concede Gratificação ao Servidor cedido ao CIS Paraná Centro e dá outras providências.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CIS/PARANÁ CENTRO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, em conformidade com o Art. 23 § 1º do Estatuto do Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro – CIS Paraná Centro.

Art. 1º - Fica concedido ao Servidor Senhor Leandro Carlos Boska, portador do RG 5.784.430-2, cedido pela Portaria nº 008/2018 para desempenhar a função de Contador em caráter proporcional ao CIS - Paraná Centro, gratificação equivalente ao valor pago ao Cargo de Contador constante no Anexo II da Resolução 002/2018 de 19 de março de 2018.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor em 01 de Março de 2018, revogando-se as disposições em contrário.

Pitanga, 23 de Março de 2018.


MAICOL GEISON CALLEGARI RODRIGUES BARBOSA
 Presidente CIS/PARANÁ CENTRO



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

RESOLUÇÃO Nº 03/2018

Súmula: Nomeação de Chefe do Serviço Técnico de Enfermagem.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CIS/PARANÁ CENTRO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear PATRICIA GOLDACHA DOS SANTOS, RG 8.543.654-6, CPF 066.978.139-89 para ocupar o cargo em comissão de Chefe do Serviço Técnico de Enfermagem no CIS PARANÁ CENTRO, com o valor de R\$ 1.100,00 (Um mil e cem reais) por 08 (oito) horas diárias, conferindo-lhe as atribuições inerente ao cargo.

Art. 2º - Esta

Resolução entra em vigor na data de 01 de Março, revogando-se as disposições contrárias.

Pitanga, 23 de Março de 2018.

MAICOL GEISON CALLEGARI RODRIGUES BARBOSA
Presidente CIS/PARANÁ CENTRO



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

RESOLUÇÃO Nº 01/2018

Súmula: Concede revisão geral dos salários de ocupantes de cargos em provimento em comissão e dá outras providências.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CIS/PARANÁ CENTRO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, devidamente autorizada pelo Conselho de Prefeitos, em reunião realizada no dia 22 de Março do ano corrente, autoriza a revisão geral dos salários de ocupantes de cargos em provimento de comissão.

Art. 1º - Alterar o vencimento de cargo de Coordenadora Executiva no CIS PARANÁ CENTRO, para o valor de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais) por dedicação exclusiva ao CIS PARANÁ CENTRO, conferindo-lhe as atribuições do art. 16 do Estatuto do Consórcio.

Art. 2º - Alterar o vencimento do cargo de Diretora Administrativa no CIS PARANÁ CENTRO, para o valor de R\$ 3.700,00 (três mil e setecentos reais) por dedicação exclusiva ao CIS PARANÁ CENTRO, conferindo-lhe as atribuições do art. 16 do Estatuto do Consórcio.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor em 01 de Março de 2018, revogando-se as disposições em contrário.

Pitanga, 22 de Março de 2018.

MAICOL GEISON CALLEGARI RODRIGUES BARBOSA
Presidente CIS/PARANÁ CENTRO



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

RESOLUÇÃO Nº 002/2018, 19 de Março de 2018.

SÚMULA: Cria à carreira, cargos comissionados, funções gratificadas, salário, atribuições e requisitos para investiduras e dá outras providências.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde CIS Paraná Centro, prefeito Maicol Geison Callegari Rodrigues Barbosa, no uso de suas atribuições legais promulga, de autoria do Conselho Diretor, a seguinte,

RESOLUÇÃO

Art. 1. Fica criada a Seção I, do Capítulo VI, tendo a seguinte redação:

SEÇÃO I DA CARREIRA

Art. 23- A. O empregado terá direito a adicional por tempo de serviço à razão de 2% (dois por cento) do salário base, a partir de 3 anos de serviços prestados ao CIS; e, após, terá direito à 2% (dois por cento), a cada 2 anos trabalhados.

§ 1º Para efeito de gratificação por permanência no cargo, não será contado o tempo em que o empregado estiver afastado em decorrência de:

- I. prisão judicial ou administrativa;
- II. suspensão disciplinar;
- III. suspensão preventiva;
- IV. faltas não justificadas por mais de 15(quinze) dias, mesmo que descontínuos;
- V. licença sem vencimento para trato de interesses particulares.

Art. 23-B. O empregado terá direito de adicional de qualificação, por títulos e especializações de áreas afins ao seu serviço junto ao CIS, aos quais serão discriminados em resolução específica.

Art. 23-C. Os benefícios dispostos nesta Seção levarão em consideração ao salário base do empregado, se não se aplicando sobre salários percebidos em razão de provimento em cargo de comissão, bem como não levarão em conta outras indenizações, auxílios ou adicionais recebidos e somente terão validade após a entrada em vigor deste Plano.



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

Art. 2º. O quadro de pessoal será integrado por empregados públicos, cargos de provimento em comissão e servidores cedidos.

Art. 3º. Ficam criados os seguintes empregos públicos

- I. Advogado
- II. Contador
- III. Analista Administrativo
- IV. Assistente Administrativo
- VI. Analista e Informática
- VII. Psicólogo
- VIII. Assistente social
- IX. Enfermeiro
- X. Motorista
- XI. Médicos Especialistas

Parágrafo Único: As especialidades médicas serão definidas de acordo com a necessidade do CIS e contaram no processo de Chamamento Público.

Art.4. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão

- I. Cargo de Direção.
 - a. Diretor executivo.
 - b. Diretor Administrativo.
- II. Cargos de Assessoramento:
 - a. Assessor Jurídico.
 - b. Assessor Contábil
- III. Cargos de chefia do setor:
 - a. Chefe do Setor da Enfermagem
 - b. Chefe do Serviço Técnico de Enfermagem
 - c. Chefe do Setor Administrativo.

Art. 5. Fica criada Responsabilidade Técnica pela Coordenação de Enfermagem- RT.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo enfermeiro (a) receberá adicional de 20% de RT- Responsabilidade Técnica pela Coordenação da Enfermagem e setor, sobre o seu salário base desde que seja designado para esta função, sendo que nenhuma gratificação será cumulativa.

Art. 6º. Ficam criadas as seguintes Funções gratificadas:

- I. Responsável pelo Pregão (pregoeiro);
- II. Responsável pela Comissão de licitação (no máximo três membros);
- III. Responsável pela Controladoria Interna (controlador interno).

Parágrafo primeiro – Os ocupantes de Funções gratificadas receberão adicional de:

- a. Pregoeiro – 30% (trinta por cento);
- b. Membros da Comissão de Licitação – 10% (dez por cento);
- c. Controlador Interno – 50% (cinquenta por cento)

Parágrafo segundo: Os adicionais serão pagos sobre o salário base do empregado, sendo que nenhuma gratificação será cumulativa.

Art. 7º. Ficam criados 03 (três) anexos contendo os empregados públicos, quantidade,



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

remuneração, salário e carga horária, cargos comissionados, discriminação das atribuições e requisitos para investidura, com a seguinte nomenclatura:

I. Anexo I – Empregados públicos

II. Anexo II – Cargos comissionados

III. Anexo III – Descrição sumária, atribuições e requisitos mínimos dos cargos e empregos Públicos.

Art. 8º. As relações de trabalho são regidas pela Constituição Federal, Consolidação das Leis do Trabalho, Lei nº . 11 .107/2005, Decreto Federal nº . 6017/2007, Resolução nº. 008/2009 e suas alterações e demais normas pertinentes a matéria.

Art. 9º. Está resolução entra em vigor na data de 01 de março de 2018, revogadas as disposições contrárias.

Pitanga, 22 de Março de 2018

MAICOL GEISON CALLEGARI RODRIGUES BARBOSA
Presidente do CIS Paraná Centro



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

ANEXO I – DA RESOLUÇÃO N.002/2018

EMPREGOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	NUMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	SALÁRIO
Advogado	01	20h	Superior – OAB	2.500,00
Contador	01	40h	Superior – CRC	3.200,00
Analista Administrativo	03	40h	Superior	1.900,00
Analista de Informática	01	20h	Superior	1.450,00
Assistente Administrativo	01	40h	Médio/Profissionalizante	1.300,00
Motorista	01	40h	Médio	1.250,00
Técnico de Enfermagem	02	40h	Médio/Profissionalizante	1.200,00
Enfermeiro	01	40h	Superior – COREM	2.340,00
Assistente social	01	30h	Superior – CRAS	2.340,00
Psicólogo	01	20h	Superior – CRP	1.450,00

ANEXO II – DA RESOLUÇÃO N.002/2018

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	NUMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	SALÁRIO	CC
Diretor Executivo	01	40h	Ensino Superior	5.500,00	CC1
Diretor Administrativo	01	40h	Ensino Superior	3.700,00	CC2
Assessor Jurídico	01	20h	Ensino Superior e registro na OAB	2.500,00	CC3
Assessor Contábil	01	20h	Ensino Superior e registro no CRC	3.500,00	CC4
Chefe do Setor da Enfermagem	01	40h	Ensino Superior	2.500,00	CC5
Chefe do Setor Administrativo	01	40h	Ensino Superior	2.400,00	CC6
Chefe do Serviço Técnico de Enfermagem	01	40h	Técnico Profissionalizante Completo em Enfermagem	1.100,00	CC7



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

ANEXO III - DA RESOLUÇÃO N.001/2018

DESCRIÇÃO SUMÁRIA, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS E EMPREGADOS PÚBLICOS

A. EMPREGADOS PÚBLICOS

SETOR ADMINISTRATIVO

<p>EMPREGO</p> <p><u>ADVOGADO</u></p>	<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Instrução: Superior completo em Direito</p> <p>Idade mínima: 18 anos</p> <p>Habilitação: Diploma reconhecido pelo MEC, registro junto ao órgão de classe da categoria profissional e noções básicas de informática.</p> <p>Recrutamento: Concurso público por seleção competitiva publica</p> <p>Carga Horária:20hrs</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>Analisar a legislação e orientar a sua aplicação; representar a instituição em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses solicitando providências junto ao magistrado ou Ministério Público, em todas as esferas.</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>Executar todas as tarefas pertinentes á sua área de atuação, inclusive administrativas. Defender, judicial ou extrajudicialmente os interesses da Instituição; representar a Instituição em todas as instancias judiciais ou extrajudiciais, mesmo que apenas como parte interessada; avaliar provas documentais e orais; realizar audiências; participar de sindicâncias e inquéritos administrativos e dar-lhes orientação conveniente; manter em arquivo atualizado as legislações Federal, Estadual e dos Municípios de abrangência do CIS, cientificando o Conselho Diretor e Diretoria Executiva da que se referir aos interesses da Instituição; auxiliar a atualização e modernização da legislação da instituição, prestar serviços de consultoria, auditoria e orientação nos assuntos relacionados com o interesse da Instituição; propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio publico, proceder á legalização em todos os atos praticados pelo CISI ou prevenir a ocorrência dos mesmos; analisar leis; auxiliar na redação e elaboração de Decretos, Resoluções, Regimentos e outros documentos de natureza jurídica, mediante solicitação; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Conselho Diretor e Diretoria Executiva, sob o aspecto jurídico; assistir a Diretoria Executiva nos atos relativos a contratos e convênios em geral; auxiliar na elaboração de contratos, procedimentos licitatórios, concursos; auxiliar nas compras realizadas pela Instituição; zelar pelos interesses da Instituição na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.</p>	



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

<p>EMPREGO:</p> <p><u>CONTADOR</u></p>	<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Instrução: Superior completo em Ciências Contábeis</p> <p>Idade mínima: 18 anos</p> <p>Habilitação: Diploma reconhecido pelo MEC, registro junto ao órgão de classe da categoria profissional e noções básicas de informática</p> <p>Recrutamento: Concurso público por seleção competitiva</p> <p>Carga Horária: 40hrs</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>Elaborar, juntamente com a equipe técnica, a proposta orçamentária anual e seus anexos; acompanhamento e controle da execução orçamentária; escriturar e registrar, de modo sistemático, os atos e fatos contábeis bem como as movimentações em geral; examinar e conferir os documentos comprobatórios relativos às movimentações contábeis; proceder à classificação das despesas e recitas, classificando quanto a sua natureza; manter em dia a escrituração contábil; ter sob sua guarda os livros e documentos contábeis; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; elaborar e assinar balancetes mensais e balanços; orçamentário, patrimonial, financeiro e das demonstrações de variações patrimoniais, preparando-os para a publicação, sempre que necessário; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e procedera depreciação dos bens; elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias; elaborar e formalizar a prestação de contas anual, elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Municipais, Estaduais, Federais, e outros órgãos fiscalizadores; planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnicos administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade; executar tarefas relativas ao setor gestão de pessoal, redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas contábeis; elaborar e encaminhar as faturas aos municípios consorciados; participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior, responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executar e ou desempenhar outras tarefas correlatas ao cargo, participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura; efetuar todos os pagamentos mediante meio eletrônico ou outra modalidade em lei permitidas.</p>	

<p>EMPREGO:</p> <p><u>ANALISTA ADMINISTRATIVO</u></p>	<p>REQUISITOR MÍNIMOS:</p> <p>Instrução: Superior completo em Economia, ou Ciências Contábeis ou Administração.</p> <p>Idade mínima: 18 anos</p> <p>Habilitação: Diploma reconhecido pelo MEC e noções básicas de informática</p> <p>Recrutamento: Concurso público por seleção competitiva pública.</p> <p>Carga Horária: 40 hs</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p>	



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

Manter-se atualizado sobre leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; executar processos ligados a administração; auxiliar a chefia em assuntos de sua competência e orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor; tratar de documentos variados, bancos de dados, executando todos os procedimentos necessários relativos aos mesmos; preparar relatórios e planilhas.

ATRIBUIÇÕES:

Redigir e fornecer subsídios à elaboração de documentos de natureza administrativa; Coletar dados e informações, sua organização e atualização, relativos à matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária, dando andamento e acompanhando processos até sua fase final de tramitação; Gerenciar e operacionalizar informações, bancos de dados, suprimentos e arquivos, receber, redigir, enviar, arquivar e controlar correspondência física e eletrônica; Executar tarefas administrativas, bem como preparar relatórios, planilhas e outros documentos administrativos; Planejar, coordenar supervisionar e controlar a execução das atividades inclusive reuniões, assembléias e demais eventos da Instituição; Zelar, planejar e controlar o patrimônio das Instituição, promovendo aquisições de bens e serviços, devidamente autorizados, Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos matérias e equipamentos a si confiados; Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeos e outros; Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Atendimento telefônico e ao público, dando os devidos encaminhamentos; Manter o sigilo das informações e documentos pertinentes à esta Instituição; Assessorar e dar suporte técnico, administrativo e contábil à chefia sobre assuntos de interesse da administração; Auxiliar e apoiar os demais profissionais da equipe; Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à saúde da população; Executar outras tarefas correlatas as descritas.

EMPREGO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio técnico profissionalizante completo na área administrativa, ou na área de informática ou em contabilidade
Idade mínima: 18 anos
Habilitação: Certificado de Conclusão do Curso técnico profissionalizante reconhecido pelo MEC e noções básicas de informática
Recrutamento: Concurso público por seleção competitiva
Carga Horária: 40hr

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços administrativos gerais, dando suporte nas diversas áreas da Instituição; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas, executar serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades.



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

ATRIBUIÇÕES:

Recepcionar e prestar serviços ao apoio público, protocolar documentos, prestar atendimento telefônico e fornecer informações, agendar compromissos, agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; Observar normas internas de segurança; Receber, classificar e protocolar todos os documentos institucionais, correspondência recebida e expedida; zelar pelos documentos recebidos pelo protocolo; redigir e numerar a correspondência da Instituição. Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridos pela Instituição; Digitar relatórios, minutas, memorando e todo tipo de documentação solicitada; Solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; Realizar faturamentos, digitação, e agendamento de consultas; Proceder ao registro e classificação de dados, conferindo e agregando todos os elementos necessários para o devido encaminhamento; Receber e arquivar documentos administrativo-contábeis, em ordem preestabelecida visando facilitar futuras consultas; Protocolar documentos e auxiliar na montagem de processos em geral; Operar equipamentos diversos, como maquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos, subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio; Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados; Informar a chefia sobre assuntos de interesse da administração; Executar outras tarefas correlatas as descritas.

EMPREGO:

MOTORISTA

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo
Idade mínima: 18 anos
Habilitação: Carteira de Habilitação Categoria "D"
Recrutamento: Concurso público por seleção competitiva pública.
Carga Horária: 40 hs

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software e navegação e outros. Utilizar-se de capacidades comunicativas

ATRIBUIÇÕES:

Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros; Providenciar a manutenção do veículo quando necessário, assegurar sua plena condição de uso e funcionamento; proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; realizar o controle de consumo de combustível e abastecimento; zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo; Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança; Encarregar-se do transporte de pessoas, da entrega de carga, documentos e correspondências, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregando, atendendo às necessidades dos serviços com presteza e disponibilidade; Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos; Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pessoas enfermas; Auxiliar nos socorros de emergência com o



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

deslocamento de doentes em macas; Procurar orientar passageiros sobre obrigações e cuidados no transporte; Dirigir o veículo respeitando a legislação e as normas e recomendações de direção defensiva; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com a manutenção do veículo; Realizar viagens a serviço da Instituição; Recolher o veículo a garagem ou local destinados quando concluída a jornada do dia; executar tarefas correlatas.

EMPREGO

ANALISTA EM INFORMÁTICA

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Superior completo na área de Informática

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Diploma reconhecido pelo MEC, na área de informática

Recrutamento: Concurso público por seleção competitiva

Carga Horária: 20hrs

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio a execução das atividades do Consórcio; Gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede; instalar, configurar e atualizar softwares, hardwares e sitio da internet auxiliando os usuários quanto a sua utilização; Subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e manutenção dos recursos e equipamentos de informática; Submeter à Diretoria Executiva o desenvolvimento de sistemas e seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações; Controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento; Dar consultoria e treinamento aos usuários, operacionalizar a rede de computadores integrando as gerencias do Consórcio; Assessorar na organização, compras, licitação e recebimento de materiais e equipamentos da área de informática; inclusão/ alteração de procedimentos, valores e tabelas no sistema; envio de comunicados e avisos sobre alterações, inclusões, bloqueios e ausências do prestadores aos municípios; monitoramento da utilização do sistema pelos prestadores; inclusão e/ ou exclusão de procedimentos da unidades prestadoras; solicitação de correções em falhas momentâneas ou não do sistema de agendamento; codificar e cadastrar produtos no Sistema; Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange; Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação, realizar ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, dentre outras; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias, a criação



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

de estratégias de auditoria e melhoria da performance do banco de dados, realizando a instalação de *upgrades*; controle e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, exames e procedimentos gerados pelos profissionais nos ambulatorios do CIS, para fins de faturamento junto ao SUS; correção de agendamentos errados; envio de comunicados e avisos sobre alterações, inclusões, bloqueios e ausências dos prestadores aos municípios; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SETOR DA SAÚDE

EMPREGO: <u>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</u>	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: ensino médio técnico profissionalizante completo em enfermagem Idade mínima: 18 anos Habilitação: Diploma reconhecido pelo MEC e registro junto ao órgão de classe da categoria profissional e noções básicas de informática Recrutamento: Concurso público por seleção competitiva pública Carga Horária: 40hs
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem, prestar assistência ao usuário; organizar ambiente de trabalho, trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, comunicar-se com usuários e familiares, com a equipe de saúde local e dos municípios.	
ATRIBUIÇÕES: Responsável pelo acolhimento do usuário desde a sua chegada até o seu atendimento; 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 de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto as normas e rotinas; participar da organização do arquivo da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; Colaborar na execução dos 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 á área de saúde, quando necessário; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem; atualização de prontuários e cuidado com a adequada utilização e conservação de materiais, equipamentos e medicamentos; Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; controlar sinais vitais; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; revisar documentos e transcrições; ministrar medicamentos por via oral; realizar controle hídrico, fazer curativos, administrar medicamentos e inaloterapia; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Incluir dados no prontuário dos pacientes, quanto aos procedimentos realizados; Prestar assistência aos médicos em atendimento; Exercer atividades de saúde de nível médico-técnico, sob supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem; Fazer parte da equipe para atendimentos dos chamados de ambulância; Verificar a temperatura dos equipamentos e salas conforme legislação; Operar equipamentos diversos como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros; prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; desinfecção dos móveis e equipamentos de trabalho; coleta de material de pacientes para exames laboratorial; Registrar e informar as ocorrências relativas a pacientes; publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao	



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

cumprimento da rotina administrativa; desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos; emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral; atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados; manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione como paciente; cumprir as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas; participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentando no exercício de sua profissão, e, quando solicitado ou necessário; realizar ações e educação em saúde a grupos específicos conforme planejamento da equipe; desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO:

ENFERMEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Superior completo em enfermagem

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Diploma reconhecido pelo MEC, registro junto ao órgão de classe da categoria profissional e noções básicas de informática

Recrutamento: Concurso público por seleção competitiva pública;

Carga Horária: 40hrs

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência aos usuários da saúde, realizando pré-consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, realizar e elaborar relatórios técnicos; auditar serviços de enfermagem e implementar ações para o bem do usuário.

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento de análise das necessidades prioritárias de atendimento aos usuários da saúde; orientar as ações desenvolvidas pela equipe enfermagem como, recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividade educativas e atendimento de enfermagem; Executar, 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 usuários da saúde; Elaborar as escalas de trabalho e supervisionar o serviço diário de enfermagem e serviços gerais, para as atividades externas e internas, ligadas a limpeza e higiene; Responder pela documentação pertinente a Vigilância em Saúde, COREM E CNES; Supervisionar a manutenção do controle dos equipamentos de enfermagem, verificando o seu funcionamento, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; Prestar os primeiros socorros aos usuários; Responder pela reposição e validade dos medicamentos; Participar de programas de auditoria, controle, avaliação e regulação, de ações e serviços do CIS; Apreciar solicitações de estágios de alunos do técnico de enfermagem e de Enfermagem, supervisionando a sua realização; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Realizar consulta de enfermagem através de identificação de programas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; opinar tecnicamente nos processos de padronização, verificando sistematicamente a aquisição, o funcionamento e a qualidade dos aparelhos e materiais utilizados na área da enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessários; Realizar programas educativos em



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões; coordenar e/ou participar da prevenção e controle da infecção, e medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; organizar e coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades auxiliares; Supervisionar e realizar o controle de estoque, medicamentos contínuos e os pedidos periódicos de suprimentos; Registrar sistematicamente as atividades desenvolvidas, bem como relatório mensais das atividades; Participar da avaliação do desempenho técnico com cada componente de enfermagem sob sua responsabilidade; Participar do controle de qualidade da unidade; incluir o agendamento diário de pacientes conforme solicitação dos municípios consorciados; Controlar diariamente a agenda de todos os prestadores; controlar os bloqueios e ausência de pacientes; realização de agendamentos solicitados conforme procedimentos de urgência e emergência; controle das sobras, ou seja, redistribuir as cotas não utilizadas por determinado município aos outros que necessitem no prazo determinado; esclarecimento aos municípios- sistema, códigos, forma de agendamentos, valores e prestadores; inclusão e atualização de informações e/ou recomendações nas guias de consultas e exames; participar da equipe multidisciplinar no estabelecimento em ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão de avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos, principalmente do pessoal da enfermagem, e das atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos particularmente aqueles prioritário de auto risco; Propor medidas de soluções para melhor atendimento a população usuária dos serviços de saúde do consorcio; planejar a operacionalidade a formulação de atividades assistência social a paciente atendidos pelos serviços de saúde de modo contínuo, efetuando estudo do caso, preparando relatórios a serem encaminhados ao serviço social e/ou Secretaria de Saúde do município de origem dos mesmos; Divulgar e discutir com a equipe da enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal de Saúde bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento destas; Desempenhar outras tarefas correlatas.

EMPREGO:

ASSITENCIA SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Superior completo em Serviço Social

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Diploma reconhecido pelo MEC, registro junto ao órgão de classe da categoria profissional e noções básicas de informática

Recrutamento: Concurso público por seleção competitiva;

Carga Horária: 30hrs

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da atuação profissional (saúde, seguridade, educação, trabalho, jurídica, habilitação e outras), orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas a saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades a fim de prevenir, promover e proteger o cidadão ou minimizar dificuldades de natureza biopsicossocial que possam prejudicar os usuários, bem como promover uma melhor integração entre os envolvidos; Envolver a realização de visitas domiciliares institucionais, entrevistas, pesquisas e a organização das atividades de promoção social, dentre outras atividades que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Analisar, avaliar e prestar atendimento no âmbito social, educativo e de saúde, a indivíduos e grupos, elaborando diagnóstico para intervenção sócio-familiar, através de processos básicos e métodos próprios, a fim de promover a integração das pessoas na coletividade; Propor alternativas de ação na área social; relacionar, conhecer e atuar na rede de recursos de saúde e sociais, existentes na região e outras áreas de abrangência do CIS; Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetando a intervenção a partir dos elementos levantados; proceder o estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado; Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, institucionais e comunitárias; Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social e de saúde; participar de programas de auditorias, controle, avaliação e regulamentação, de ações e serviços do CIS; Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza educativa em conjunto com a equipe multiprofissional e pesquisas visando à análise de realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais; realizar estudos sócio-econômicos que visem o interesse individual ou coletivo e emitir pareceres; supervisionar o desempenho da prática de estagiários de serviço social; levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; assessorar os serviços em assuntos de sua competência; elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade; participar de encontros, reuniões e seminários relacionados às atividades do CIS; participar da equipe multidisciplinar visando à avaliação diagnóstica e encaminhamento dos usuários; ministrar seminários e palestras sobre os assuntos relacionadas a atividades da instituição; realizar em conjunto com a equipe aconselhamento pré pós-teste em grupo ou individual; conferir os registros dos pacientes transfundidos diariamente, nas unidades conveniadas; captar doares de sangue realizando orientações de forma coletiva ou individual; realizar atividades administrativas do setor de serviço social; Desempenhar outras tarefas correlatas.

EMPREGO:

PSICÓLOGO

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrução: Superior completo em Psicologia

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Diploma reconhecido pelo MEC, registro junto ao órgão de classe da categoria profissional
noções básicas de informática

Recrutamento: Concurso público por seleção competitiva

Carga Horária: 20hs

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instalações com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(os) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura.



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

ATRIBUIÇÕES:

Realizar avaliação e diagnósticos psicológicos de pacientes fazendo entrevistas, observação, testes e dinâmica em grupo com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental do usuário, bem como sobre adequações das estratégias diagnosticadas e terapêuticas; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado as diversas faixas etárias; atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho, realização satisfação dos indivíduos e grupos; orientar familiares quanto a sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem; realizar treinamentos e desenvolvimento de recursos humanos; selecionar, adaptar, elabora e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento dos métodos psicossociais; elaborar relatórios demonstrativos de atividades da unidade; participar de programas de prevenção, promoção e assistência dos usuários do Serviço de Assistência Especializada; assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnóstico de usuários; registrar nos documentos que embasam as atividades em equipe multiprofissional as informações necessárias para o cumprimento dos objetivos do trabalho; elaborar relatórios demonstrativos de atividades da unidade; realizar em conjunto com a equipe multiprofissional atividades de adesão aos medicamentos e controle dos doentes e contatos com faltosos; desempenhar outras atividades correlatas.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<p>CARGO OU FUNÇÃO:</p> <p><u>DIRETOR EXECUTIVO</u></p>	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>Instrução: Livre nomeação</p> <p>Idade mínima: 18 anos</p> <p>Habilitação: Experiência em gestão, noções básicas de informática</p> <p>Recrutamento: Livre nomeação</p> <p>Carga Horária: 40hrs</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>Direcionar, planejar, coordenar e avaliar, ações de saúde; definir estratégias para unidades de saúde; administrar recursos financeiros; gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces, com entidades sociais e profissionais.</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>Coordenar a política de saúde do CISI, fazendo gestão e gerenciamento da mesma; realizar ações e serviços de forma abrangente, relacionar-se e desenvolver ações e serviços com gestores de saúde pública municipal, regional, estadual e federal; Coordenar as ações e serviços da área técnica de saúde e administrativa, participar da estruturação dos recursos humanos, envolvendo-se com as contratações de serviços terceiros, termos de parcerias e convênios com órgãos públicos e privados, nacionais e internacionais; articular ações e serviços com prestadores de serviços; desenvolver políticas de saúde para manutenção e ampliação dos serviços ofertados aos municípios e a população usuária; trabalhar com diagnóstico, pesquisa e estatística; envolver-se com ações da assistência e vigilância da saúde; cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho Diretor, bem como, prestar as informações por ele solicitados;</p>	



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

cumprir e fazer cumprir os Regulamentos, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Instituição; expedir ordens do Conselho Diretor, serviço, e demais atos necessários a execução dos trabalhos da Instituição; reunir, sempre que necessário, os funcionários que lhe forem subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Instituição; propor medidas ao Conselho Diretor, que visem facilitar os serviços gerais da Instituição; abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida á Instituição, assim como supervisionar as correspondência recebida; informar sobre os documentos recebidos, inclusive os digitais que devam ser encaminhados ao Conselho Diretor ou setores da Instituição; fazer cumprir o horário de trabalho da Instituição, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente de acordo com e necessidade do serviço; zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando proveniências tendentes á sua segurança e restauração; rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, dar destinação conveniente; apresentar anualmente ao Conselho Diretor, circunstanciado relatório das atividades da Instituição; proceder quando solicitado, pelo Conselho Diretor, ás pesquisas e coordenação de elementos á elaboração de proposições de interesse da Instituição; atender ou fazer atender a população que buscam interação, informações ou prestação serviços da Instituição; opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos, criação e extinção de cargos, reestruturação de quadro de pessoal; participar de atividades de controle, auditoria, avaliação e regulação, entre outras.

<p>CARGO OU FUNÇÃO:</p> <p><u>DIRETOR ADMINISTRATIVO</u></p>	<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Instrução: Livre nomeação</p> <p>Idade mínima: 18 anos</p> <p>Habilitação: Experiência em administração e noções básicas de informática</p> <p>Recrutamento: Livre nomeação</p> <p>Carga Horária: 40hrs</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>Assessorar a diretoria no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando, coordenando na execução de suas tarefas técnicas e administrativas; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários, fornecedores e prestadores de serviços externos e internos; organizar eventos, viagens e licitações.</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos projetos de investimentos, recursos humanos e materiais e outros); Orientar para a tomada de decisão com propostas de soluções mais vantajosas; realização de atividades relativas á requisição, á substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais; execução de atividades relacionadas com o planejamento operacional e á execução de projetos, programas e planos de ação; supervisionar rotinas administrativas em geral; Avaliar e controlar resultados de implantação de planos, programas e desempenhos funcionais; verificar o funcionamento da entidade segundo o estatuto social, regimento interno e regulamentos vigentes; regular, orientar e auditar, se necessário, os prestadores de serviços e gestão municipal da saúde; Assessorar a Diretoria Executiva nas suas relações com a empresa; promover a divulgação dos atos emanados da Instituição, de interesse dos municípios de abrangência ao CISI; sugerir medidas tendentes á melhoria das relações com a população através da imprensa; redigir, por solicitação da Diretoria Executiva, notas, artigos e comentários diversos sobre o Consorcio, visando a divulgação através dos meios de comunicação local, regional e/ou estadual;</p>	



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

organizar e manter atualizado arquivo de notas e recortes de jornais que contenham matérias de interesse da Instituição.

CARGO OU FUNÇÃO:

ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Superior completo em Direito
 Idade mínima: 18 anos
 Habilitação: Diploma reconhecido pelo MEC, registro junto ao órgão de classe da categoria profissional e noções básicas de informática
 Recrutamento: Livre nomeação
 Carga Horária: 40hs

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Analisar a legislação e orientar a sua aplicação; representar a instituição em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses solicitando providências junto ao magistrado ou Ministério Público, em todas as esferas.

ATRIBUIÇÕES:

Executar todas as tarefas pertinentes à sua área de atuação, inclusive administrativas. Defender, judicial ou extrajudicialmente os interesses da Instituição; representar a Instituição em todas as instancias judiciais ou extrajudiciais, mesmo que apenas como parte interessada; avaliar provas documentais e orais; realizar audiências; participar de sindicâncias e inquéritos administrativos e dar-lhes orientação conveniente; manter em arquivo atualizado as legislações Federal, Estadual e dos Municípios de abrangência do CISI, cientificando o Conselho Diretor e Diretoria Executiva da que se referir aos interesses da Instituição; auxiliar a atualização e modernização da legislação da instituição, prestar serviços de consultoria, auditoria e orientação nos assuntos relacionados com o interesse da Instituição; propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio publico, proceder à legalização em todos os atos praticados pelo CISI ou prevenir a ocorrência dos mesmos; analisar leis; auxiliar na redação e elaboração de Decretos, Resoluções, Regimentos e outros documentos de natureza jurídica, mediante solicitação; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Conselho Diretor e Diretoria Executiva, sob o aspecto jurídico; assistir a Diretoria Executiva nos atos relativos a contratos e convênios em geral; auxiliar na elaboração de contratos, procedimentos licitatórios, concursos; auxiliar nas compras realizadas pela Instituição; zelar pelos interesses da Instituição na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

EMPREGO:

ASSESSOR CONTÁBIL

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrução: Superior completo em Contabilidade
 Idade mínima: 18 anos
 Habilitação: Diploma reconhecido pelo MEC, registro junto ao órgão de classe da categoria profissional e



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

	noções básicas de informática Recrutamento: Livre nomeação Carga Horária: 40hrs
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.	
ATRIBUIÇÕES: Elaborar, juntamente com a equipe técnica, a proposta orçamentária anual e seus anexos; acompanhamento e controle da execução orçamentária; escriturar e registrar, de modo sistemático, os atos e fatos contábeis bem como as movimentações em geral; examinar e conferir os documentos comprobatórios relativos às movimentações contábeis; proceder à classificação das despesas e recitas, classificando quanto a sua natureza; manter em dia a escrituração contábil; ter sob sua guarda os livros e documentos contábeis; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; elaborar e assinar balancetes mensais e balanços; orçamentário, patrimonial, financeiro e das demonstrações de variações patrimoniais, preparando- os para a publicação, sempre que necessário; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e procedera depreciação dos bens; elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias; elaborar e formalizar a prestação de contas anual, elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Municipais, Estaduais, Federais, e outros órgãos fiscalizadores; planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnicos administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade; executar tarefas relativas ao setor gestão de pessoal, redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas contábeis; elaborar e encaminhar as faturas aos municípios consorciados; participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior, responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executar e ou desempenhar outras tarefas correlatas ao cargo, participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura; efetuar todos os pagamentos mediante meio eletrônico ou outra modalidade em lei permitidas.	

CARGO OU FUNÇÃO: <u>CHEFE DO SETOR DA ENFERMAGEM</u>	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Superior completo em enfermagem Idade mínima: 18 anos Habilitação: Diploma reconhecido pelo MEC, registro junto ao órgão de classe da categoria profissional e noções básicas de informática Recrutamento: Concurso publico por seleção competitiva pública; Carga Horária: 40hrs
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência aos usuários da saúde, realizando pré-consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, realizar e elaborar relatórios técnicos; auditar serviços de enfermagem e implementar ações para o bem do usuário.	



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento de análise das necessidades prioritárias de atendimento aos usuários da saúde; orientar as ações desenvolvidas pela equipe enfermagem como, recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividade educativas e atendimento de enfermagem; Executar, 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 usuários da saúde; Elaborar as escalas de trabalho e supervisionar o serviço diário de enfermagem e serviços gerais, para as atividades externas e internas, ligadas a limpeza e higiene; Responder pela documentação pertinente a Vigilância em Saúde, COREM E CNES; Supervisionar a manutenção do controle dos equipamentos de enfermagem, verificando o seu funcionamento, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; Prestar os primeiros socorros aos usuários; Responder pela reposição e validade dos medicamentos; Participar de programas de auditoria, controle, avaliação e regulação, de ações e serviços do CIS; Apreciar solicitações de estágios de alunos do técnico de enfermagem e de Enfermagem, supervisionando a sua realização; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Realizar consulta de enfermagem através de identificação de programas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do individuo, família ou comunidade; opinar tecnicamente nos processos de padronização, verificando sistematicamente a aquisição, o funcionamento e a qualidade dos aparelhos e materiais utilizados na área da enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessários; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões; coordenar e/ou participar da prevenção e controle da infecção, e medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; organizar e coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades auxiliares; Supervisionar e realizar o controle de estoque, medicamentos contínuos e os pedidos periódicos de suprimentos; Registrar sistematicamente as atividades desenvolvidas, bem como relatório mensais das atividades; Participar da avaliação do desempenho técnico com cada componente de enfermagem sob sua responsabilidade; Participar do controle de qualidade da unidade; incluir o agendamento diário de pacientes conforme solicitação dos municípios consorciados; Controlar diariamente a agenda de todos os prestadores; controlar os bloqueios e ausência de pacientes; realização de agendamentos solicitados conforme procedimentos de urgência e emergência; controle das sobras, ou seja, redistribuir as cotas não utilizadas por determinado município aos outros que necessitem no prazo determinado; esclarecimento aos municípios- sistema, códigos, forma de agendamentos, valores e prestadores; inclusão e atualização de informações e/ou recomendações nas guias de consultas e exames; participar da equipe multidisciplinar no estabelecimento em ações de saúde a serem prestadas ao individuo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão de avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos, principalmente do pessoal da enfermagem, e das atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos particularmente aqueles priorotario de auto risco; Propor medidas de soluções para melhor atendimento a população usuária dos serviços de saúde do consorcio; planejar a operacionalidade a formulação de atividades assistência social a paciente atendidos pelos serviços de saúde de modo continuo, efetuando estudo do caso, preparando relatórios a serem encaminhados ao serviço social e/ou Secretaria de Saúde do município de origem dos mesmos; Divulgar e discutir com a equipe da enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal de Saúde bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento destas; Desempenhar outras tarefas correlatas.



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

<p>CARGO OU FUNÇÃO:</p> <p><u>CHEFE DO SERVIÇO TÉCNICO DE ENFERMAGEM</u></p>	<p><u>REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Instrução: ensino médio técnico profissionalizante completo em enfermagem Idade mínima: 18 anos Habilitação: Diploma reconhecido pelo MEC e registro junto ao órgão de classe da categoria profissional e noções básicas de informática Recrutamento: Livre nomeação Carga Horária: 40hs</p>
<p><u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</u> Desempenhar atividades técnicas de enfermagem, prestar assistência ao usuário; organizar ambiente de trabalho, trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, comunicar-se com usuários e familiares, com a equipe de saúde local e dos municípios.</p>	
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u> Responsável pelo acolhimento do usuário desde a sua chegada até o seu atendimento; 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 de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas; participar da organização do arquivo da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; Colaborar na execução dos 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, quando necessário; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem; atualização de prontuários e cuidado com a adequada utilização e conservação de materiais, equipamentos e medicamentos; Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; controlar sinais vitais; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; revisar documentos e transcrições; ministrar medicamentos por via oral; realizar controle hídrico, fazer curativos, administrar medicamentos e inaloterapia; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Incluir dados no prontuário dos pacientes, quanto aos procedimentos realizados; Prestar assistência aos médicos em atendimento; Exercer atividades de saúde de nível médico-técnico, sob supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem; Fazer parte da equipe para atendimentos dos chamados de ambulância; Verificar a temperatura dos equipamentos e salas conforme legislação; Operar equipamentos diversos como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros; prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; desinfecção dos móveis e equipamentos de trabalho; coleta de material de pacientes para exames laboratorial; Registrar e informar as ocorrências relativas a pacientes; publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos; emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral; atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados; manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione como paciente; cumprir as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas; participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentando no exercício de sua profissão, e, quando solicitado ou necessário; realizar ações e educação em saúde a grupos específicos conforme planejamento da equipe; desempenhar outras atividades correlatas.</p>	



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro.

Em conformidade com a Resolução Nº 017/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 167

Pitanga, Sexta-Feira, 23 de Março de 2018

<p>CARGO OU FUNÇÃO</p> <p><u>CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO</u></p>	<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Instrução: Livre nomeação Idade mínima: 18 anos Habilitação: Experiência em administração e noções básicas de informática Recrutamento: Livre nomeação Carga Horária: 40hs</p>
<p><u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</u></p> <p>Coordenar a equipe no desempenho de suas funções, gerenciando informações, elaborar o planejamento estratégico de seu departamento baseados na política e programas do SUS; implementar ações visando obtenção de resultados.</p>	
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <p>Estudar e desenvolver metodologias, preparando planos e projetos para orientar os demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública; Execução de atividades de pesquisa, organização e armazenamento de legislação, jurisprudência e doutrina; Instrução de procedimentos administrativos e elaboração de relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial, de acordo com a área de atuação; Realização de atividades relativas a requisição, a substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais; Atendimento aos prestadores de serviços internos e externos; Coordenar serviços gerais de transporte, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, dentre outras; acompanhar e organizar a publicação da legislação relacionada com a sua área de atuação; Contribuir para o desenvolvimento das equipes de trabalho, a operação dos equipamentos disponíveis e dos sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades, dentre outras que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições; Administrar recursos humanos, bens patrimoniais, materiais de consumo, de expediente; executar rotinas financeiras, controlar o fluxo de caixa, contas a pagar, contas a receber e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.</p>	