

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS EM CONCURSO PÚBLICO

CARGO: Analista em Administração e Planejamento

FUNÇÃO: Analista em Administração e Planejamento

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo em administração.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, exoneração;
- participar do levantamento de necessidades de treinamento e de demandas por projetos de desenvolvimento;
- elaborar e executar o fechamento do programa SIM-AP;
- 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;
- manter os registros funcionais de recursos humanos, controle das perícias médicas e segurança no trabalho;
- manter o controle de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;
- coordenar o relacionamento do Consórcio com os órgãos representativos dos funcionários;
- controlar o Relógio Ponto, 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;
- manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias servidores e os patronais (INSS – FGTS);
- participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Instituição, propondo soluções e mudanças;
- redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior;
- participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros, etc);
- organizar a escala de serviços;
- manter controle de frequência, faltas e férias do quadro funcional;
- desenvolver e/ou participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros;
- aprimorar o relacionamento interinstitucional;
- propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição.;
- controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos;
- orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto ao setor administrativo;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Administrativo Geral e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISOP.

CARGO: Técnico de Informática

FUNÇÃO: Técnico de Informática

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso técnico na área de informática

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- 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;
- prestar assistência e suporte em questões de informática;
- zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- 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;
- notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
- auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- realizar a atualização do sitio da internet, de softwares e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;
- garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades do Consórcio;
- submeter à Diretoria Administrativa o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho;
- gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;
- assessorar nas compras, licitações e recebimento de materiais e equipamentos da área de informática;

- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Administrativo Geral e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISOP.

CARGO: Agente Administrativo

FUNÇÃO: Assistente Administrativo

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio concluído

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- redigir, classificar, arquivar seguindo orientação, e digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, correspondências, tabelas, relatórios, apostilas, formulários, boletins e outros documentos, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;
- efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender a necessidade do setor;
- operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras 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;
- 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;
- preparar planilhas, gráficos, ordens de serviços e outros documentos do gênero;
- executar serviços gerais de escritório;
- controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área;
- zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados;
- levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração;
- recepcionar os pacientes e encaminha-los ao consultório;
- cadastrar os pacientes novos e abrir prontuário;
- arquivar e manter sob sigilo os prontuários e documentações em geral;
- auxiliar ou apoiar os demais profissionais da equipe;
- executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação;
- receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
- protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
- transmitir e receber fax e e-mails;
- efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários;
- desempenhar outras funções correlatas;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Administrativo Geral e/ou Diretores no âmbito de sua área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISOP.

CARGO: Assistente Social

FUNÇÃO: Assistente Social

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em Serviço Social; Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo validade) no órgão profissional competente.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30

Atribuições:

- elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza educativa em conjunto com a equipe multiprofissional, de prevenção e de biossegurança, envolvendo grupos, comunidades, indivíduos e outros;
- elaborar, executar e avaliar pesquisas visando à análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais;
- prestar assessoramento amplo aos movimentos sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade;
- realizar estudos sócio-econômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos públicos e privados;
- elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social em unidades sociais;
- 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 servidores em assuntos de sua competência;
- elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade;
- promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos saúde, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas necessitadas;
- participar em encontros ou reuniões de associações comunitárias ou grupos de convivência;
- participar de equipe multidisciplinar visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área da saúde;
- realizar orientação social a familiares de pacientes, quando necessário;
- prestar atendimento individual quando necessário;
- participar de encontros, reuniões e seminários relacionados às atividades do CISOP;
- participar da equipe multidisciplinar visando à avaliação diagnóstica e encaminhamento dos usuários;
- realizar orientação social a familiares de pacientes quando necessário;
- ministrar seminários e palestras sobre os assuntos relacionados às atividades da instituição;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- organizar trabalhos preventivos, educativos, materiais educativos e recurso áudio visuais;
- realizar atividades de humanização (cuidando do cuidador);
- realizar em conjunto com a equipe aconselhamento pré e pós-teste em grupo ou individual;
- conferir os registros dos pacientes transfundidos diariamente, nas unidades conveniadas;
- captar doadores de sangue realizando orientações de forma coletiva ou individual;
- divulgar através dos diversos meios de comunicação, prefeituras e entidades objetivando captação de doadores e levando a informação para a população em geral;
- realizar atividades administrativas do setor de serviço social;
- agendar e supervisionar coletas extramuros, com estrutura e orientações necessárias;
- desempenhar outras funções correlatas;

- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Administrativo Geral, Diretor de Produção e Promoção à Saúde, Diretor Técnico ou Diretor Clínico, no âmbito de sua área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISOP.

CARGO: Auxiliar Contábil

FUNÇÃO: Auxiliar Contábil

GRAU DE INSTRUÇÃO: Técnico em contabilidade ou graduação em ciências contábeis.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- auxiliar na montagem de processos e protocolados tendo de adicionar/registrar documentos contábeis;
- proceder ao registro e classificação de dados, conferindo e agregando todos os elementos necessários para o encaminhamento técnico dos processos;
- receber e arquivar documentos contábeis, em ordem preestabelecida visando facilitar futuras consultas;
- redigir, seguindo orientação, e digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins e outros documentos;
- efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender a necessidade do setor;
- efetuar pagamento e recebimento de numerário;
- operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras 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;
- emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral;
- atendimento telefônico, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- preparar planilhas, gráficos, ordens de serviços e outros documentos do gênero;
- executar serviços gerais de escritório;
- controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área;
- zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados;
- levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração;
- auxílio na escrituração contábil, como Diários, Registro de Inventário, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da Diretoria e/ou Gerência e com base em informações de arquivo, fichários e outros;
- executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Financeiro e Contábil ou Gerente Contábil no âmbito de sua área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISOP.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

FUNÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- executar trabalhos de limpeza, pintura e conservação em geral nas dependências internas e externas das unidades;
- cuidar e zelar pela conservação de áreas internas e externas nas dependências da instituição;
- efetuar a limpeza, manutenção e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- executar serviços de jardinagem, tais como poda das plantas na época certa, combate às pragas, fungos, etc.;
- preparar a terra, rebaixando se necessário, adubando e corrigindo suas dependências, para receber mudas e plantas;
- executar serviços elétricos, troca de lâmpadas, fios, tomadas;
- executar serviços de encanamento, manutenção de torneiras, canos;
- auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- reabastecer todas as unidades com materiais solicitados;
- executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- restaurar alvenarias, pinturas e outros;
- separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento, ou sucateamento a fim de proteger o ambiente;
- auxiliar na distribuição de carga e transporte de pequenas mudanças internas;
- controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas;
- zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;
- receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências para assegurar a continuidade ao trabalho;
- comunicar faltas existentes e solicitar reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- colaborar e auxiliar nas rotinas inerentes aos setores com atenção e presteza;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Contador

FUNÇÃO: Contador

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior em Ciências Contábeis e registro no conselho – CRC.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
- receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;
- solicitar requisição para a emissão de empenho;
- elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;
- executar as atividades de rotina contábil;
- emitir notas de empenho e liquidação das despesas;
- fazer conciliações bancárias de várias contas correntes do Consórcio;
- elaborar o fechamento do programa SIM-AM;
- elaborar recibo de pagamento das faturas dos municípios;
- atualizar e fazer a manutenção dos sistemas;
- consultar documentos nos arquivos;
- prestar contas de convênio;
- elaborar resoluções e suplementações;
- conferir a folha de pagamento;
- elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
- elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais, Municipais e outros;
- executar os registros e controles contábeis;
- elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual e o PLACIC;
- guardar as requisições de cada município, com os empenhos dos respectivos prestadores;
- elaborar Balanço Anual;
- acompanhar o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA mensalmente;
- planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade;
- promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Instituição;
- participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura do consórcio, propondo soluções e mudanças;
- participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes;
- participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação do serviço de saúde junto à população;
- redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos de saúde;

- participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade;
- aprimorar o relacionamento interinstitucional;
- propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição;
- planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio incluindo a compra de materiais de consumo, devidamente autorizados;
- orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;
- executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à saúde da população;
- executar outras tarefas correlatas.
- **Atribuições específicas:**
- corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
- coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão;
- supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos;
- organizar relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
- emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso;
- coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
- planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos do CISOP;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Financeiro Contábil e/ou Secretário Administrativo Geral no âmbito de sua área de atuação ou ainda no Estatuto e Regimento Interno do CISOP.

CARGO: Enfermeiro

FUNÇÃO: Enfermeiro

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em Enfermagem, Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições

- 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, atividades educativas e atendimento de enfermagem;
- aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes;
- prestar assistência ao cliente, realizar consultas, prescrever ações de enfermagem, prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando aprovados pela instituição e pelos órgãos competentes;
- realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;
- prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade de enfermagem;
- elaborar, implantar, implementar e avaliar os Procedimentos Operacionais Padrão;
- planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, realizar atividades educativas aos profissionais e a população em geral e participar das atividades extramuros juntamente com a equipe multidisciplinar, como também visitas domiciliares e ações de vigilância epidemiológicas;
- participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e realizando e/ou colaborando para a pesquisa científica em saúde;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 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 e avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos;
- realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidador);
- opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
- participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- coordenar e/ou participar da prevenção e controle da infecção;
- organizar e coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades auxiliares;
- registrar sistematicamente as atividades desenvolvidas, bem como relatórios mensais das atividades;
- participar da avaliação do desempenho técnico com cada componente de enfermagem sob sua responsabilidade;

- realizar em conjunto com a equipe aconselhamento pré e pós-teste em DST, HIV/ AIDS em grupo e/ou individual;
- participar do controle de qualidade da unidade;
- realizar o controle de materiais utilizados pela unidade;
- realizar triagem dos doadores de hemocomponentes na ausência do médico;
- orientar e encaminhar os usuários com sorologia reagente as unidades de referencia, quando aplicável;
- acompanhar os usuários com sorologia reagente, quando aplicável;
- executar as atividades privativas do enfermeiro, conforme legislação vigente;
- executar diversas tarefas de enfermagem, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, instilações vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes;
- executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;
- prestar primeiros socorros, fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no livro de controle para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades para estudar o melhor aproveitamento do pessoal;
- planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins;
- implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação para evitar acidentes;
- registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Produção e Promoção à Saúde, Diretor Clínico e/ou Diretor Técnico no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: Farmacêutico/Bioquímico

FUNÇÃO: Farmacêutico/Bioquímico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior em farmácia com habilitação em bioquímica, registro no órgão profissional competente.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- programar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas;
- estar devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia do Paraná – CRF-PR;
- promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados;
- executar e interpretar análises laboratoriais para diagnóstico de doenças; e avaliar as amostras coletadas;
- realizar e ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde;
- promover assistência farmacêutica individual e coletiva através da dispensação racional de medicamentos, proporcionando informações ao paciente, aos demais profissionais da saúde e ao público em geral;
- promover, no âmbito da farmácia, o controle, a dispensação e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, fármacos, psicotrópicos e entorpecentes que requerem regime especial de controle;
- preparar e esterilizar vidros e utensílios de uso em laboratório e farmácias;
- promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das formulas manipuladas;
- participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- revisar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade;
- supervisão técnica de todas as atividades realizadas, com controle e elaboração de Procedimento Operacional Padrão;
- ser devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia do Paraná - CRF-PR, como responsável técnico do setor em que executa a função;
- responder tecnicamente pelas atividades, pertinentes a profissão, do setor em que é registrado no CRF-PR;
- promover o controle de qualidade do setor em que é responsável técnico;
- elaborar e executar procedimentos operacionais e fluxos de atividades do serviço do qual é responsável, segundo as legislações cabíveis ao serviço;
- elaborar e assinar laudos dos serviços executados sob-responsabilidade técnica;
- colaborar com as informações necessárias, conforme solicitação e/ou notificação compulsória, a vigilância em saúde;
- realizar relatórios conforme protocolos da instituição e do Ministério da Saúde;
- elaborar normas de biossegurança, solicitar a viabilização das normas através da gerencia do setor, bem como zelar pelo cumprimento delas;
- realizar capacitação e supervisão técnica, sobre profissionais assistentes que desempenhem funções no setor em que é responsável técnico;
- colaborar e auxiliar a gerencia do setor em que esteja lotado;
- elaborar e executar palestras e treinamentos aos profissionais de saúde e população em geral, com assuntos pertinentes a profissão;
- fazer controle e testes biológicos e farmacológicos de medicamentos;
- realizar análises e exames laboratoriais nas diferentes áreas de atuação e farmacêutico;
- manipular drogas e analisar drogas e substâncias tóxicas utilizadas para fins médicos, domésticos, industriais e agrícolas de acordo com os regulamentos vigentes;

- verificar as prescrições médicas, avaliando as possíveis interações, medicamentos e/ou efeitos colaterais das drogas prescritas;
- participar de serviços de extensão, realizando análises laboratoriais que visem o controle físico, químico e microbiológico;
- desempenhar outras funções correlatas.

FUNÇÃO: Motorista Nível I

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental concluído e Carteira Nacional de Habilitação “B, “C” e “D” e curso de condutor de emergência para ambulância e curso de condutor de veículos de transporte de pessoas para ônibus e carro baixo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condição de funcionamento;
- conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pessoas enfermas;
- receber o passageiro, parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos;
- auxiliar nos socorros de emergência com o 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;
- manter o veículo em condições para deslocamento no momento em que for acionado;
- controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo;
- controlar carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;
- zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.
- efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com a manutenção do veículo;
- realizar viagens a serviço do órgão;
- recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência;
- zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- providenciar a lubrificação quando indicada;
- colaborar e auxiliar nas rotinas inerentes ao setor com atenção e presteza;
- registrar motivos que dificultem a realização do trabalho, comunicando ao chefe imediato;
- verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Motorista Nível II

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental concluído e Carteira Nacional de Habilitação “B, “C” e “D”

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condição de funcionamento;
- conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pessoas enfermas;
- receber o passageiro, parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos;
- auxiliar nos socorros de emergência com o 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;
- manter o veículo em condições para deslocamento no momento em que for acionado;
- controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo;
- controlar carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;
- zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.
- efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com a manutenção do veículo;
- realizar viagens a serviço do órgão;
- recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência;
- zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- providenciar a lubrificação quando indicada;
- colaborar e auxiliar nas rotinas inerentes ao setor com atenção e presteza;
- registrar motivos que dificultem a realização do trabalho, comunicando ao chefe imediato;
- verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- executar tarefas correlatas.

CARGO: Ouvidor

FUNÇÃO: Ouvidor

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- receber e avaliar a procedência das solicitações, encaminhá-las aos responsáveis ou áreas competentes para devido atendimento, acompanhar as providências tomadas, cobrar soluções, dar o devido retorno ao interessado de forma breve e desburocratizada;
- desenvolver gestões junto ao Secretário de Administração Geral, a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas ou respondidas;
- sugerir ao Secretário de Administração Geral, bem como ao Presidente do Consórcio, a realização de estudos, a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão junto aos seus usuários;
- receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução dos serviços de saúde, bem como daqueles prestados pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Consórcio;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Administração Geral e/ou Presidente do Consórcio, no âmbito de sua área de atuação.
- executar tarefas correlatas.

CARGO: Psicólogo

FUNÇÃO: Psicólogo

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em psicologia, registro ou protocolo do registro(dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho e realização e satisfação dos indivíduos e grupos;
- analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psico-diagnóstico e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades;
- realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas e técnicas psicológicas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental;
- promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar terapia adequada;
- participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;
- diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas;
- realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidador);
- participar de programas de prevenção, promoção e assistência dos usuários do Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS;
- selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento dos métodos psicossociais;
- orientar familiares quanto sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem;
- assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnóstico de usuários do Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS;
- realizar atendimento não eventual de criança ou adolescente ou interdito somente com autorização por escrito de ao menos um de seus responsáveis legais;
- registrar nos documentos que embasam as atividades em equipe multiprofissional as informações necessárias para o cumprimento dos objetivos do trabalho;

- elaborar cadastro dos usuários atendidos pela unidade, registrando informações a respeito dos problemas apresentados, doenças, etc.;
- elaborar relatórios demonstrativos de atividades da unidade;
- realizar treinamentos e desenvolvimento de recursos humanos;
- realizar em conjunto com a equipe multiprofissional atividades de adesão aos medicamentos;
- realizar conjuntamente com a equipe multiprofissional controle dos doentes e contatos com faltosos;
- realizar aconselhamento Pré e Pós-teste;
- desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico em Enfermagem

FUNÇÃO: Técnico em Enfermagem

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso de técnico em enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- atender os paciente e encaminha-los aos consultórios;
- conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis no setor de enfermagem e realizar manutenção básica dos mesmos;
- fazer o controle dos prontuários e registros dos pacientes;
- realizar check-list dos materiais e medicamentos necessários, seguindo padrões estabelecidos e mantendo o setor abastecido em perfeito estado de conservação, procedendo a limpeza e assepsia de instrumentos e equipamentos;
- auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- realizar medidas de reanimação cardiorespiratória básica;
- executar serviços de enfermagem como : sinais vitais, respiração, aplicar injeções e vacina, administrar remédios, registrar temperaturas, aferir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames de laboratórios;
- comparecer, atuando com ética e dignamente ao seu local de trabalho;
- dar assistência aos médicos em atendimento;
- exercer atividades de saúde de nível médico-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem;
- participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, construindo com sugestões dados e informações;
- orientar e adotar medidas de prevenção de acidentes de trabalho;
- auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;
- auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência da saúde;
- exercer atividades de assistência ao paciente, especialmente observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas;
- preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente para facilitar sua realização;
- executar ações de tratamento simples ambulatorial;
- orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito;
- manter e utilizar os EPIs (equipamentos de proteção individual);
- prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em grave estado;
- prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;
- executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas de enfermeiro;
- integrar a equipe de saúde;
- desinfecção dos móveis e equipamentos de trabalho;
- limpeza e esterilização dos materiais;
- descartar os resíduos de saúde em locais apropriados;
- coleta de Sangue de doadores e/ou para exames;
- preparo dos usuários para pré consulta;
- verificar a temperatura dos equipamentos, salas conforme legislação;
- manter a sala de trabalho organizada ao término dos procedimentos;
- encaminhar os instrumentos cirúrgicos para manutenção;
- operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

- desenvolver atividades administrativas de apoio a outros serviços, gerências e diretorias;
- 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;
- recolher e encaminhar as roupas e campos cirúrgicos para lavagem e desinfecção;
- preencher relatórios de atividades, lançando dados em formulários apropriados de acordo com normas preestabelecidas;
- controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área;
- zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados;
- levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe de Enfermagem, Diretor Clínico, Diretor Técnico e/ou Diretor de Produção e Promoção à Saúde, no âmbito de sua área de atuação.
- desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Telefonista

FUNÇÃO: Telefonista

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30

Atribuições:

- observar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados;
- realizar chamadas a pedido;
- vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos para atender às chamadas telefônicas;
- registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas;
- controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante, etc., para fins de controle;
- confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados para facilitar o trabalho de consulta;
- realizar, receber, anotar e transmitir recados aos funcionários;
- proceder à limpeza do aparelho, PABX, etc, e providenciando reparos quando necessário para assegurar perfeitas condições de funcionamento;
- marcar consultas e exames quando solicitado;
- atender pacientes e profissionais de saúde;
- desempenhar outras funções correlatas.

CARGO: Vigia

FUNÇÃO: Vigia

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental concluído.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- zelar pela segurança patrimonial;
- vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis;
- relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
- vistoriar rotineiramente parte externa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- examinar instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, possibilitar tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- registrar a passagem de pessoas pelos postos de controle;
- atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
- executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO: Auxiliar de Limpeza

FUNÇÃO: Auxiliar de Limpeza

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades do CISOP;
- efetuar a coleta de lixo;
- realizar limpeza nos pisos das salas, consultórios médicos, banheiros, corredores, cozinha, pátio e calçadas do consórcio;
- efetuar higienização nas macas e cadeiras de rodas, banquetas, colchonetes, suporte de hamper, escadinha, lixeiras, pias, toalheiros, saboneteiras, paredes, janelas, portas, armários e geladeiras conforme rotina estabelecida;
- repor papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico nos banheiros, bem como nos consultórios médicos;
- recolher os resíduos dos serviços de saúde e armazená-los no abrigo de resíduos para coleta posterior;
- manter material de higienização, panos, vassouras, rodos, escovas, entre outros, em ambiente sempre limpo e organizado;
- manter a ordem e a limpeza dos departamentos da instituição, procedendo a coleta e lavagem dos utensílios, conforme normas de higienização;
- colaborar e auxiliar nas rotinas inerentes ao setor com atenção e presteza;
- varrer as vias e logradouros públicos;
- executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de lixos e entulhos;
- manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral);
- atender ao público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;
- arrumar bandejas e mesas e servir;
- recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
- manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- controlar os materiais utilizados;
- evitar danos e perdas de materiais;
- zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- limpeza de áreas contaminadas com material biológico sob a orientação do profissional responsável;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

CARGO: Nutricionista

FUNÇÃO: Nutricionista

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior na área

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- atuar nos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação conforme programa à diabéticos;
- realizar atendimento através de entrevistas, observando o quadro clínico;
- elaborar mapa dietético;
- acompanhar o tratamento do paciente;
- preencher relatórios de atividades, lançando dados, dietas e acompanhamentos dos pacientes em formulários apropriados de acordo com normas preestabelecidas;
- auxiliar em atendimento médico fornecendo dados das dietas para diagnósticos e tratamento da enfermidade;
- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- realizar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos no consórcio, consultório, ambulatorial e hospitalar, visando a promoção, manutenção e recuperação da saúde;
- atuar de forma preventiva, em relação a doenças e promoção e manutenção da saúde;
- prestar, de forma geral, educação alimentar, através de ações como programas, pesquisas e eventos direta ou indiretamente ligadas à nutrição e alimentação;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CARGO: Cozinheiro

FUNÇÃO: Cozinheiro

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha;
- coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
- auxiliar a servir lanches e refeições;
- auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos adequados;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- demonstrar atenção, paciência, iniciativa, criatividade e asseio pessoal em virtude da sua profissão;
- elaborar e comprar, se necessário, junto com a nutricionista, itens indispensáveis para a alimentação

CARGO: Educador Físico

FUNÇÃO: Educador Físico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior na área

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- promover uma Educação Física no sentido de que a mesma se constitua em meio efetivo para a conquista de um estilo de vida ativo dos seus beneficiários, através de uma educação efetiva, para promoção da saúde e ocupação saudável do tempo de lazer;
- zelar pelo prestígio da profissão, pela dignidade do profissional e pelo aperfeiçoamento de suas instituições;
- assegurar a seus beneficiários um serviço profissional seguro, competente e atualizado, prestado com o máximo de seu conhecimento, habilidade e experiência;
- elaborar o programa de atividades do beneficiário em função de suas condições gerais de saúde;
- oferecer a seus beneficiários, de preferência por escrito, uma orientação segura sobre a execução das atividades e dos exercícios recomendados;
- manter o beneficiário informado sobre eventuais circunstâncias adversas que possam influenciar o desenvolvimento do trabalho que lhe será prestado;
- manter-se informado sobre pesquisas e descobertas técnicas, científicas e culturais com o objetivo de prestar melhores serviços e contribuir para o desenvolvimento da profissão;
- zelar pela sua competência exclusiva na prestação dos serviços a seu encargo;
- promover e facilitar o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural das pessoas sob sua orientação profissional;
- manter-se atualizado quanto aos conhecimentos técnicos, científicos e culturais, no sentido de prestar o melhor serviço e contribuir para o desenvolvimento da profissão;
- guardar sigilo sobre fato ou informação de que tiver conhecimento em decorrência do exercício da profissão;
- cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da profissão;
- emitir parecer técnico sobre questões pertinentes a seu campo profissional, respeitando os princípios deste Código, os preceitos legais e o interesse público;
- apresentar-se adequadamente trajado para o exercício profissional, conforme o local de atuação e a atividade a ser desempenhada;
- respeitar e fazer respeitar o ambiente de trabalho;
- promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CARGO: Terapeuta Ocupacional

FUNÇÃO: Terapeuta Ocupacional

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso de graduação completo em Terapia Ocupacional

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social;
- planejar e desenvolver programas educacionais, selecionando atividades específicas destinadas a recuperação do paciente;
- realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo;
- avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência;
- possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico;
- orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento;
- dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria, centros ou ambulatórios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares;
- participar nos trabalhos de apoio a pesquisa e a extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais;
- emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados;
- colaborar com equipes multi-profissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência;
- manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;
- desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- participar no planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;
- planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
- preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos;
- participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário demais funcionários;
- exercer liderança profissional;
- executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho;
- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;

- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Monitor

FUNÇÃO: Monitor

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso nível médio completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- velar pelo bom funcionamento do centro e cumprir o horário;
- elaborar relatório completo, dando a conhecer a situação do interno durante seu turno de monitor;
- participar de reunião semanal de funcionamento interno do centro;
- responsável pelas devocionais matinais dos residentes na comunidade terapêutica;
- supervisionar e assessorar a qualquer pessoa, ou grupo autorizado a desenvolver qualquer trabalho na comunidade terapêutica;
- fazer reuniões de trabalho com os demais monitores, a fim de evitar diferenças no modo de desenvolver o trabalho;
- manter a ordem dos residentes, aplicando disciplina com prévia advertência, quando violarem uma das regras;
- revisar as malas do novo residente ou a um residente de volta de sua licença;
- revistar os quartos dos internos caso seja necessário;
- incentivar os internos a manter contatos com a família;
- saber onde o residente esteve durante sua saída terapêutica e testar a veracidade de suas palavras;
- velar e manter o bom relacionamento entre os residentes;
- dirigir e organizar a área esportiva e física do programa;
- revistar todo pacote que chegue ao residente na sua presença;
- supervisionar as limpezas feitas pelos residentes;
- atender de imediato aos residentes que sofrerem alguma lesão ou se for necessário, levar ao hospital mais próximo;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Artesão

FUNÇÃO: Artesão

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso nível médio completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- desenvolver conhecimento de todos os passos da técnica do Artesanato em questão;
- desenvolver habilidade e destreza para executar cada passo do artesanato em questão;
- desenvolver conhecimento dos maquinários e ferramentas utilizadas para o artesanato em questão;
- desenvolver habilidade e destreza para o manuseio de máquina e ferramentas do artesanato em questão;
- desenvolver conhecimento de todos os materiais necessários (permanente e de consumo);
- realizar artesanato e repassar os ensinamentos;
- apresentar artesanato , informar como e onde adquiri-los;
- desenvolver conhecimento de hábitos e atitudes adequados de trabalho;
- desenvolver conhecimento de hábitos de higiene e cuidados pessoais;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Supervisor Técnico

FUNÇÃO: Supervisor Técnico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- avaliar e supervisionar o preenchimento das solicitações médicas emitidas pelos profissionais médicos, revisando os documentos (fichas de consultas, guias de exames, procedimentos, laudos para solicitação de óculos, prótese ocular e bolsas de colostomia) apresentados no faturamento DATASUS, a fim de evitar o número de glosas;
- apontar e relatar as falhas encontradas nos documentos, repassando para Administração Geral para providências necessárias;
- realizar reprogramação dos procedimentos programados pelo SUS;
- acompanhar e conferir o Espelho da FPO mensal;
- manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde;
- cadastrar os profissionais no CNEs;
- apresentar faturamento programado na FPO através do sistema do DATASUS (bpa);
- apresentar relatório da produção médica ambulatorial realizada pela empresa credenciada;
- digitar e redigir, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;
- efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de ser utilizados pelos órgãos competentes;
- redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;
- desenvolver atividades correlatas e compatíveis com a função;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelas diretorias do consórcio ou seu superior direto.

CARGO: Copeira

FUNÇÃO: Copeira

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- preparar e servir café, chá, suco, água nos setores;
- auxiliar a cozinheira no uso de suas atribuições;
- lavar louças, panelas e talheres;
- servir refeições;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas por superior direto;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Recepcionista

FUNÇÃO: Recepcionista

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- receber, encaminhar e controlar visitantes;
- atendimento telefônico;
- abertura, registro e cadastros de protocolo;
- encaminhamento do protocolo nos departamentos correspondentes;
- auxilia nas informações necessárias;
- enviar e receber correspondências, efetuando o devido cadastro para tal;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Instrutor de Informática

FUNÇÃO: Instrutor de Informática

GRAU DE INSTRUÇÃO: nível médio com curso técnico de informática

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- planejar e desenvolvem situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;
- orientação no desenvolvimento das atividades que mobilizam capacidades comunicativas;
- avaliar processo ensino-aprendizagem;
- elaborar material pedagógico;
- sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada;
- garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;
- fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios.

CARGO: Pedagogo

FUNÇÃO: Pedagogo

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo na área com registro no Conselho de Classe

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- participar da elaboração do Projeto Educativo de programas desenvolvidos pelo consórcio e responsabilizar-se pelo seu cumprimento;
- avaliar periodicamente o trabalho da equipe multidisciplinar, observando os critérios de avaliação estabelecidos pela instituição;
- planejar e coordenar as reuniões pedagógicas realizadas com a equipe multidisciplinar;
- elaborar um Plano de Ação para desenvolver com a equipe, que esteja em consonância com o Projeto Educativo e o Plano de Gestão Anual;
- levantar as necessidades de instrutores, monitores e demais membros da equipe de trabalho;
- elaborar temas de trabalho e de estudo para suprir essas necessidades;
- atender periodicamente os membros de equipe individualmente, para acompanhar o desenvolvimento do Planejamento Pedagógico das áreas ou disciplinas;
- trabalhar de forma integrada com o Orientador Educacional, com o objetivo de melhorar o rendimento do aluno;
- reunir-se com os outros membros da equipe multidisciplinar para estudo e reflexão de temas educacionais;
- auxiliar na tomada de decisões quanto aos assuntos pedagógicos da instituição;
- trabalhar, quando necessário, com os técnicos das áreas, elaborando projetos de trabalho em relação ao currículo das disciplinas, conteúdos e metodologias adequadas;
- acompanhar a elaboração do Planejamento a Recuperação, realizada pelos instrutores e técnicos da área correlata;
- responsabilizar-se, dentro da sua equipe, pelo cumprimento da proposta pedagógica da instituição.

CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário

FUNÇÃO: Auxiliar de Consultório Dentário

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo e curso específico de auxiliar de saúde bucal (consultório dentário)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- promover e colaborar em programas educativos e de saúde bucal;
- instrumentar o odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
- proceder à limpeza e a antisepsia de campo operatório antes e após ato cirúrgico;
- manipular materiais de ferramenta e restauradores;
- cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico;
- fazer aplicação de métodos preventivos a cárie dentária;
- organizar e executar atividades de higiene bucal;
- processar filme radiológico e preparo do paciente para atendimento;
- preparar em gesso, executar limpeza, assepsia, desinfecção, esterilização dos instrumentais, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- realizar marcação de consultas e retornos;
- executar revelação de placa bacteriana;
- fazer instrução de técnica de escovação e uso de fio dental na instituição, nas clínicas e a comunidades;
- preencher fichas clínicas;
- fazer o controle de material permanente e de consumo;
- realizar palestras educativas e preventivas em odontologia nas creches, escolas e comunidades em geral, quando acompanhadas pela TSB ou odontólogo;
- realizar profilaxia aplicação de flúor e selantes na presença do odontólogo;
- realizar visitas domiciliares na comunidade;
- orientar o paciente quanto ao retorno para a manutenção do tratamento;
- desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Conselheiro de Dependente Químico

FUNÇÃO: Conselheiro de Dependente Químico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Qualificação profissional formada em cursos de especialização

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- trabalhar na recuperação do dependente químico;
- possuir habilidades pessoais de intuição, autenticidade, empatia, respeito e solidez;
- organizar e sistematizar os dados do paciente, de forma que seja permitida a orientação de determinada ação terapêutica com as respectivas avaliações de sua eficácia;
- fornecer subsídios para previsão do prognóstico;
- auxiliar no melhor atendimento ao paciente, pelo confronto de registros em situações futuras;
- elaborar o PIT - Plano Individual de Tratamento;
- coordenar as reuniões terapêuticas;
- avaliar o comportamento do paciente;
- engajar o paciente em uma relação terapêutica e realizar uma avaliação multidimensional do uso da substância psicoativa do paciente e dos problemas relacionados;
- distribuir e orientar as tarefas específicas para a evolução do tratamento;
- registrar a evolução diária do paciente;
- informar, através de relatórios para a equipe, a evolução terapêutica do paciente;
- elogiar, encorajar e estimular o paciente no processo da recuperação;
- desempenhar outras atividades correlatas.