

PUBLICADO
03 / 12 / 2013
N° 5216 Inerência
Ass.

RESOLUÇÃO N° 73/2013

Data: 29/11/2013

SÚMULA – Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Associação Regional de Saúde do Sudoeste, reestrutura quadro de pessoal e o controle interno, e dá outras providências.

O Conselho de Prefeitos da ARSS – Associação Regional de Saúde do Sudoeste, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **RESOLVE**:

Art. 1° A Estrutura Administrativa da Associação Regional de Saúde do Sudoeste (ARSS) fica constituída dos seguintes órgãos:

- I- Conselho de Prefeito;
- II- Presidente;
- III- Conselho Diretor;
- IV- Conselho Fiscal;
- V- Assessor Técnico contábil;
- VI- Assessor Jurídico;
- VII- Controle Interno;
- VIII- Coordenador Geral;
- IX - Chefe da Divisão Técnica;
- X- Chefe da Divisão Administrativa;
- XI- Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Patrimônio
- XII- Chefe da Divisão Clínica;
- XIII- Chefe do Hemocentro;
- XIV- Chefia Administrativa;
- XV- Chefia Técnica;
- XVI- Chefia do Setor Administrativo;
- XVII- Assessor Técnico Nível Médio;
- XVIII- Chefia do CAPS.

§ 1°. Os cargos descritos a ser ocupados pelos titulares a partir do item -V- de são de provimento em comissão, ou função gratificada, quando seu titular for cedido por outro ente federativo (União, Estado ou Município), demissíveis “ad nutum”, cabendo a nomeação e exoneração dos mesmos ao Presidente da ARSS - Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

§ 2°. Os cargos em comissão serão remunerados conforme tabela estabelecida no anexo I desta Resolução.

§ 3°. O ocupante do cargo de Coordenador-Geral deverá ter formação e experiência comprovada na área de saúde, em conformidade com o Estatuto Social da ARSS - Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

Art. 2° O Conselho de Prefeito é o órgão máximo da entidade, cabendo a este decidir em assembléia, os assuntos da saúde pública.

Art. 3° O presidente eleito pelo conselho de Prefeito, é o responsável pela administração da entidade, cabendo a este a execução orçamentária, financeiro e patrimonial da entidade.

Art. 4° O Conselho Diretor, eleito pelo conselho de prefeitos, auxiliará o presidente na tomada de decisões, e assuntos conflitantes e polêmicos da entidade.

Art. 5° O Conselho Fiscal, indicados pelas entidades: AMSOP (Prefeito), Conselho de Secretários Municipais de Saúde (CRESEMS), ACOMSP 13 (Vereadores), Associação Regional de Saúde do Sudoeste (ARSS), 8ª Regional de Saúde, Conselho Municipal de Saúde de Francisco Beltrão e Conselho Municipal de Saúde da Região, é o órgão de fiscalização das ações administrativas e técnicas da entidade, inclusive da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 6º Compete ao Coordenador-Geral:

- I - Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos e organizacionais, estruturar o quadro de pessoal e respectiva remuneração, contratar, promover, demitir funcionários, autorizar compras, promover reuniões, bem como manter os bons serviços da ARSS - Associação Regional de Saúde do Sudoeste;
- II - Desenvolver atividades de relacionamento com os diversos segmentos da comunidade, visando manter a boa imagem do órgão, bem como obter facilidades de relacionamentos;
- III - Elaborar o plano de atividades e proposta orçamentária, a serem submetidas ao Conselho de Prefeitos;
- IV - Autorizar compras dentro do limites do orçamento, aprovados previamente pelo Conselho de Prefeitos, que estejam de acordo com o Plano de Atividades aprovado pelo mesmo Conselho;
- V - Propor a estruturação administrativa de todos os serviços do órgão, o quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidos à aprovação do Conselho de Prefeitos;
- VI - Contratar, enquadrar, promover, demitir e punir empregados, bem como praticar todos os atos relativos à pessoal dentro da instituição;
- VII - Supervisionar a elaboração do balanço e o relatório de atividades anuais a serem submetidos ao Conselho de Prefeitos;
- VIII - Supervisionar a elaboração da prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao órgão, para ser apresentada pelo Conselho de Prefeitos ao órgão concessor;
- IX - Promover reunião com equipes técnicas para debater problemas, propondo soluções e elaborando estudos para otimização de resultados da entidade;
- X - Executar o gerenciamento global de todas as atividades desenvolvidas pela ARSS - Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

Art. 7º Compete à Chefia da Divisão Técnica:

- I - Participar na definição dos programas de atualização, aperfeiçoamento e orientação de todos os setores do órgão, fornecendo subsídios técnicos para composição dos conteúdos programáticos;
- II - Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programa de Saúde Pública, inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população usuária do órgão, interpretando e avaliando os resultados;
- III - Estabelecer programação de atendimentos especializados em nível de unidades prestadoras de serviço do órgão, de acordo com normativas dos parâmetros estabelecidos;
- IV - Acompanhar o desempenho dos serviços e a produção de relatórios gerenciais;
- V - Manter sistema de informações, incluindo coleta de dados, organização e atualização de cadastros e arquivos, avaliação de todos os serviços desenvolvidos nas unidades prestadoras de serviços do órgão;
- VI - Propor indicadores para medir eficiência e eficácia de todos os serviços desenvolvidos nos órgãos prestadores de serviço do órgão;
- VII - Coordenar a elaboração de normas técnicas de funcionamento dos serviços integrantes das unidades pertencentes à ARSS – Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

Art. 8º Compete à Chefia da Divisão Administrativa:

- I - Examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes administrativos;
- II - Levantar e fornecer dados e informações necessárias a solução de problemas administrativos do órgão, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo a análises;
- III - Manter contatos internos e externos, providenciando serviços, visando prestar e obter informações sobre horários e datas de reuniões oriundas de todas as unidades prestadoras de serviço do órgão;
- IV - Identificar necessidades e disponibilidades de materiais de consumo, controlando estoques e verificando o consumo;
- V - Efetuar cotação de preços para aquisição de materiais de consumo;

- VI - Instruir a elaboração de relatórios, mapas e demonstrativos, com base em levantamentos de entrada e saída, dos materiais de consumo e permanente, para fins de registro, catalogação e controle;
- VII - Proceder a verificação diária de extratos bancários, confrontando-os com o movimento registrado;
- VIII - Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação das contas correntes, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações bancárias;
- IX - Elaborar planos de aplicação para aquisição de materiais de consumo para todas as unidades prestadoras de serviço da entidade;
- X - Preparar e executar expedientes referentes a aquisição de materiais e contratação de prestação de serviços, bem como, análise das propostas apresentadas dos fornecedores;
- XI - Auxiliar na montagem e acompanhamento de processos licitatórios.

Art. 9º Compete a Chefia de Recursos Humanos e Patrimônio

a) Recursos Humanos

- I - Manter os serviços da divisão, referente aos funcionários e servidores, controle das horas extras, vida funcional, aposentadoria e falta ao trabalho;
- II - Emissão da folha de pagamento;
- III - Recolhimento previdenciário;
- IV - Desenvolver juntamente com os representantes da classe, melhoria na questão salarial dos funcionários;
- V - Realizar cursos de reciclagem e aprimoramento;
- VI - Apresentar documentos exigidos pelos Órgãos Federais e Estaduais;
- VII - Realizar concursos públicos e testes seletivos, encaminhamento dos processos ao Tribunal de Contas;
- VIII - Controle e envio da SEFIP, SIM-AP, CAGED, RAIS, DIRF e outras declarações exigidas pela legislação em vigor.

b) Patrimônio

- I - Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais no sistema, bem como gerenciar controle da distribuição aos setores da Entidade;
- II - Elaborar, com a participação dos servidores dos demais Setores da Entidade relatório de acompanhamento dos bens patrimoniais, monitorando a transferência de acordo com a necessidade;
- III - Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação e transmissão do SIM-AM;
- IV - Manter atualizado no sistema o registro dos bens móveis e imóveis da Entidade;
- V - Providenciar a colocação das plaquetas patrimoniais nos equipamentos adquiridos, observando o respectivo cadastro no sistema de Contabilidade Pública;
- VI - Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- VII - Realizar inspeção e propor recuperação ou de alienação ou descarte dos móveis inseríveis;
- VIII - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 10 Compete a Chefia da Divisão Clínica:

- I - Coordenar a realização dos atendimentos médicos em especialidade e em programas de saúde pública, fornecendo subsídios técnicos, padronização nos serviços ofertados, distribuição das funções e rotinas, e supervisão da assistência especializada prestada;
- II - Monitorar diariamente atendimentos clínicos especializados prestados, terapêuticas adotadas, contra-referências emitidas, retornos solicitados, encaminhamentos para outros centros de atendimentos especializados e resolutividade nos casos atendidos;
- III - Elaborar e coordenar a implantação de normas e rotina na organização e funcionamento dos serviços médicos especializados, prestados pela Associação Regional de Saúde do Sudoeste;
- IV - Participar ativamente da supervisão e formulação dos protocolos de atendimentos em especialidades e programas implantados, respeitando as políticas públicas do Sistema Único de Saúde e deliberações de suas instâncias;

V – Interagir como o mediador e interlocutor entre todos os profissionais médicos e demais profissionais, promovendo e preservando o alto nível nas relações de trabalho na Associação Regional de Saúde do Sudoeste;

VI – Resolver demandas específicas inerentes a função da Direção Clínica de acordo com a necessidade do serviço;

VII - Todas as competências do Chefe da Divisão Clínica, como a Coordenação Geral e demais chefias, estão subordinadas ao estatuto da ARSS.

Art. 11 Competem as Chefias Setoriais:

I - Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos da Instituição, fazendo cumprir leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade;

II - Definir e sistematizar as rotinas de serviços técnico-administrativos, estabelecendo os procedimentos específicos e normas a serem cumpridas para assegurar a qualidade, rapidez e o fluxo normal dos trabalhos executados na unidade;

III - Solicitar programas de treinamentos, com base nas necessidades detectadas, para áreas técnicas;

IV - Promover reunião com equipes técnicas e administrativas para debater problemas com proposições de soluções, objetivando sempre a melhoria dos serviços executados no órgão;

V - Controlar os programas de segurança do trabalho no órgão, observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes, fazendo eventuais modificações nos equipamentos e instalações;

VI - Identificar necessidades e disponibilidades de materiais e produtos de consumo, controlando estoques e verificando o consumo;

VII - Participar de elaboração da política de administração do órgão, colaborando com informações e sugestões, para o bom desempenho dos serviços;

VIII - Definir, elaborar e reformular rotinas de trabalho, normas, regulamentos, procedimentos que visem melhorias nos serviços executados da unidade;

IX - Verificar os procedimentos adotados para a racionalização dos métodos e sistemas, bem como os trabalhos realizados e os resultados obtidos, elaborando relatórios, demonstrativos, pareceres e informações pertinentes;

X - Coordenar recursos humanos da unidade e acompanhar o desenvolvimento na execução de tarefas;

XI - Planejar e executar as atividades de pessoal como remoções, substituições, aproveitamentos, reaproveitamentos, reuniões, treinamentos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados;

XII - Colaborar na implantação e execução de serviços ligados à área de recursos humanos seguindo normas e procedimentos e informando resultados;

XIII - Participar de comissão de sindicância e procedimentos técnicos e administrativos por determinação superior;

XIV - Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços de saúde prestados pela ARSS – Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

Art. 12º Compete Assessoria Técnica Contábil

Organizar os serviços de contabilidade da ARSS, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-se e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da ARSS; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação apli-

cável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio, referente à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores da ARSS e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a ARSS; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, Compete ainda, juntamente com a assessoria jurídica desempenhar as atividades atinentes e relativas aos controles internos, conselho fiscal, e externo I (Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Ministério Público).

Art. 13 Compete a Assessoria Jurídica

Assessora o Conselho de prefeitos, conselho diretor, conselho fiscal, em especial ao presidente da instituição, podendo ainda cumulativamente, orientar e fiscalizar os trabalhos da Associação Regional de Saúde do sudoeste, para que não haja violação das leis e regulamentos, denunciando e coibindo irregularidades que possam trazer transtorno ou prejuízos a ARSS, seus servidores e a própria comunidade; orientar o presidente indicando-lhe a firma juridicamente correta para encaminhar os atos administrativos, apresentar os projetos de Resoluções, regulamento que forem necessários, para o fiel desempenho e regularidade da administração da ARSS; representar a ARSS em qualquer juízo, oponente ou interessado, propondo as ações e recursos devidos, defendendo-lhe nos contrários, seguindo uns e outros até final decisão, procurando sempre a conciliação entre as partes, fazendo os acordos que entender favoráveis a administração da ARSS, com poderes especiais para confessar, desistir transigir, receber e dar quitação, firmar compromissos e acordos, concordar ou discordar do cálculo ou avaliações e promover outros atos inerentes a representação judicial. Compete ainda, juntamente com a assessoria técnica contábil desempenhar as atividades atinentes e relativas aos controles internos, conselho fiscal, e externo I (Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Ministério Público).

Art. 14 Compete ao Assessor Técnico Nível Médio

Orientar e proceder à tramitação de processos orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação. Digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros. Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, materiais bibliográficos e outros documentos. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros. Emitir listagens e relatórios quando necessários. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações. Efetuar cálculos e conferências numéricas. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros. Secretariar reuniões, executar tarefas relacionadas a enfermagem, laboratorial, odontológica e psiquiátrica. Executar outras tarefas correlatas e afins.

Art. 15 Compete ao Controle Interno:

I - Avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidades economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

II - Avaliar no mínimo por semestre o cumprimento das metas previstas no Plano de Ações Conjuntas de Interesse Comum do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Associação Regional de Saúde do Sudoeste (ARSS), a execução dos programas de Governo e dos orçamentos da Associação;

II - Viabilizar o atingimento das metas fiscais e de resultado dos programas de Governo, quanto à eficácia, e eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração, bem como da aplicação de recursos pela entidade;

IV - Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

V - Exercer o Controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Associação.

VI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII - Realizar o Controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VIII - Supervisionar as medidas adotadas pela entidade para o retorno da despesa total com pessoal ao limite, caso necessário, nos termos dos Arts. 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);

IX - Tomar as providências indicadas pelo presidente, conforme o disposto no art. 31 da Lei complementar 101/2000 (LRF), para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias nos respectivos limites;

X - Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 16 Compete ao Diretor da Divisão do Hemocentro:

I. Ao Diretor do Núcleo de Hemoterapia compete:

1.a – Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relacionais com:

a – coleta, a transfusão, a produção e a distribuição de sangue e hemocomponentes, bem como a realização de exames laboratoriais e imunohematológicos necessários a segurança do receptor;

b – o direcionamento referente à coleta de sangue dentro de sua área de abrangência, utilizando-se obrigatoriamente de doações voluntários;

c – o desenvolvimento de pesquisas nos campos de hematologia e hemoterapia;

d – a proposição de procedimentos de Chefe da Regional de Saúde dentro da sua área de atuação;

e – o incentivo à capacitação de recursos humanos;

f – o cumprimento das normas técnicas preconizadas pelo HEMEPAR- Centro de Hematologia e Hemoterapia do Paraná e pela GGST – Gerência Geral de Sangue, Outros Tecidos, Células e Órgãos/ANVISA.

1.b – Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e demais atividades determinadas pelo Diretor do Hemocentro Coordenador – HEMEPAR.

Art. 17 Chefe da Seção Administrativa do Hemocentro compete:

a – A coordenação, a execução, a supervisão e o controle das atividades administrativas compreendendo: serviços gerais, pessoal, financeira, material e patrimônio, informática, recepção e cadastramento de doadores;

b – O planejamento, o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio, incluindo-se a programação da necessidade de material de consumo e permanente;

c – A supervisão e o controle das atividades ligadas à conservação, comunicações internas e outras relativas a serviços gerais;

d – O planejamento e a programação orçamentária mensal, referente aos custos de serviços e consumo, em conjunto com a Regional de Saúde;

e – O controle das atividades com o banco de dados estatísticos, encaminhando mensalmente relatório das atividades do Núcleo de Hemoterapia ao HEMEPAR;

f – A promoção e o desenvolvimento de recursos humanos através de cursos e outros eventos em conjunto com o HEMEPAR;

- g – As providências quanto ao cumprimento das normas administrativas preconizadas pelo HEMEPAR/GGSTO/ANVISA e Legislação aplicável;
- h – O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 18 Chefe da Seção da Divisão Técnica do Hemocentro compete:

- a – O planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de hematologia e hemoterapia;
- b – A execução e a orientação referente à coleta e a transfusão nos princípios básicos relacionados ao bom rendimento dos produtos hemoterápicos;
- c – A realização de controle de qualidade da matéria-prima, do material a ser empregado nas manipulações e do produto final bem como das diversas etapas dos exames Laboratoriais realizados;
- d – O controle de estoque de hemocomponentes e hemoderivados mantendo o Serviço Social (também denominado Recrutamento de Doadores) informado da necessidade de sangue;
- e – O planejamento e a programação referente a recursos materiais, financeiros e humanos da Seção Técnica;
- f – A supervisão das agências transfusionais;
- g – O apoio técnico à Vigilância Sanitária dentro da sua área de abrangência;
- h – A emissão de parecer técnico no tocante à aquisição de equipamentos e materiais da Seção Técnica;
- i – A realização de treinamento para agências transfusionais e reciclagem interna;
- j – A promoção e utilização de todos os meios necessários ao recrutamento de doadores de sangue e desenvolver atividades junto à população objetivando o recrutamento de doadores voluntários de sangue nos hospitais e na própria instituição;
- k – A realização de estudos e pesquisa tendo em vista as características específicas desta instituição para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população local;
- l – A coordenação, programação e execução de coletas de sangue de reposição solicitada por outra Unidade de Coleta Transfusional, Núcleo de Hemoterapia ou Hemocentro, viabilizando o atendimento hemoterápico de pacientes procedentes da respectiva Regional de Saúde;
- m – O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 19 Os níveis hierárquicos funcionais da ARSS são os seguintes:

- I- 1º Nível: Conselho de Prefeito
- II- 2º Nível: Presidente
- III- 3º Nível: Conselho Diretor
- IV- 4º nível: Coordenação-Geral
- V- 5º nível: Chefia de Divisão Administrativa
- VI- 6º nível: Chefia de Divisão Técnica
- VII- 7º nível: Chefia da Divisão de Recursos Humanos e Patrimônio
- VIII- 8º nível Chefia da Divisão Clínica
- IX- 9º nível: Chefe de Setor
- X- 10º nível: Assessoria Técnica Nível Médio
- XI - 1º Diretor Hemocentro
- XII - 2º Chefe Divisão Administrativa Hemocentro
- XIII - 3º Chefe Divisão Técnica Hemocentro

§ 1º. O Conselho Fiscal é órgão independente com poderes amplos para executar as atribuições fiscalizadoras, não tendo nenhuma subordinação.

§ 2º. A assessoria jurídica, o controle interno e a assessoria técnica contábil, estão vinculados diretamente a presidência.

§ 3º: A estrutura organizacional da ARSS – Associação Regional de Saúde do Sudoeste é representada pelo organograma constante do Anexo –V- desta Resolução.

Art. 20 A remuneração dos cargos de provimento em comissão será escalonada por níveis, de acordo com a hierarquia funcional representada pelos símbolos da tabela abaixo, e encontra-se disciplinada no anexo I desta Resolução.

Parágrafo único: Ficam estabelecidos os seguintes símbolos para os cargos comissionados criados por esta Resolução:

CARGO	SÍMBOLO
Coordenador Geral	CG
Chefe de Divisão Administrativa	CDA
Chefia de Divisão Técnica	CDT
Chefia da Divisão de Recursos Humanos e Patrimônio	CDRHP
Chefia da Divisão Clínica	CDC
Assessoria Técnica Contábil	ATC
Assessoria Jurídica	AJ
Diretor Hemocentro	DH
Chefia Administrativa Hemocentro	CAH
Chefia Técnica Hemocentro	CTH
Chefia do Setor Administrativo	CSA
Chefe do CAPS	CSC
Assessoramento Técnico Nível Médio	ATNM

Art. 21 Ao servidor efetivo cedido ao Consórcio, por órgãos de entes públicos, será concedida uma função gratificada conforme valor definido no Anexo II.

§ 1º: As funções gratificadas correspondem aos símbolos abaixo indicados:

CARGO	SÍMBOLO
Coordenador Geral	FG-CG
Chefe de Divisão Administrativa	FG-CDA
Chefia de Divisão Técnica	FG-CDT
Chefia da Divisão de Recursos Humanos e Patrimônio	FG-CDRHP
Chefia da Divisão Clínica	FG-CDC
Assessoria Técnica Contábil	FG-ATC
Assessoria Jurídica	FG-AJ
Controle Interno	FG-CI
Diretor Hemocentro	FG-DH
Chefia Administrativa Hemocentro	FG-CAH
Chefia Técnica Hemocentro	FG-CTH
Chefia do Setor Administrativo	FG-CSA
Chefe do CAPS	FG-CSC
Assessoramento Técnico Nível Médio	FG-ATNM

§ 2º: As funções gratificadas não constituem situação permanente, na vantagem transitória pelo efetivo exercício de Chefia.

Art. 22 Todas as despesas relativas aos cargos criados na forma desta Resolução correrão por conta dos valores constantes no Orçamento da Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

ANEXO – I**TABELA DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Vagas	CARGO	SÍMBOLO	Em R\$
1	Coordenador Geral	CG	6.320,77
1	Chefe de Divisão Administrativa	CDA	4.908,03
1	Chefia de Divisão Técnica	CDT	4.908,03
1	Chefia da Divisão de Recursos Humanos e Patrimônio	CDRHP	2.800,00
1	Chefia da Divisão Clínica	CDC	4.908,03
1	Assessoria Técnica Contábil	ATC	3.976,01
1	Assessoria Jurídica	AJ	2.381,31
1	Diretor Hemocentro	DH	3.527,87
1	Chefia Administrativa do Hemocentro	CAH	2.204,92
1	Chefia Técnica do Hemocentro	CTH	2.204,92
2	Chefia do Setor Administrativo	CSA	1.984,44
1	Chefe do CAPS	CSC	1.984,44
2	Assessoramento Técnico Nível Médio	ATNM	1.389,10

ANEXO – II**TABELA DA REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS SERVIDORES CEDIDOS POR ENTES FEDERATIVOS**

Vagas	CARGO	SÍMBOLO	Em R\$
1	Coordenador Geral	FG-CG	4.850,82
1	Chefe de Divisão Administrativa	FG-CDA	3.668,97
1	Chefia de Divisão Técnica	FG-CDT	3.668,97
1	Chefia da Divisão de Recursos Humanos e Patrimônio	FG-CDRH	1.680,00
1	Chefia da Divisão Clínica	FG-CDC	3.668,97
1	Assessoria Técnica Contábil	FG-ATC	3.976,01
1	Assessoria Jurídica	FG-AJ	1.984,44
1	Controle Interno	FG-CI	2.840,00
1	Diretor Hemocentro	FG-DH	1.763,94
1	Chefia Administrativa do Hemocentro	FG-CAH	1.322,95
1	Chefia Técnica do Hemocentro	FG-CTH	1.322,95
2	Chefia do Setor do Administrativo	FG-CSA	1.190,67
1	Chefe do CAPS	FG-CSC	1.190,67
2	Assessoramento Técnico Nível Médio	FG-ATNM	992,22

Art. 23 Os cargos em extinção em virtude da transformação do consórcio de privado para público, conforme dispões a lei nº 11.107/2005, são os seguintes.

N.	Nome	Cargo/função	Em R\$
1	Abraão da Silva	Assistente Administrativo	1.618,55
2	Cynthia E Hilgemberg Kureski	Psicóloga	2.360,40

3	Edna Aparecida dos S Morais	Assistente Administrativo	1.618,55
4	Ingridt Koller Getter	Atendente de Laboratório	1.000,31
5	Ivandner Copetti	Auxiliar Administrativo	1.389,10
6	João Dias dos Santos	Técnico em Radiologia	2.360,40
7	José de Araújo Júnior	Bioquímico	3.372,01
8	Juscelina M.M.D. de Moraes	Psicóloga	2.528,97
9	Lucirene da Silva Cruz Mello	Médico Dermatologista	5.680,01
10	Marcelo Luiz Kureski	Médico Oftalmologista	5.680,01
11	Maria de Freitas Noronha	Auxiliar de Serviços Gerais	830,00
12	Maria Salete dos Santos	Auxiliar de Laboratório	841,50
13	Michelen Cantelmo Ramos	Terapeuta Ocupacional	3.289,78
14	Miriam Leal	Atendente de Laboratório	620,72
15	Mônica Luzia Fabris	Médico Oftalmologista	5.680,01
16	Osana Maria Silva Zambon	Auxiliar de Odontologia	1.000,31
17	Vagner Ortiz Martins	Enfermeiro	2.781,67
18	Alexandra Santini	Técnico administrativo	1.984,43
19	Tania Danieli Filipini	Técnico administrativo	1.984,43
20	Analice Strapazzon	Enfermeira	2.057,71

Parágrafo único. Os cargos ocupados por servidores constantes do caput deste artigo serão extintos assim que seu titular tiver rompimento contratual, com a entidade.

Art. 24 Os empregos efetivos da estrutura da ARSS – Associação Regional de Saúde do Sudoeste, todos regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e que se compõe dos seguintes empregos: I – Assistente Administrativo; II – Assistente Social; III – Auxiliar Administrativo; IV – Auxiliar de Câmara Escura de Raio-X; V – Auxiliar de Serviços Gerais; VI – Bioquímico; VII – Cirurgião Dentista; VIII – Contador; IX – Enfermeiro; X – Farmacêutico; XI – Fisioterapeuta; XII – Fonoaudiólogo; XIII – Médico; XIV – Motorista; XV – Nutricionista; XVI – Pedagogo; XVII – Psicólogo; XVIII – Técnico em Contabilidade; XIX – Técnico em Enfermagem; XX – Técnico em Higiene Dental; XXI – Técnico em Informática; XXII – Técnico em Laboratório; XXIII – Técnico em Radiologia; XXIV – Telefonista; XXV – Terapeuta Ocupacional; e XXVI – Advogado.

Art. 25 Os empregos do Quadro de Pessoal referidos no artigo anterior, com a carga horária, quantitativo de vagas e descrição de atribuições estão inseridos no Anexo III desta Resolução.

Art. 26 Os valores dos salários dos empregos de que trata esta Resolução estão inseridos no Anexo IV da mesma.

Art. 27 Os empregos criados na forma da presente Resolução são de preenchimento efetivo e serão providos por contratação precedida de concurso público, e/ou teste seletivo, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 28 Para preenchimento dos empregos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada emprego, constantes do Anexo III desta Resolução, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Associação Regional de Saúde do Sudoeste ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ único. São requisitos básicos para preenchimento dos empregos criados por esta Resolução:

I - nacionalidade brasileira; II - gozo dos direitos políticos; III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais, para ambos os sexos; IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos; V - condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do emprego; VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho no emprego; VII - habilitação legal para o exercício de profissão

regulamentada; VIII – habilitação específica para o exercício da profissão, quando prevista em Lei, e não se tratar da hipótese prevista no inciso anterior.

Art. 29 O preenchimento dos empregos integrantes do Anexo III desta Lei será autorizado pelo Presidente da Associação Regional de Saúde do Sudoeste, mediante solicitação do Coordenador Geral, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º Da solicitação deverão constar: I - denominação e nível salarial do emprego; II - quantitativo de empregos a serem preenchidos; III - prazo desejável para preenchimento; IV - justificativa para a solicitação de preenchimento.

§2º O preenchimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada emprego, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 30 Na realização do concurso público, e ou teste seletivo, poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas e de títulos conforme as características do emprego a ser preenchido.

Art. 31 O concurso público e ou teste seletivo, terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada uma única vez por igual período.

Art. 32 O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixado em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 33 Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado para os mesmos empregos.

§ único. A aprovação em concurso público não gera direito a contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Associação Regional de Saúde do Sudoeste, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 34 Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual não inferior a 5% (cinco por cento) dos empregos do Quadro de Pessoal da Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

§ único. O disposto neste artigo não se aplica aos empregos para os quais a normatização exija aptidão plena.

Art. 35 Compete ao Presidente expedir os atos de preenchimento dos empregos da Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

§ único. O contrato de trabalho deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal; II - denominação do emprego; III - forma de preenchimento; IV - valor do salário do emprego; V - nome completo do servidor; VI - indicação de que o exercício do emprego se fará cumulativamente com outro emprego, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 36 As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução de Diretoria correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 37 São partes integrantes da presente Resolução os Anexos III e IV.

ANEXO – III**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA DOS EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO SUDOESTE****1. Emprego: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar serviços de ordem administrativa da ARSS.

3. Descrição da Função: orientar e proceder à tramitação de processos orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação. Digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros. Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, materiais bibliográficos e outros documentos. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros. Emitir listagens e relatórios quando necessários. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações. Efetuar cálculos e conferências numéricas. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros. Secretariar reuniões. Executar outras tarefas correlatas e afins.

4. Requisitos para provimento: Instrução – 2º grau completo, conhecimento em informática e experiência mínima de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias conforme as atribuições do cargo.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades dos usuários da ARSS.

3. Descrição da Função: elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social aos usuários da ARSS; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria aos diversos setores da ARSS com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores da ARSS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a ARSS; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

4. Requisitos para provimento: Instrução - curso de nível superior em Serviço Social, registro no respectivo Conselho de Classe (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS) e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. Descrição da Função: quanto às atividades de apoio administrativo geral: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar micro-computador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material, quando solicitado, e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples;

4. Requisitos para provimento: Instrução - ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: AUXILIAR DE CÂMARA ESCURA DE RAIOS - X

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a trabalhar em Câmara escura de Raios X, operacionalizando processadoras que revelem filmes de Raios X.

3. Descrição da Função: revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo os processos apropriados de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura. Controlar radiografias, registrando números, discriminando tipos de exames e requisitantes. Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios X, processadora e componentes, solicitando material radiográfico, identificando problemas à supervisão. Executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento: Instrução – ensino fundamental completo com conhecimento em informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a proceder a limpeza do prédio e instalações, varrer, desinfetar, coletar e acondicionar o lixo, retirar detritos, bem como realizar os serviços de copa e cozinha.

3. Descrição da Função: zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do edifício da ARSS, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da ARSS; manter limpos os utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento: Instrução – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: BIOQUÍMICO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas.

3. Descrição da Função: supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores da ARSS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a ARSS; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento: Instrução - curso superior em Farmácia-Bioquímica, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: CIRURGIÃO DENTISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Descrição da Função: examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; promover a saúde bucal, no âmbito da ARSS, de forma direta e indireta, através da participação em conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais; prescrever ou administrar medicamentos em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino.

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com setores da ARSS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a ARSS; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento: Instrução - curso de nível superior em Odontologia, registro no C.R.O. e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da ARSS.

3. Descrição da Função: Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade pública da ARSS, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, especialmente da Lei nº 4.320/64, inclusive o atendimento das Metas Fiscais da Lei Complementar nº 101/2000; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Coordenar, orientar e desenvolver anualmente os trabalhos de elaboração do orçamento geral da Instituição; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de informática para a implantação do orçamento anual, no sistema de dados, inclusive sua execução; Preparação das informações contábeis executadas no exercício com transmissão bimestral dos dados ao tribunal de contas do estado do Paraná; Providenciar a documentação e informação necessária para a prestação de contas do exercício, segundo orientação técnica do Tribunal de Contas Estado do Paraná; analisar, conferir ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da ARSS; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao Setor Público.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Ciências Contábeis, registro no respectivo Conselho de Classe e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem na ARSS, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Descrição da Função: elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços

de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados socio sanitários das comunidades a serem atendidas pelos programas específicos de saúde; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da função; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores da ARSS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a ARSS; participar de campanhas de educação e saúde; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento: Instrução - curso de nível superior em Enfermagem, registro no respectivo conselho de classe e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo

1. Emprego: FARMACÊUTICO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a realizar tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e odontológicas.

3. Descrição da Função: proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores da ARSS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a ARSS; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento: Instrução - curso superior em Farmácia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de fisioterapia na ARSS.

3. Descrição da Função: avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico médico; acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário; programar e/ou orientar atividades terapêuticas relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes; orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e correta execução das atividades programadas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento: Instrução - curso de nível superior em Fisioterapia, registro no respectivo conselho de classe e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica aos usuários da ARSS, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes.

3. Descrição da Função: avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores da ARSS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a ARSS; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento: Instrução - curso de nível superior em Fonoaudiologia, registro no respectivo conselho de classe e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: MÉDICO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a consultas médicas básicas e especialistas, bem como planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam a população assistida pela ARSS.

3. Descrição da Função: participar na formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde da ARSS, identificando-o. Elaborar, coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde, bem como as especialidades conforme a necessidade de atendimento. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública. Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde. Prestar atendimentos médicos preventivos, terapêuticos ou de emergência conforme sua especialidade e afins, encaminhando o paciente, diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, e necessário. Requisitar, analisar e interpretar

exames complementares, bem como exames mais complexos, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico. Participar de juntas médicas ou não, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de pareceres e atestados de sanidade física e mental de pacientes atendidos pela ARSS. Efetuar a análise, a avaliação, a supervisão, técnico administrativa dos serviços efetivados pela ARSS. Executar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento: Instrução – curso de nível superior completo em Medicina com registro no Conselho de Classe (Conselho Regional de Medicina – CRM) e Título de Especialista, concedido pelas Sociedades Médicas, conforme descrito no quadro de especialidades médicas.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Descrição da Função: dirigir automóveis e demais veículos leves de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos; conduzir os servidores da ARSS, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento: Instrução – ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria “D” ou superior.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.

3. Descrição da Função: Planejar e elaborar cardápios balanceados que atendam os diversos segmentos de demanda na Entidade; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para pacientes; Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à

área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4. Requisitos para provimento: Instrução – curso de nível superior completo em Nutrição, com registro no conselho de classe, e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: PEDAGOGO

2. Descrição sintética: Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Elaborar projetos pedagógicos especiais que atendam os serviços de psicologia de acordo com as necessidades dos usuários da ARSS.

3. Descrição da Função: Implantar, coordenar e avaliar projeto pedagógico de educação básica; Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da educação básica; Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais; Promover o treinamento em tecnologia educacional; Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos; Promover integração entre família, escola e comunidade; Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade universitária em geral; Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais; Prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Prestar serviços educacionais e outros às crianças na primeira etapa de educação básica; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4. Requisitos para provimento: Instrução – curso de nível superior completo em Pedagogia, com registro no conselho de classe e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar, coordenar, elaborar, avaliar estudos, pesquisas, planos, executar programas e projetos que atendam os serviços de psicologia de acordo com as necessidades dos usuários da ARSS.

3. Descrição da Função: realizar atendimentos psicológicos através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais; analisar a influencia de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado; dar orientações quanto as formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo; atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento; auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar e tratamento de enfermidades; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal. Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho. Executar outras tarefas correlatas e afins.

4. Requisitos para provimento: Instrução – curso de nível superior completo em Psicologia, registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Psicologia) e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.