CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
CONIMS

ORGANOGRAMA
REGIMENTO INTERNO
PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

2019

ATO DE CONSÓRCIO

Resolução nº 091/2019

Reformula o Organograma, Regimento Interno e o Plano de Empregos e Salários do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, Sr. Altair José Gasparetto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social;

CONSIDERANDO a necessidade de reformulação Organograma, Regimento Interno e o Plano de Empregos e Salários do Consórcio;

CONSIDERANDO a aprovação pela Assembleia Geral Ordinária, conforme Ata nº. 003 de 19 de junho de 2019, publicada em 09/07/2019 Jornal Diário do Sudoeste, Edição nº 7424 – Página B4.

RESOLVE

Art. 1. Homologar na forma do Anexo a esta Resolução o Organograma, Regimento Interno e o Plano de Empregos e Salários do Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Art. 2. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos em 01/07/2019.

Art. 3. Revoga-se a Resolução nº. 074 de 29 de abril de 2016 e disposições em contrário.

Pato Branco/PR, 11 de julho de 2019.

ALTAIR JOSÉ GASPARETTO
PRESIDENTE

CONIMS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

SUMÁRIO

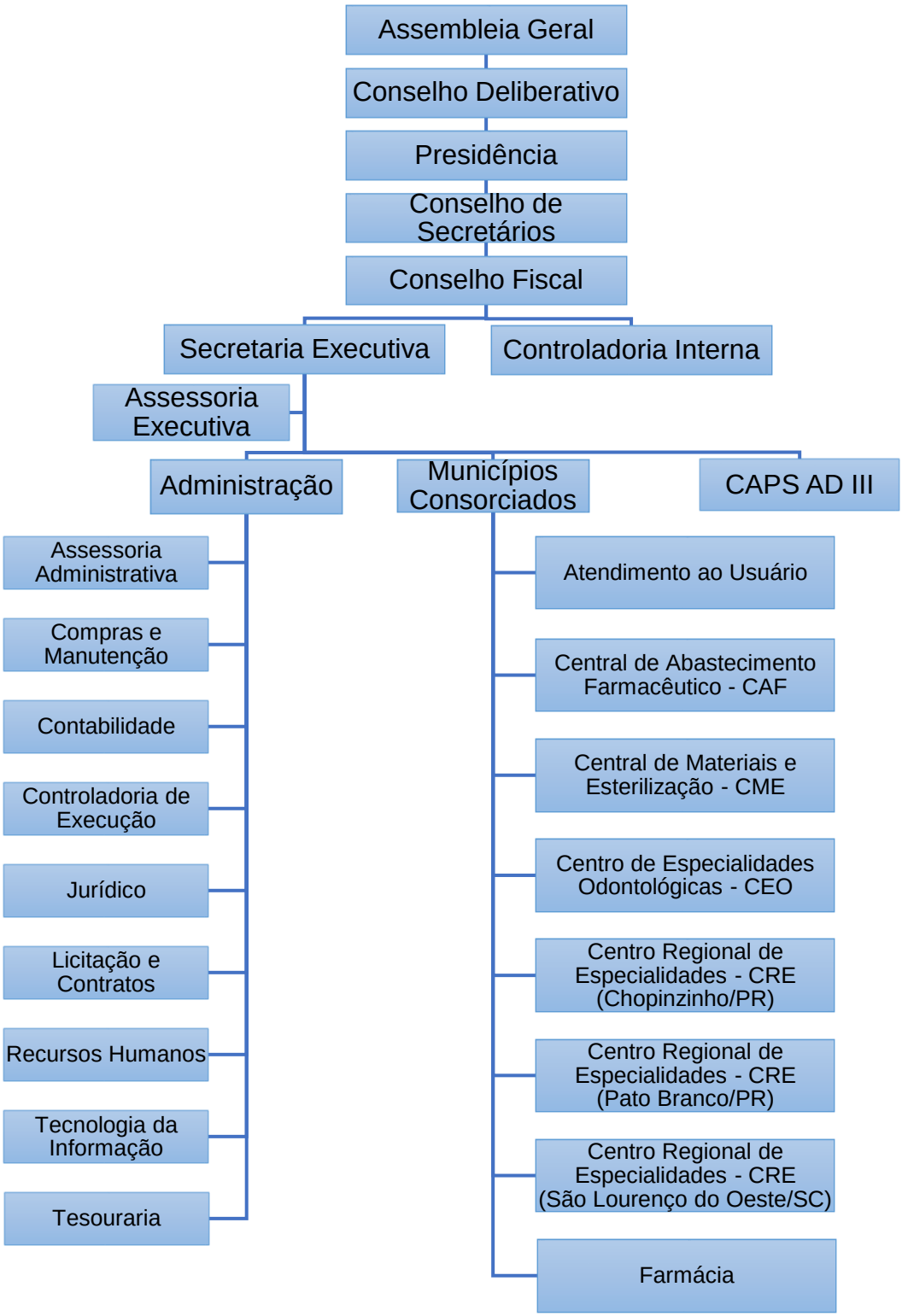
ORGANOGRAMA 6
CAPÍTULO I 7
DO CONTEÚDO 7
REGIMENTO INTERNO 7
CAPÍTULO II 7
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 7
SEÇÃO I 7
CONTROLADORIA INTERNA 7
SEÇÃO II 8
SECRETARIA EXECUTIVA 8
SEÇÃO III 8
UNIDADES 8
SEÇÃO IV 9
ADMINISTRAÇÃO 9
SUBSEÇÃO I 9
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA/EXECUTIVA 9
SUBSEÇÃO II 9
COMPRAS E MANUTENÇÃO 9
SUBSEÇÃO III 10
CONTABILIDADE 10
SUBSEÇÃO IV 11
CONTROLADORIA DE EXECUÇÃO 11
SUBSEÇÃO V 12
JURÍDICO 12
SUBSEÇÃO VI 12
LICITAÇÃO E CONTRATOS 12
SUBSEÇÃO VII 13
RECURSOS HUMANOS 13
SUBSEÇÃO VIII 14
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 14
SUBSEÇÃO IX 14
TESOURARIA 14
SEÇÃO V 15
MUNICÍPIOS CONSORCIADOS 15
SUBSEÇÃO I 15
ATENDIMENTO AO USUÁRIO 15
SUBSEÇÃO II 15
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF 15
SUBSEÇÃO III 16
CENTRAL DE MATERIAIS E ESTERILIZAÇÃO - CME 16
SUBSEÇÃO IV 16
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO 16
SUBSEÇÃO V 16
CENTRO REGIONAL DE ESPECIALIDADES - CRE 16
SUBSEÇÃO VI 17
FARMÁCIA 17
SEÇÃO VI 18
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS AD III 18
PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS 20
CAPÍTULO III 20
PROCESSO DE SELEÇÃO DE EMPREGADOS PÚBLICOS 20
SEÇÃO I 20
DA SELEÇÃO PÚBLICA 20
SEÇÃO II 20
DA ADMISSÃO E DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO 20
SEÇÃO III 21
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO 21
CAPÍTULO IV 23
EMPREGOS E ATRIBUIÇÕES 23
SEÇÃO I 23

Empregos do CONIMS 23
Seção II 23
Empregos Permanentes 23
Seção III 24
Empregos por Prazo Determinado 24
Seção IV 24
Empregos em Confiança 24
Capítulo V 25
Remuneração/Adicionais 25
Seção I 25
Remuneração 25
Seção II 25
Reajuste Salarial 25
Seção III 25
Da Evolução Funcional 25
Seção IV 26
Adicional por Tempo de Serviço/Anuênio 26
Seção V 26
Adicional de Insalubridade 26
Seção VI 27
Adicional de Periculosidade 27
Seção VII 27
Adicional Noturno 27
Seção VIII 27
Adicional de Transferência 27
Capítulo VI 27
Jornada de Trabalho/Horas complementares 27
Seção I 27
Jornada de trabalho 27
Seção II 28
Horas extras/Banco de Horas 28
Seção III 29
Sobreaviso 29
Capítulo VII 29
Gratificações 29
Seção I 29
Função em Confiança 29
Seção II 30
Responsabilidade Técnica 30
Capítulo VIII 30
Décimo Terceiro Salário 30
Capítulo IX 31
Férias 31
Capítulo X 31
Benefícios 31
Seção I 31
Do Incentivo para Especialização 31
Seção II 31
Vale Transporte 31
Seção III 31
Auxilio Creche/Babá 31
Seção IV 32
Seguro de Vida 32
Seção V 32
Auxílio Alimentação 32
Capítulo XI 32
Uniforme/Equipamento de Proteção Individual 32
Seção I 32
Equipamento de Proteção Individual 32
Seção II 32
Uniforme 32
Capítulo XII 33
Afastamentos 33

SEÇÃO I 33
FALTAS JUSTIFICADAS 33
SEÇÃO II 33
AFASTAMENTO MÉDICO 33
SEÇÃO III 33
LICENÇA PARA LUTO 33
SEÇÃO IV 33
LICENÇA PARA CASAMENTO 33
SEÇÃO V 34
LICENÇA MATERNIDADE/LICENÇA ADOÇÃO 34
SEÇÃO VI 34
LICENÇA PARA ESTUDO 34
CAPÍTULO XIII 34
PROCESSO ADMINISTRATIVO 34
SEÇÃO I 34
PROCESSO ADMINISTRATIVO 34
SEÇÃO II 35
COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO 35
CAPÍTULO XIV 35
REGIME DISCIPLINAR 35
SEÇÃO I 35
DEVERES DO EMPREGADO 35
SEÇÃO II 36
PROIBIÇÕES PARA O EMPREGADO 36
SEÇÃO III 37
DAS RESPONSABILIDADES 37
SEÇÃO IV 37
DAS PENALIDADES 37
CAPÍTULO XV 38
DISPOSIÇÕES FINAIS 38
ANEXO I 39
EMPREGOS PERMANENTES 39
ANEXO III 64
FUNÇÃO EM CONFIANÇA 64
ANEXO IV 65
RESPONSABILIDADE TÉCNICA 65
ANEXO V 66
ANEXO VI 67
INCENTIVO A ESPECIALIZAÇÃO 67
ANEXO VII 68
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – ESTÁGIO PROBATÓRIO 68
ANEXO VIII 69
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO 69
ANEXO IX 71
FORMULÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO 71
ANEXO X 73
EMPREGOS EM CONFIANÇA 73
ANEXO XI 74
DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EM CONFIANÇA 74

CONIMS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

ORGANOGRAMA



Capítulo I
Do Conteúdo

Art. 1. Conforme Resolução nº 091 de 11 de julho de 2019, este documento dispõe sobre o Organograma, Regimento Interno e o Plano de Empregos e Salários do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS.

Art. 2. O regime jurídico dos empregados públicos do CONIMS é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme a Lei nº. 11.107 de 06 de abril de 2005, o Protocolo de Intenções e o Estatuto Social.

Art. 3. O regime de previdência dos empregados públicos do CONIMS é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 4. O Quadro é integrado por empregos permanentes, empregos por prazo determinado e empregos em confiança.

Art. 5. Este Plano de empregos não se aplica ao estagiário e ao menor aprendiz, regidos por legislação própria.

Regimento Interno
Capítulo II
Estrutura Organizacional

Art. 6. O órgão CONIMS é estruturado por atribuições e competências da Assembleia Geral, Conselho Deliberativo, Presidência, Conselho de Secretários, Conselho Fiscal, Controladoria Interna e Secretaria Executiva, subdividindo-se em unidades e setores.

Seção I
Controladoria Interna

Art. 7. Compete à Controladoria Interna:
I - Realizar inspeções e auditorias emitindo parecer conclusivo que poderá ser Regular, Regular com Ressalva e/ou Irregular;
II - Acompanhar a elaboração da proposta do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum - PLACIC, do Orçamento, da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento corrente, inclusive as modificações realizadas através de créditos adicionais;
III - Acompanhar o cumprimento do Contrato de Rateio e das medidas adotadas quando inadimplente, bem como controle do parcelamento de Contrato de Rateio firmado com os entes consorciados;
IV - Acompanhar a emissão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal e dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária aplicáveis aos Consórcios;
V - Verificar por meio de amostragem, a fidelidade dos dados enviados aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e demais sistemas;

VI - Acompanhar os atos normativos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou demais legislações que devam ser aplicadas ao Consórcio, bem como suas alterações, verificando quanto ao atendimento pelos setores do CONIMS;
VII - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
VIII - Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da entidade, que visa aferir a sua consistência e adequação;
IX - Prestar informações em caso de Apontamento Preliminar de Acompanhamento - APA ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná por meio do Sistema Gerenciador de Acompanhamento – SGA;
X – Acompanhar a divulgação realizada pelo Consórcio do Estatuto, do Orçamento, do Contrato de Rateio, das demonstrações contábeis, do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, para fins de transparência;
XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Seção II
Secretaria Executiva

Art. 8. Compete à Secretaria Executiva:
I - Promover a execução das atividades do Consórcio;
II - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Assembleia Geral, Conselho Deliberativo e/ou Presidência;
III – Organizar as Assembleias e reuniões;
IV - Representar a Administração;
V- Coordenar e supervionar as unidades e os setores;
VI - Executar o atendimento das demandas dos municípios consorciados, trabalhando para o coletivo;
VII – Executar demais atribuições correlatas.
Parágrafo Único. A Secretaria Executiva poderá utilizar-se de Assessoria Executiva para execução das atividades por ela solicitadas.

Seção III
Unidades

Art. 9. As Unidades do CONIMS são divididas em Administração, Municípios Consorciados e CAPS AD III.

Art. 10. Compete as Unidades e seus respectivos setores:
I – Coordenar, supervisionar e executar as atividades dos Setores;
II - Cientificar a Secretaria Executiva das irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço;
III – Orientar e fiscalizar do cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
IV - Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço, mediante aprovação da Secretaria Executiva;

V - Alimentar e manter atualizados os sistemas e programas de competência dos respectivos setores;
VI - Realizar a guarda dos documentos no arquivo morto observando os prazos para eliminação em legislação específica;
VII - Realizar inventário anual e controlar os bens patrimoniais;
VIII - Executar demais atribuições correlatas.

Seção IV
Administração

Art. 11. A Unidade da Administração, será coordenada pela Secretaria Executiva a qual irá coordenar e supervisionar os setores que a integram. É composta por 09 (nove) setores, com atribuições próprias.

Subseção I
Assessoria Administrativa/Executiva

Art. 12. Compete à Assessoria Administrativa/Executiva:
I - Executar as atividades solicitadas pela Secretaria Executiva, Controladoria Interna e setores da administração;
II - Controle dos atos legais do Consórcio, bem como sua publicidade;
III - Controle do Portal da Transparência;
IV - Elaborar e publicar os editais de convocação das assembleias e reuniões;
V - Participar das assembleias e reuniões e redigir atas, bem como coletar as assinaturas dos participantes;
VI - Editar ofícios e memorandos;
VII - Digitalização de documentos;
VIII - Manter cadastro atualizado dos Prefeitos e Secretários dos municípios consorciados;
IX - Enviar documentos, de forma tempestiva, para coleta de assinaturas do Presidente;
X – Realizar a pesquisa de preço e cotações para elaboração do termo de referência de licitações;
XI – Revisar os Editais de Licitação.

Subseção II
Compras e Manutenção

Art. 13. Compete ao Setor de Compras e Manutenção:
I - Receber os pedidos dos municípios consorciados e dos setores internos do CONIMS, organizando de forma a otimizar os pedidos junto aos fornecedores, estabelecendo um cronograma;
II - Emitir autorização de fornecimento e o respectivo empenho e enviar ao fornecedor/prestador de serviço;
III - Encaminhar de forma tempestiva as autorizações de fornecimento emitidas ao setor contábil;

IV - Receber os bens e serviços em conformidade com a autorização de fornecimento, realizando a conferência dos documentos fiscais, registrando no estoque nos casos de bens e atestando o recebimento;
V - Encaminhar de forma tempestiva, com controle de protocolo, os documentos fiscais ao setor contábil, bem como o controle de estornos;
VI - Planejar e elaborar o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque com política de estoque mínimo;
VII - Auxiliar o Setor de Licitação na realização dos processos licitatórios;
VIII - Realizar o acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras;
IX - Alimentar os sistemas de dados relativos as competências e finalidades do setor;
X - Acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras;
XI - Informar ao Setor de Licitações quando da necessidade de aplicação de Processos Administrativos;
XII - Controlar a entrada e saída de qualquer bem ou valor do almoxarifado;
XIII - Realizar o controle da frota de veículos, e fiscalizar a utilização e a manutenção dos mesmos;
XIV - Quando da necessidade, solicitar manutenções prediais, em equipamentos e fiscalizar a manutenção e a conservação e acompanhamento de vistorias;
XV - Realizar a compra de bens e equipamentos;
XVI - Emitir relatório de estoque mensal, encaminhando-o de forma tempestiva a Contabilidade para fins de registro contábil;
XVII - Realizar inventário anual;
XVIII - Alimentar o módulo de Controle Interno (Frotas) do Sistema de Informação Municipal - SIM, conforme agenda de obrigações do Tribunal de Contas – TCE/PR e legislação específica;
XIX - Providenciar e manter atualizado o Certificado de Vistoria em Estabelecimento – CVE, Licença Sanitária, Alvará de Licença, entre outros;
XX - Acompanhar de forma tempestiva a publicidade das informações no portal da transparência deste CONIMS.

Subseção III
Contabilidade

Art. 14. Compete ao Setor de Contabilidade:
I - Executar as ações em conformidade com a legislação e órgãos de controle interno e externo;
II - Acompanhar os atos normativos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais legislações que devam ser aplicadas ao Consórcio, bem como suas alterações;
III - Emitir e controlar as etapas da execução da despesa: empenho, liquidação e ordem de pagamento, de forma tempestiva;
IV - Criar acesso aos prestadores de serviço na área restrita do sítio eletrônico para acesso aos documentos pertinentes a execução dos contratos;
V - Alimentar os acessos dos prestadores de serviço com os relatórios encaminhados pelo Setor de Controladoria de Execução para emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
VI – Emitir e manter atualizadas as certidões negativas de débitos, junto as esferas federal, estadual, municipal e Tribunal de Contas do CONIMS;
VII - Acompanhar a execução dos contratos;

VIII - Alimentar de forma tempestiva, o Sistema Integrado de Transferências – SIT, do Tribunal de Contas;
IX – Emitir, conferir e publicar os Relatórios de Gestão Fiscal e dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária aplicáveis aos Consórcios, bem como os demais demonstrativos contábeis exigidos pela legislação;
X - Elaborar a prestação de contas anual;
XI - Acompanhar e responder os processos do Portal e-Contas do TCE/PR pertinentes ao Setor;
XII - Elaborar, encaminhar para aprovação da Assembleia e publicizar o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC, o Orçamento Anual do Consórcio, o Contrato de Rateio e a Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso;
XIII - Realizar o acompanhamento e controle da execução orçamentária do Consórcio, e suas modificações através de créditos adicionais;
XIV - Realizar o controle da execução do Contrato de Rateio, realizando aditivo de acréscimo ou supressão;
XV - Executar as atividades de registro e controle do patrimônio, conforme legislação e manual interno;
XVI – Elaborar e dar publicidade os atos em diário oficial, sítio eletrônico e alimentar a Atoteca do TCE/PR;
XVII - Alimentar o módulo de Contabilidade do Sistema de Informação Municipal - SIM, conforme agenda de obrigações do Tribunal de Contas – TCE/PR e legislação específica;
XVIII - Acompanhar de forma tempestiva a publicidade das informações no portal da transparência deste CONIMS;

Subseção IV
Controladoria de Execução

Art. 15. Compete ao Setor de Controladoria de Execução:
I - Acompanhar a montagem formal dos contratos e convênios de serviços em saúde, e sua execução;
II - Apoiar e capacitar as Secretarias Municipais de Saúde e Prestadores contratualizados quanto ao sistema de informação;
III - Envio de comunicados e avisos sobre alterações, inclusões, bloqueios e ausências dos prestadores aos municípios;
IV - Estabelecer juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde normas para a melhor execução das atividades do setor de Tratamento Fora do Domicílio - TFD;
V - Fornecer subsídios para a elaboração do Relatório Anual de Gestão;
VI - Realizar rotinas de controle, avaliação e auditoria;
VII - Realizar o faturamento da produção ambulatorial e hospitalar;
VIII - Elaborar as cobranças dos municípios consorciados, disponibilizar os relatórios na área restrita e encaminhar ao Setor de Tesouraria para geração da cobrança de forma tempestiva;
IX - Manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, de todos os profissionais da rede própria, bem como dos prestadores da rede contratados;
X - Acompanhar e cumprir as diretrizes e normas do Ministério da Saúde em relação aos recursos do Teto de Média e Alta Complexidade/Federal, bem como resoluções e deliberações da Comissão Intergestores Tripartite, Bipartite Estadual e Regional;

XI - Elaborar e controlar a agenda dos prestadores de serviços médicos e disponibilizar aos municípios consorciados;
XII - Realizar o controle das aquisições de órteses e próteses;
XIII - Realizar o controle da utilização da Casa de Apoio e das passagens do transporte sanitário;
XIV - Distribuir e controlar as cotas dos prestadores aos municípios em tempo hábil;
XV - Executar as rotinas da Ouvidora Estadual do SUS do Paraná;
XVI - Alimentar e manter atualizado o banco de dados nacional - DATASUS (SIA - Sistema de Informação Ambulatorial, SIHD - Sistema de Informação Hospitalar Descentralizada e SCNES - Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde);
XVII - Controlar e conferir a emissão de laudos de Autorização de Internação Hospitalar - AIH e APAC's, bem como processar nos programas fornecidos pelo DATASUS, sendo o sistema de informação ambulatorial SIA, o sistema de informação do câncer – SISCAM, assim como elaborar a Programação Físico Orçamentária - FPO.

Subseção V
Jurídico

Art. 16. Compete ao Setor Jurídico:
I – Prestar assessoria jurídica a todas as Unidades e Setores do CONIMS;
II – Emitir pareceres jurídicos em geral;
III – Analisar os processos de contratação;
IV - Auxiliar na elaboração de atos normativos internos e outros instrumentos jurídicos de qualquer espécie de interesse do Consórcio;
V - Exercer o controle da legalidade dos atos da administração e de interesse do CONIMS;
VI - Postular, em nome do Consórcio, em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto aos órgãos competentes.

Subseção VI
Licitação e Contratos

Art. 17. Compete ao Setor de Licitação e Contratos:
I - Elaborar minutas de editais de licitação, de termos de contrato e seus aditivos, processo de inexigibilidade, dispensa e compra direta;
II - Proceder ao acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras;
III - Submeter para análise e parecer do Setor Jurídico os processos de contratação;
IV - Analisar, instruir e formalizar, na forma da lei, os processos de licitação;
V - Realizar o acompanhamento dos processos de licitação e contratos de bens, serviços e obras;
VI - Aplicar processos administrativos;
VII - Subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;
VIII - Realizar a publicação tempestiva de editais, decisões dos processos licitatórios e de extratos de contratos;

IX - Acompanhar a abertura, classificação e julgamento das licitações, independente da modalidade em que as mesmas se realizarem;
X - Alimentar e manter atualizado o registro dos credores bem como o fornecimento de certificado de registro cadastral;
XI - Alimentar e manter atualizado o Banco de Preços em Saúde - BPS;
XII - Alimentar o mural de Licitações do Tribunal de Contas – TCE/PR;
XIII - Alimentar e manter atualizados o cadastro dos impedidos de licitar do Tribunal de Contas – TCE/PR;
XIV - Alimentar o módulo de Licitação e Contratos do Sistema de Informação Municipal - SIM, conforme agenda de obrigações do Tribunal de Contas – TCE/PR e legislação específica;
XV - Acompanhar de forma tempestiva a publicidade das informações no portal da transparência deste CONIMS.

Subseção VII
Recursos Humanos

Art. 18. Compete ao Setor de Recursos Humanos:
I - Elaborar e acompanhar os processos de seleções públicas e seletivo simplificado, observando normativas do TCE/PR, CLT, legislação especial e este Plano submetendo-os ao Setor Jurídico para parecer;
II – Controlar as convocações das seleções públicas e processos seletivos simplificado;
III – Recepcionar dados sobre horários e escalas de trabalho dos empregados repassado pelos coordenadores, encaminhando-os para aprovação da Secretaria Executiva;
IV – Manter o controle dos exames médicos admissionais, demissionais, periódicos e afins dos empregados, e as responsabilidades técnicas necessárias;
V – Controlar o ponto, período aquisitivo de férias dos empregados, solicitando à coordenação de cada setor a escala de férias quando necessário, notificações, advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças legais, afastamentos dos empregados, solicitando parecer jurídico quando houver necessidade;
VI - Elaborar a folha de pagamento e os atos de pessoal;
VII - Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados e os patronais (INSS – FGTS);
VIII - Controlar a entrega, devolução e uso de uniforme, crachá e EPI's;
IX - Implantar e manter o regular funcionamento da CIPA, conforme norma regulamentadora;
X - Realizar a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT à Previdência Social;
XI - Programar e controlar os Cursos de Brigada de Incêndio;
XII - Controlar, cumprir e fazer cumprir as recomendações de Segurança do Trabalho;
XIII - Alimentar os módulos do Sistema Integrado de Atos de Pessoal - SIAP, conforme agenda de obrigações e legislações especificas do Tribunal de Contas – TCE/PR, inclusive e-Social;
XIV - Acompanhar e responder os processos do Portal e-Contas do TCE/PR pertinentes aos atos de Pessoal;
XV – Elaborar e dar publicidade os atos de pessoal em diário oficial, sítio eletrônico e alimentar a Atoteca do TCE/PR;
XVI - Acompanhar de forma tempestiva a publicidade das informações no portal da transparência deste CONIMS;

XVII - Solicitar aprovação de Secretaria Executiva aos atos pertinentes.
XVIII – Cumprir e fazer cumprir este Plano de Empregos e Salários, observando a CLT e legislações aplicáveis.

Subseção VIII
Tecnologia da Informação

Art. 19. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:
I – Planejar, elaborar e acompanhar o cronograma de manutenção dos sistemas e equipamentos de informática;
II – Configurar e manter atualizados os sistemas e equipamentos de informática nas unidades e setores;
III - Realizar a montagem e ajustes dos sistemas e equipamentos de informática para a realização de reuniões, encontros e demais eventos;
IV - Auxiliar os setores na configuração de usuários para os prestadores, municípios consorciados e empregados;
V - Manter cópias de segurança dos dados com a realização de "*backups*" dos sistemas em processamento nos servidores do Consórcio;
VI - Auxiliar o Setor de Licitação na realização dos processos de sistemas e equipamentos de informática;
VII - Alimentar e manter atualizado o sítio eletrônico do CONIMS.

Subseção IX
Tesouraria

Art. 20. Compete ao Setor de Tesouraria:
I - Executar as atividades financeiras, quanto ao pagamento das despesas e recebimento das receitas, realizando o resgistro de forma tempestiva;
II - Controlar os vencimentos em conformidade com os Contratos e/ou documentos de cobrança;
III - Alimentar e manter atualizado o cadastro de credores conforme os dados da Receita Federal, e os dados bancários conforme informado no Contrato e suas alterações;
IV - Realizar programação financeira e agendamento de pagamentos;
V - Conferir a vigência das certidões negativas de débitos, junto as esferas federal, estadual e municipal dos credores;
VI - Emitir documento de arrecadação e disponibilizar aos municípios, bem como controlar os recebimentos e realizar integração contábil;
VII - Realizar conciliação bancária, bem como todos os lançamentos relativos as suas movimentações em sistema contábil;
VIII - Controlar, solicitar todos os atos de ordem bancária, inclusive a troca e/ou inclusão de assinantes junto a instituição financeira;
IX - Realizar as movimentações bancárias, com autorização dos assinantes previstos em Assembleia;
X - Controlar saldos bancários, realizando aplicação em fundos;

XI - Providenciar e conferir as assinaturas nas etapas de execução da despesa bem como seu arquivamento;
XII - Mediante solicitação da Secretaria Executiva, conceder diária aos empregados conforme Resolução vigente;
XIII - Solicitar aprovação de Secretaria Executiva aos atos pertinentes;
XIV – Elaborar e dar publicidade os atos em diário oficial, sítio eletrônico e alimentar a Atoteca do TCE/PR;
XV - Alimentar o módulo de Tesouraria do Sistema de Informação Municipal - SIM, conforme agenda de obrigações do Tribunal de Contas – TCE/PR e legislação específica;
XVI - Acompanhar de forma tempestiva a publicidade das informações no portal da transparência deste CONIMS.

Seção V
Municípios Consorciados

Art. 21. À Unidade dos Municípios Consorciados irá coordenar e supervisionar os setores que a integram, subordinados a Secretaria Executiva. É composta por 08 (oito) setores, com atribuições próprias.

Subseção I
Atendimento ao Usuário

Art. 22. Compete ao Setor de Atendimento ao Usuário:
I – Planejar e executar o serviço de registro da organização de mapas diários do movimento ambulatorial, agendamento de consultas, prontuários, controle e distribuição de exames complementares encaminhados aos serviços, contratos e/ou credenciamentos;
II - Coordenar o agendamento de exames especializados;
III - Prestar esclarecimentos aos municípios sobre sistema informatizado, códigos, forma de agendamento, valores e prestadores;
IV - Inclusão e atualização de informações e/ou recomendações nas guias de consulta e exames;
V - Controlar diariamente a agenda dos prestadores;
VI - Controlar os bloqueios e ausências de pacientes;
VII - Exercer o controle das sobras, ou seja, redistribuir as cotas não utilizadas por determinado município aos outros que necessitem no prazo determinado;
VIII - Auxiliar os profissionais médicos na utilização do sistema informatizado.

Subseção II
Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF

Art. 23. Compete a Central de Abastecimento Farmacêutico:
I – Recepcionar, estocar, armazenar e distribuir os medicamentos e correlatos;
II – Receber os bens conforme Autorização de Fornecimento e conferi-los quanto a quantidade, marca, lote e prazo de validade;
III - Dispensação promovendo a separação, distribuição e registro no estoque;

IV – Possuir farmacêutico responsável técnico para coordenar e supervisionar os serviços técnicos do setor devidamente registrado perante o Conselho Regional de Farmácia – CRF, conforme legislação vigente;
V – Cumprir e fazer cumprir as legislações vigentes pertinentes.

Subseção III
Central de Materiais e Esterilização - CME

Art. 24. Compete a Central de Materiais e Esterilização:
I - Receber, desinfetar e separar os produtos para a saúde;
II - Limpar, acondicionar, esterilizar e distribuir os artigos médico hospitalares;
III - Realizar o controle microbiológico e o prazo de validade de esterilização desses produtos;
IV – Possuir enfermeiro responsável técnico para coordenar e supervisionar os serviços técnicos do setor devidamente registrado perante o Conselho Regional de Enfermagem – COREN, conforme legislação vigente;
V - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

Subseção IV
Centro de Especialidades Odontológicas - CEO

Art. 25. Compete ao Centro de Especialidades Odontológicas:
I - Controlar, orientar e manter o atendimento;
II - Organizar a agenda;
III - Elaborar e manter atualizado o protocolo e fluxo de atendimento;
IV - Realizar o atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário;
V - Alimentar e manter atualizado o prontuário eletrônico;
VI - Controlar e manter estável o estoque do material;
VII - Possuir odontólogo responsável técnico para coordenar e supervisionar os serviços técnicos do setor devidamente registrado perante o Conselho Regional de Odontologia – CRO, conforme legislação vigente.

Subseção V
Centro Regional de Especialidades - CRE

Art. 26. Compete ao Centro Regional de Especialidades:
I - Organizar a equipe ambulatorial;
II - Controlar, orientar e manter o atendimento clínico e ambulatorial;
III - Promover a assistência à saúde dos usuários do Sistema Único de Saúde, em nível ambulatorial e de abrangência regional;
IV - Realizar o atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário;
V - Implantar as linhas de cuidado com a definição de ações, procedimentos diagnósticos e terapêuticos;
VI - Realizar o diagnóstico e orientação terapêutica por equipe multiprofissional;

VII - Executar as ações, emitir relatórios em conformidade com as diretrizes do Serviço de Assistência Especializada em HIV/Aids – SAE;
VIII - Planejar escalas de trabalho e agendas;
IX - Organizar e manter atualizados os dados e indicadores;
X - Alimentar e manter atualizado o prontuário eletrônico;
XI - Monitorar a utilização do sistema pelos prestadores de serviço;
XII - Elaborar a manter atualizado os protocolos de procedimentos;
XIII - Realizar o agendamento através do Tratamento Fora de Domicílio - TFD;
XIV - Controlar diariamente a agenda dos prestadores de serviço;
XV - Controlar os bloqueios e ausências de pacientes;
XVI - Acompanhamento dos agendamentos realizados;
XVII - Envio de comunicados e avisos sobre alterações, inclusões, bloqueios e ausências dos prestadores aos municípios;
XVIII - Controle das sobras, ou seja, redistribuir as cotas não utilizadas por determinado município aos outros que necessitem no prazo determinado;
XIX - Esclarecer aos municípios sobre sistema, códigos, forma de agendamento, valores e prestadores;
XX - Controlar e manter estável o estoque do material ambulatorial;
XXI - Executar o controle do serviço de radiologia, possuir profissional responsável técnico para coordenar e supervisionar os serviços técnicos devidamente registrado perante o Conselho Regional de Radiologia, conforme legislação vigente;
XXII - Possuir profissional médico responsável técnico para coordenar e supervisionar os serviços técnicos devidamente registrado perante o Conselho Regional de Medicina – CRM, conforme legislação vigente;
XXIII - Possuir enfermeiro responsável técnico para coordenar e supervisionar os serviços técnicos devidamente registrado perante o Conselho Regional de Enfermagem – COREN, conforme legislação vigente;
XXIV - Acompanhar as atividades do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.
Parágrafo Único. Os Centros de Especialidades são unidades de alta resolubilidade que ofertarão, consultas e exames especializados, atendimento com equipe multiprofissional e cirurgias eletivas, dentro outros.

Subseção VI
Farmácia

Art. 27. Compete a Farmácia:
I – Planejar, executar e acompanhar as atividades relacionadas a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos aos pacientes e municípios consorciados;
II - Desempenhar atividades de acordo com a política de assistência farmacêutica;
III - Aplicar as medidas do Manual de Boas Práticas Farmacêuticas a fim de assegurar a manutenção e qualidade dos medicamentos;
IV – Possuir farmacêutico responsável técnico para coordenar e supervisionar os serviços técnicos do setor devidamente registrado perante o Conselho Regional de Farmácia - CRF e órgãos de vigilância sanitária na forma da legislação vigente;

V - Controlar o acondionamento e validade dos medicamentos em estoque;
VI - Controlar os pedidos de medicamentos dentro do necessário a fim de evitar desperdícios por vencimentos e acondicionamento.

Seção VI
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS AD III

Art. 28. Compete ao CAPS AD III:
I – Monitorar e acompanhar as listas de espera para internações;
II – Organizar a logística da demanda de internação dos municípios;
III - Enviar ao solicitante da vaga documentos, lista de exames e pertences pertinentes a internação do paciente;
IV – Delegar funções especificas a equipe multidisciplinar, dentro de sua área de atuação;
V – Identificar necessidades do paciente segundo sua comorbidade;
VI – Realizar contato com o Município atendido, dando lhe suporte matricial;
VII - Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral;
VIII - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados ao CAPS AD III;
IX – Supervisionar a execução operacional dos processos de internações;
X- Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço nos turnos pertinentes ao serviço de atendimento 24 horas;
XI - Planejar e elaborar o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque com política de estoque mínimo estabelecendo política de controle de estoque;
XII - Elaborar planos de ações que visam à redução de danos sociais e à saúde, decorrentes do uso de produtos, substâncias ou drogas que causem dependência conforme legislação;
XIII - Acompanhar de forma intensiva a internação e evolução dos pacientes;
XIV - Encaminhar após alta para atendimentos, segundo a necessidade de cada indivíduo;
XV- Responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental no âmbito do seu território;
XVI - Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial;
XVII - Realizar, e manter atualizado, o cadastramento dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais para a área de saúde mental conforme regulamentação;
XVIII - Constituir-se em serviço ambulatorial de atenção contínua, durante 24 horas diariamente, incluindo feriados e finais de semana;
XIX - Possuir capacidade técnica para desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial, definido na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS), por determinação do gestor local;
XX - Realizar atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, orientação, entre outros);
XXI - Realizar atendimento grupos (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras);
XXII - Realizar atendimento em oficinas terapêuticas executadas por profissional;
XXIII - Realizar visitas e atendimentos domiciliares;
XXIV - Realizar atividades comunitárias enfocando a integração do doente mental na comunidade e sua inserção familiar e social;

XXV - Realizar acolhimento noturno, nos feriados e finais de semana, para eventual repouso e/ou observação quando assim se fizer necessário;

XXVI - Supervisionar internação dos pacientes atendidos, bem como o tratamento a estes aplicados.

Capítulo III
Processo de Seleção de Empregados Públicos

Seção I
Da Seleção Pública

Art. 29. O ingresso à carreira junto ao Consórcio se dará por meio de processo de Seleção Pública, de provas ou de provas e títulos, observado o impacto econômico financeiro e de acordo com o orçamento disponível.
Parágrafo Único. Por decisão dada em Assembleia Geral, a Seleção Pública poderá prever Cadastro Reserva para a contratação de novos empregados públicos, conforme necessidade e circunstâncias definidas em Edital, bem como o Consórcio poderá contratar pessoal por meio de Processo Seletivo Simplificado - PSS para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, devidamente justificada, nas hipóteses em que couber, na forma da Lei Federal nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, em especial:
I - assistência a situações de calamidade pública;
II - assistência a emergências em saúde pública;
III - atividades de técnicas especializadas decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho que não possam ser atendidas mediante serviço extraordinário;

Art. 30. O Edital para a abertura do processo de Seleção Pública será divulgado em diário oficial e no sítio eletrônico do CONIMS e constará informações referentes ao procedimento de seleção e ingresso, e dentre outras constará as vagas abertas ou previsão de Cadastro de Reserva, remuneração, funções, datas e local de provas, forma de avaliação, matérias das provas segundo a especificidade das funções e recursos.

Art. 31. Concluído o procedimento de Seleção Pública serão convocados os candidatos aprovados conforme número de vagas disponíveis estabelecidos em Edital.
Parágrafo Único. O Consórcio poderá convocar os candidatos aprovados pela Seleção Pública considerando o cadastro reserva, segundo necessidade e disponibilidade orçamentária financeira, devidamente justificada no ato convocatório.

Art. 32. A Seleção Pública terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período.

Seção II
Da Admissão e da Formalização do Contrato de Trabalho

Art. 33. A convocação do candidato aprovado pela Seleção Pública para a formalização do Contrato de Trabalho será realizada segundo as regras e prazos definidos no edital do procedimento de Seleção Pública.

Art. 34. Para formalização do contrato, o candidato aprovado e chamado em Edital, deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos para Aceite de Vaga e apresentação dos documentos exigidos na publicação, que deverão ser custeados pelo próprio candidato.

Seção III
Do Estágio Probatório

Art. 35. Estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de início do exercício do emprego, durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do empregado para o qual foi contratado.

Art. 36. Os requisitos do Estágio Probatório compreendem:
I - assiduidade;
II - disciplina;
III - capacidade de iniciativa;
IV - produtividade;
V - responsabilidade.
§ 1. A avaliação de desempenho no estágio probatório será realizada pela Comissão Avaliadora, composta por no mínimo 03 (três) pessoas designadas pela Secretaria Executiva, nos termos do formulário constante no Anexo VII, cuja média final não deverá ser inferior a 8,0 (oito) pontos.
§ 2. Quando o empregado em estágio probatório não preencher quaisquer dos requisitos deste artigo caberá à Comissão Avaliadora juntamente com a Secretária Executiva iniciar o procedimento administrativo competente, dando ciência do fato ao interessado.
§ 3. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos neste plano e será retomado a partir do término do impedimento.

Seção IV
Da Avaliação De Desempenho

Art. 37. O sistema de Avaliação de Desempenho dos empregados do CONIMS tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização dos empregados e tem como elementos:
I - assiduidade e pontualidade
II – disciplina
III – produtividade
IV – responsabilidade
V - dedicação ao serviço
VI – cooperação
VII - criatividade, bom senso e iniciativa
VIII - organização e planejamento
IX - qualidade
X - conhecimento do trabalho
XI - apresentação pessoal

Art. 38. A Avaliação de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho dos empregados no emprego que ocupa e é utilizada para fins de programação de ações de qualificação profissional e como um dos critérios para a estabilidade e evolução funcional, de acordo com as características do emprego e as necessidades do Consórcio.

Art. 39. A Avaliação de Desempenho será aplicada no período de julho a outubro de cada ano, com efeitos financeiros a partir do mês de janeiro do ano seguinte, se for o caso.
§ 1. O período considerado para a Avaliação de Desempenho individual é de julho do ano anterior à aplicação da Avaliação, a junho do ano da aplicação da Avaliação de Desempenho.
§ 2. O mês da realização da avaliação poderá ser alterado por meio de Resolução.

Art. 40. A Secretaria Executiva publicará Resolução de abertura e conclusão dos processos de avaliação, fazendo constar a nomeação de uma comissão compostas por 03 (três) empregados efetivos, que terão as seguintes atribuições:
I - organizar a documentação necessária;
II - aplicar as avaliações;
III - analisar as avaliações realizadas pelo superior imediato;
IV - analisar as avaliações;
V - preencher o formulário de avaliação de desempenho, lançando o resultado final e parecer;
VI - convocar os envolvidos para possíveis esclarecimentos.
§ 1. A avaliação de desempenho será realizada por Comissão Avaliadora, composta por no mínimo 3 empregados efetivos designados pela Secretaria Executiva, e por esta Autoridade, em conjunto.
§ 2. Em caso de suspeição ou impedimentos, deverá o Membro da Comissão declará-la ou à Secretaria Executiva reconhecê-la, de ofício ou mediante provocação, a qualquer tempo.
§ 3. Para fins de avaliação, a Comissão Avaliadora realizará Relatório pautado nos critérios do *caput* e constantes no formulário do Anexo VIII, cuja média final não poderá ser inferior a 8,0 (oito) pontos, que também considerará o resultado da Auto Avaliação do empregado, mediante preenchimento de formulário próprio conforme Anexo IX.
§ 4. Em caso de reprovação, a Comissão Avaliadora, juntamente com a Secretária Executiva, encaminhará expediente ao Setor de Recursos Humanos, para abertura de procedimento administrativo competente, dando ciência do fato ao interessado.
§ 5. Os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho poderão ser substituídos por decisão da Secretaria Executiva, devidamente motivada, devendo ser republicado Resolução de abertura do procedimento de avaliação fazendo constar a alteração e suas razões.

Art. 41. A comissão de avaliação de desempenho poderá solicitar ao Setor de Recursos Humanos e/ou a Chefia Imediata informações e documentos a respeito dos empregados.

Art. 42. O resultado da avaliação será apresentado a cada empregado individualmente, onde constará as observações elencadas e o parecer final, dando-lhe direito de se manifestar quanto ao seu conteúdo e, sendo o caso, cabíveis as retificações necessárias pela Secretaria Executiva.

Art. 43. O resultado final das avaliações periódicas será publicado em Resolução própria.

Capítulo IV
Empregos e Atribuições

Seção I
Empregos do CONIMS

Art. 44. Emprego é a figura que trata do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de cada empregado.

Art. 45. Os empregos públicos poderão ser permanentes, por prazo determinado e por confiança.

Art. 46. A criação e extinção de um emprego público deverá ser deliberada em Assembleia Geral e/ou Conselho Deliberativo.

Seção II
Empregos Permanentes

Art. 47. O ingresso ao quadro de empregados públicos permanentes dependerá exclusivamente da aprovação do candidato ao emprego por meio de procedimento de Seleção Pública, de provas ou de provas e títulos, observando os termos do respectivo edital.

Art. 48. Os empregos públicos permanentes serão ocupados por empregados com nível de escolaridade condizente com as funções (de ensino fundamental, médio, superior, superior com especialização), de acordo com a especificação e necessidade de cada emprego.

Art. 49. Os empregos permanentes são os constantes no Anexo I.

Art. 50. As atribuições de cada emprego estão elucidadas no Anexo II.

Art. 51. A remuneração de cada emprego está no Anexo I.

Art. 52. Os empregos permanentes estão divididos entre classes, dentro da Tabela de Progressão, na forma deste Plano de Empregos e Salários.

Art. 53. Após adquirida a estabilidade funcional, o empregado efetivo será submetido à avaliação anual de desempenho, inclusive para fins de progressão, na forma deste Plano de Empregos.
Parágrafo Único. A reprovação na avaliação de desempenho implicará em abertura de procedimento administrativo competente, na forma deste Plano.

Seção III
Empregos por Prazo Determinado

Art. 54. O Consórcio poderá contratar empregados por prazo determinado, para o exercício de funções temporárias, por meio de Processo Seletivo Simplificado (PSS) de provas, ou de provas e títulos ou de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade da função, na forma prevista em lei, quando da urgência de serviço, quando não haja disponibilidade de candidatos aprovados em Seleção Pública ou para suprir necessidades imperiosas.
Parágrafo Único. A contratação temporária somente poderá ocorrer nos seguintes casos, devidamente motivados:
I - Necessidade temporária;
II - Interesse público excepcional.

Art. 55. Os contratos por tempo determinado serão celebrados de acordo com as regras da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, das condições definidas no Edital e em legislação especial.

Art. 56. O empregado contratado por tempo determinado terá a remuneração equivalente ao 1º nível do emprego da tabela de progressão salarial.

Art. 57. O contrato por tempo determinado terá duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Seção IV
Empregos em Confiança

Art. 58. O emprego em confiança é de livre nomeação e demissão pelo Presidente do Consórcio, quando da disponibilidade de vaga, não possuindo qualquer expectativa de permanência.

Art. 59. O emprego em confiança se destina ao desempenho de função com natureza de direção, chefia, coordenação e/ou de assessoramento.
Parágrafo Único. É vedado o exercício do emprego em confiança de Controlador Interno por empregado que não pertença ao quadro efetivo do Consórcio.

Art. 60. Os empregos em confiança são os elencados no Anexo X.

Art. 61. A descrição dos empregos e suas atribuições estão descritas no Anexo XI.

Art. 62. O empregado em confiança será remunerado por verba única, não fazendo jus a adicionais, horas extraordinárias ou qualquer outra verba remuneratória.
Parágrafo Único. O valor da verba única dos empregos em confiança está no Anexo X.

Art. 63. O empregado em confiança deverá registrar a sua frequência, na forma definida pela Secretaria Executiva, pelo registro do relógio ponto.

Art. 64. O empregado em confiança está dispensado da avaliação de desempenho.

Art. 65. É vedada a cessão de empregado em confiança a outro órgão ou ente público.

Capítulo V
Remuneração/Adicionais

Seção I
Remuneração

Art. 66. A remuneração dos empregos e funções estão descritas na forma de Anexo deste Plano de Empregos e Salários.
§ 1. É vedada a fixação de piso salarial por meio de negociações coletivas de trabalho ou qualquer outra forma não prevista no Contrato de Consórcio Público.
§ 2. A remuneração do empregado público efetivo, acrescido das vantagens permanentes, é irredutível.

Seção II
Reajuste Salarial

Art. 67. Os salários serão reajustados anualmente, tendo por data-base o mês de abril, conforme índice definido em Assembleia Geral, segundo critério que reflita a recomposição econômica dos vencimentos dos salários frente à inflação acumulada no período imediatamente anterior ao último reajuste.
§ 1. Os Anexos I, V e X deste Plano, deverão ser atualizados anualmente.

Seção III
Da Evolução Funcional

Art. 68. A Evolução Funcional consiste na ascensão salarial do empregado efetivo de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma Carreira, mediante o cumprimento dos requisitos deste Plano, posterior à aprovação em estágio probatório.

Art. 69. A Evolução Funcional, aqui denominada de Progressão, dar-se-á nos limites da aprovação orçamentária de cada ano e dependerá da disponibilidade financeira anual do CONIMS, após aprovação expressa em Assembleia Geral e será aferida mediante a aplicação anual do sistema de Avaliação de Desempenho, que observará aos critérios de merecimento e antiguidade, privilegiando-se as competências individuais e a qualificação profissional dos empregados concursados.

Art. 70. As promoções decorrentes do processo de Progressão terão efeitos financeiros a partir do início do exercício seguinte à sua aprovação.

Art. 71. É considerado habilitado e com possibilidade para Progressão o Empregado Efetivo que, cumulativamente, preencher os seguintes requisitos:
I – tiver ocupado e exercido as atribuições e responsabilidades do emprego pelo interstício mínimo de 1 (um) ano no Grau em que se encontrar;
II - tiver sido aprovado em Avaliação de Desempenho com média final superior a 8,0 (oito) pontos;
III - não tiver sofrido pena disciplinar imposta pelo CONIMS nos últimos cinco anos;
IV - não tiver, no decorrer do interstício anual considerado para a Progressão, mais de:
a) 1 (uma) ausência integral injustificada; e/ou
b) 5 (cinco) entradas atrasadas ou saídas antecipadas, justificadas ou não.
V - tiver se capacitado em pelo menos uma das qualificações exigidas no Anexo VI de Incentivo à Especialização, desde que reconhecidas pelo Ministério da Educação, não utilizadas em processo anterior de progressão ou como requisito de ingresso ao emprego.
§ 1. O empregado que se habilitar à Progressão e não se beneficiar dela, por inexistência de disponibilidade financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados, independentemente do prazo estabelecido no inciso V, do caput.
§ 2. A Qualificação Profissional deve ser pertinente com as atribuições do emprego, exceto no caso de formação escolar de Ensino Médio.

Seção IV
Adicional por Tempo de Serviço/Anuênio

Art. 72. A cada período de 1 (um) ano de efetivo exercício no Consórcio, o empregado público terá direito ao adicional por tempo de serviço.

Art. 73. O valor do Adicional por Tempo de Serviço, integrará o salário do empregado e servirá como base para cálculo de horas extras, 13º salário e férias.

Art. 74. O percentual do Adicional por Tempo de Serviço a ser aplicado é de 1% (um por cento) e incide sobre o salário da classe em que se encontra no respectivo ano.

Art. 75. O empregado fará jus ao benefício no período de férias e nos casos de faltas justificadas regulamentados pela CLT.

Seção V
Adicional de Insalubridade

Art. 76. Os empregados que exercem suas funções em local insalubre, segundo normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, terão direito ao Adicional de Insalubridade e seu pagamento será cessado quando eliminadas as condições ou riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 77. O Adicional de Insalubridade será devido inclusive nas férias do empregado e nos casos de faltas justificadas regulamentados pela CLT.

Seção VI
Adicional de Periculosidade

Art. 78. O Adicional de Periculosidade será devido ao empregado quando o trabalho realizado for perigoso e provocar risco à vida, segundo as atividades e situações previstas nas normas regulamentadoras vigentes editadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e será cessado quando eliminadas as condições ou riscos que deram causa a sua concessão.
Parágrafo Único – O empregado que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles.

Art. 79. O Adicional de Periculosidade será devido inclusive nas férias do empregado e nos casos de faltas justificadas regulamentados pela da CLT.

Seção VII
Adicional Noturno

Art. 80. O Adicional Noturno será pago conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Seção VIII
Adicional de Transferência

Art. 81. O adicional de transferência é devido quando o empregado for provisoriamente transferido a outro setor ou unidade do Consórcio diverso de seu emprego, em casos excepcionais, devidamente autorizados pelo Presidente e mediante o consentimento do empregado.
§ 1. O valor do adicional compreende 25% sobre o salário base do empregado.
§ 2. Não se considera transferência a que não acarretar a mudança do domicílio do empregado;
§ 3. Não estão compreendidos neste artigo os empregados que exercerem empregos em confiança e aqueles cujos contratos tenham como condição, implícita ou explícita, a transferência, os quais podem ser transferidos sem qualquer proibição.
§ 4. É licita a transferência quando ocorrer extinção do setor ou unidade em que trabalha o empregado, observadas as ressalvas dos parágrafos anteriores.
§ 5. A alteração de local de trabalho persistirá enquanto perdurar sua situação justificadora, não podendo ser superior a 2 (dois) anos.
Parágrafo Único. O interesse particular do empregado em ser transferido, devidamente demonstrado por escrito, desonera o Consorcio do pagamento do respectivo adicional. A transferência ocorrerá somente se houver vaga aberta e/ou interesse da administração.

Capítulo VI
Jornada de Trabalho/Horas complementares

Seção I
Jornada de trabalho

Art. 82. A jornada de trabalho dos empregados segue o disposto na CLT.

§ 1. A duração normal do trabalho não excederá 8 (oito) horas diárias, observado o disposto em lei especial e a jornada 12x36.
§ 2. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.
§ 3. O tempo despendido pelo empregado até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, por qualquer meio de transporte, inclusive o fornecido pelo empregador, não será computado na jornada de trabalho.

Art. 83. De acordo com a necessidade de cada emprego, a jornada de trabalho semanal poderá ser de 40 horas, escala 12x36 horas, 20 horas ou de 10 horas.

Art. 84. Por decisão fundamentada do Presidente do Consórcio, aos empregados que realizam menos de 40 (quarenta) horas semanais, poderá ser atribuída carga horária complementar.
§ 1. A carga horária complementar deverá ser anotada na CTPS e o valor pago pela hora complementar será de acordo com o Salário Base previsto neste plano.
§ 2. O contrato de carga horária complementar poderá ser extinto a qualquer tempo, por decisão fundamentada do Presidente do Consórcio.
§ 3. A vigência da carga horária complementar não poderá ultrapassar 02 (dois) anos de duração, e não dá ao empregado direito de tornar-se permanente.

Seção II
Horas extras/Banco de Horas

Art. 85. Hora extra é o período trabalhado pelo empregado além da carga horária diária estabelecida para o emprego. As horas extras poderão ser realizadas somente em causas excepcionais e inadiáveis.

Art. 86. Quando da necessidade de realização de horas extras pelo empregado, sua chefia imediata deverá solicitar por escrito autorização da Secretaria Executiva.

Art. 87. As horas extras serão realizadas e pagas na forma deste Plano de Emprego e, nos casos omissos, na forma da CLT.
§ 1. A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas, conforme autorização da autoridade competente.
§ 2. Poderá ser dispensado o acréscimo de salário, mediante a autorização do setor competente e adesão expressa do empregado ao banco de horas, desde que o excesso de horas em um dia seja compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de 10 horas diárias.
§ 3. A compensação de horas extras somente poderá ocorrer mediante prévia e específica autorização da Coordenação do Setor, que comunicará ao Setor de Recursos Humanos.
§ 4. Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, o empregado terá direito ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

§ 5. Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, o empregado terá descontado de seus vencimentos as horas que deixou de trabalhar para compensação futura.

Art. 88. Serão utilizados como base de cálculo das horas extras não compensadas os adicionais por tempo de serviço, insalubridade, periculosidade e gratificações recebidas pelo empregado.

Seção III
Sobreaviso

Art. 89. O sobreaviso corresponde ao período em que o empregado não está em jornada normal de trabalho, mas está à disposição do Consórcio para eventuais ocorrências.
§ 1. O sobreaviso será pago conforme disposto na CLT.

Art. 90. O Coordenador da Unidade ou Setor que houver empegados em sobreaviso, elaborará escala mensal, com definição dos dias de sobreaviso.

Art. 91. Cada empregado que permanecer em sobreaviso deve redigir um relatório a ser entregue para o seu superior imediato, com os horários, datas e observações pertinentes.

Art. 92. No sobreaviso, o empregado não registrará horário no relógio ponto, salvo quando se deslocar para uma unidade do consórcio, ocasião em que lhe serão pagas horas extras, não se aplicando o disposto no artigo anterior.

Capítulo VII
Gratificações

Seção I
Função em Confiança

Art. 93. Por necessidade fundamentada do Consórcio o empregado poderá receber, a qualquer tempo, gratificação para desempenhar determinada função em confiança, além do descrito em seu emprego, mas com ele compatível, mediante acréscimo de percentual em seu salário base, de acordo com o Anexo III.

Art. 94. Poderá ser paga Gratificação somente aos empregados do quadro permanente.

Art. 95. A gratificação será paga ao empregado durante o período de necessidade de realização do serviço e pode ser cessada a qualquer tempo, por ato da Presidência ou por escolha do empregado.

Art. 96. A gratificação deixará de ser paga nos seguintes casos:
I - o empregado deixar de cumprir com suas obrigações;
II - por conveniência administrativa, a juízo da Secretaria Executiva do Consórcio, com a aprovação do Presidente;

III - tornar-se o serviço desnecessário ou não estar cumprindo suas finalidades;
IV - a pedido do empregado;
V - cessar o motivo que deu causa à gratificação.

Art. 97. A gratificação será paga durante as férias, diária e nos casos de falta justificada disciplinados pela CLT.

Art. 98. Os valores de gratificação integrarão a remuneração como base de cálculo para 13º salário e férias.

Art. 99. A função em confiança estabelece dedicação exclusiva;

Art. 100. É vedado:
I - a acumulação de função e/ou cargo em confiança;
II - a remuneração a título de hora extra ao ocupante da função em confiança.

Seção II
Responsabilidade Técnica

Art. 101. O Presidente do Consórcio poderá nomear Responsável Técnico para os serviços de natureza técnica, tais como: Odontologia, Radiologia, Enfermagem, Médica, Farmácia, desde que comprovada a necessidade e exigências legais, conforme o Anexo IV.

Art. 102. O valor da gratificação de Responsabilidade Técnica varia conforme a área e o grau de ensino do profissional.

Art. 103. O empregado que receber gratificação por função em confiança não terá o direito de acumular a gratificação por responsabilidade técnica.

Art. 104. A nomeação, substituição e o afastamento do responsável técnico deverão ser imediatamente comunicados aos respectivos Órgãos de Classe.

Art. 105. A gratificação por responsabilidade técnica atribui funções de coordenação e execução dos serviços relacionados, permanecendo o empregado subordinado ao Coordenador da Unidade ou Setor.

Capítulo VIII
Décimo Terceiro Salário

Art. 106. A base para cálculo é constituída pela remuneração, média de horas extras, insalubridade, anuênio, gratificação e responsabilidade técnica.
Art. 107. O décimo terceiro salário será pago em duas parcelas, sendo a primeira até o dia 30 de novembro de cada ano e a segunda, até dia 20 de dezembro de cada ano.
Parágrafo Único. Cada parcela equivale a 50% do valor e a primeira parcela não inclui descontos, ficando para a segunda parcela os descontos de imposto de renda, INSS e pensão alimentícia (se houver), conforme prevê a CLT.

Capítulo IX
Férias

Art. 108. As férias dos empregados do Consórcio seguirão as regras estabelecidas na Constituição Federal e CLT.
Parágrafo Único. As férias devidas em seu período serão programadas em setores e pela Secretaria Executiva, de acordo com a necessidade do Consórcio.

Capítulo X
Benefícios

Seção I
Do Incentivo para Especialização

Art. 109. O Incentivo à Especialização é o benefício que todo empregado do quadro permanente fará jus desde que conclua especialização na sua área de atuação podendo evoluir na classe do emprego do Consórcio, desde que atendidos os requisitos de progressão salarial disciplinados neste Plano.

Art. 110. Os documentos fornecidos pelo empregado para fins de obtenção do benefício ao incentivo serão analisados pelo setor competente e o seu deferimento proferido pela Assembleia Geral ou Conselho Deliberativo.
Parágrafo Único. O resultado do pedido será publicado por meio de Resolução.

Art. 111. Fica vedado o custeio dos cursos que tratam esta seção pelo Consórcio.

Seção II
Vale Transporte

Art. 112. O Consórcio fornecerá Vale Transporte para os empregados, na forma da Lei especial.
Parágrafo Único. O beneficiário que utilizar de declaração falsa ou usar indevidamente o vale transporte estará sujeito às penas da Lei.

Seção III
Auxilio Creche/Babá

Art. 113. O auxílio Creche/Babá é um benefício concedido aos empregados que utilizam os serviços de Creches particulares ou Babá.

Art. 114. As despesas referentes à creche/babá deverão ser comprovadas mensalmente, junto ao setor de Recursos Humanos por meio de comprovantes de pagamento.

Art. 115. O Auxilio Creche/Babá não integra salário e é considerado verba indenizatória.

Art. 116. O valor do auxílio Creche/Babá será definido pela Presidência.

Art. 117. O empregado que estiver afastado do trabalho por qualquer motivo, inclusive férias, não receberá o auxílio.

Art. 118. O pagamento do benefício se dará por empregado, mediante comprovação da despesa, no período de 0 a 6 meses do dependente.

Seção IV
Seguro de Vida

Art. 119. Por decisão dada em Assembleia Geral, o Consórcio poderá conceder aos Empregados um Seguro de Vida em grupo, sendo vedado qualquer desconto.

Seção V
Auxílio Alimentação

Art. 120. Será fornecido para os empregados ativos do Consórcio, auxílio pecuniário mensal definido em Assembleia.
§ 1. Quando da falta do empregado por motivos não considerados justificados pela CLT, será feito o desconto proporcional.

Art. 121. O auxílio alimentação não integra salário.

Capítulo XI
Uniforme/Equipamento de Proteção Individual

Seção I
Equipamento de Proteção Individual

Art. 122. Em inspeção anual referente à Segurança no Trabalho, serão elencados os Equipamento de Proteção Individual - EPIs a serem fornecidos pelo Consórcio aos empregados, de uso obrigatório no local de trabalho, sob pena de aplicação de sanção.
§ 1. Após entrega do EPI para o empregado, este ficará sob sua responsabilidade.
§ 2. Quando da necessidade da troca por dano, o empregado deverá comunicar seu superior imediato.

Seção II
Uniforme

Art. 123. A entrega do uniforme e crachás de identificação e as regras de uso serão definidos pela Secretaria Executiva do Consórcio e segundo a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Capítulo XII
Afastamentos

Seção I
Faltas Justificadas

Art. 124. São consideradas justificadas as faltas regulamentadas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Seção II
Afastamento Médico

Art. 125. Quando da necessidade do empregado se afastar do trabalho por motivos de saúde ou comparecer à consulta de dependente, assim considerado na forma da Lei especial, deverá apresentar ao Setor de Recursos Humanos do Consórcio atestado do profissional competente.
§ 1. No atestado ou declaração de comparecimento deverá conter a data da consulta, compatível com o período do afastamento, a sua necessidade e a identificação do profissional, devidamente inscrito no Conselho de Classe.
§ 2. O empregado ou pessoa por ele indicada terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após emissão do atestado para entregar ao setor de Recursos Humanos do Consórcio, sob pena de considerar suas faltas como não justificadas, não fazendo jus ao abono.
§ 3. Quando da coleta ou doação de sangue, deverá ser entregue declaração contendo o período de sua realização, devidamente assinada por profissional competente.

Art. 126. Os atestados de incapacidade laboral, entregues pelos empregados, poderão ser encaminhados para médico do trabalho indicado pelo Consórcio.
Parágrafo Único. Os empregados que apresentarem atestados com período igual ou superior a 03 (três) dias poderão submeter-se a perícia médica indicada pelo Consórcio.

Seção III
Licença para Luto

Art. 127. A Licença Luto será dada conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
Parágrafo Único. Deverá ser apresentada ao Setor de Recursos Humanos cópia da certidão de óbito para justificar a ausência.

Seção IV
Licença para Casamento

Art. 128. A Licença para casamento será dada conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
Parágrafo Único. Deverá ser apresentada ao Setor de Recursos Humanos certidão de casamento para justificar a ausência.

Seção V
Licença Maternidade/Licença Adoção

Art. 129. A licença maternidade e a licença para adoção serão dadas conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Seção VI
Licença para Estudo

Art. 130. A Licença para Estudo será dada conforme deliberado pela Assembleia ou Conselho Deliberativo.

Art. 131. Quando do interesse do empregado efetivo e do quadro próprio em realizar cursos de aperfeiçoamento, este deverá apresentar Declaração constando a duração do curso, as datas de aulas e as disciplinas a serem estudadas, juntamente com solicitação de dispensa para realizar o curso.

Art. 132. Os períodos de licença para estudo não serão remunerados e sua duração não pode exceder o período de 01 (um) ano.

Capítulo XIII
Processo Administrativo

Seção I
Processo Administrativo

Art. 133. O Presidente do Consórcio, quando provocado ou de ofício, determinará a abertura de sindicância para apuração de indícios de irregularidades administrativas, quanto a presença de materialidade e autoria.
§ 1. A sindicância é um procedimento apuratório sumário que tem o objetivo de apurar indícios de autoria ou de existência de irregularidade praticada no âmbito do consórcio.
§ 2. A Sindicância que concluir pela presença de relevantes indícios de materialidade e autoria dará ensejo a abertura de Processo Administrativo.
§ 3. Não sendo de natureza administrativa a infração, compete ao Presidente do Consórcio ou por seu agente delegado, levar o fato ao conhecimento da autoridade competente.

Art. 134. Os atos referentes ao Processo Administrativo deverão ser publicados, observadas as ressalvas legais pertinentes ao sigilo.

Art. 135. Os empregados envolvidos no Processo deverão ter ciência da investigação e poderão solicitar cópias de documentos em que forem mencionados, observadas as ressalvas quanto aos atos de investigação preparatórios, guardados por sigilo, em estrita obediência ao devido processo legal.

Art. 136. Todos os atos do Processo deverão ser produzidos por escrito, contendo todas as informações necessárias, data, horário, local de produção e todos os envolvidos deverão assinar o documento, em autos devidamente numerados.

Art. 137. Como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a influir na apuração de irregularidade eventualmente cometida, o Presidente do Consórcio poderá determinar o seu afastamento do exercício do emprego, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

Art. 138. Quando da necessidade de intimação de empregados ou envolvidos para esclarecimentos, deverá ser entregue documento de convocação contendo data, local, horário de comparecimento, bem como a finalidade da intimação.

Art. 139. O prazo para conclusão do Processo será fixado na Resolução de abertura do Processo.

Seção II
Comissão de Processo Administrativo

Art.140. Quando da abertura de Processo Administrativo, o Presidente do Consórcio nomeará no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) empregados efetivos para formar a Comissão de Processo Administrativo.
Parágrafo Único. A comissão poderá ser alterada de acordo com a complexidade do Processo Administrativo.

Art. 141. São deveres da comissão:
a) apurar os fatos que geram o processo;
b) entrevistar os envolvidos;
c) buscar a resolução do problema;
d) avaliar depoimentos;
e) colher provas;
f) intimar técnicos e peritos quando se fizer necessário;
g) emitir parecer conclusivo.

Art. 142. A Comissão de Processo Administrativo poderá solicitar auxílio do Setor Jurídico do Consórcio para resolução da questão em pauta do Processo.

Capítulo XIV
Regime Disciplinar

Seção I
Deveres do Empregado

Art. 143. São deveres do empregado:
I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego;

II - ser leal ao CONIMS e a quem servir;
III - observar as normas legais e cumprir ordens dos superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
IV - atender com presteza o público, prestando informações e emitindo documentos solicitados, ressalvados os casos protegidos por sigilo;
V - guardar sigilo sobre assuntos de interesse exclusivo do Consórcio;
VI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
VII - ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas e colegas de trabalho;
VIII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
IX - ter respeito à hierarquia, porém não ser omisso a qualquer ato que esteja contra os princípios da ética, da justiça e da legalidade;
X - comunicar imediatamente a seu superior qualquer fato ocorrido que esteja fora do comum;
XI - comparecer ao trabalho com vestimentas adequadas para seu emprego;
XII - agir segundo os princípios da ética.

Seção II
Proibições para o Empregado

Art. 144. Ao empregado é proibido:
I - ausentar-se do serviço, durante o expediente, sem prévia autorização do seu superior;
II - retirar das dependências do Consórcio qualquer documento ou objeto;
III - recusar fé de documento público, obstruir sem motivo justo o andamento de processos, documentos ou execução de serviços;
IV - cometer pessoa estranha ao desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
V - valer-se do seu emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
VI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
VII - praticar usura sob qualquer de suas formas e proceder de forma desidiosa;
VIII - utilizar pessoal ou recursos materiais do Consórcio em atividades ou serviços particulares;
IX - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego ou função e com o horário de trabalho;
X - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
XI - ato de improbidade;
XII - incontinência de conduta ou mau procedimento;
XIII - negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
XIV - condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
XV - desídia no desempenho das respectivas funções;
XVI - embriaguez habitual ou em serviço;
XVII - violação de segredo da empresa;

XVIII - ato de indisciplina ou de insubordinação;
XIX - abandono de emprego;
XX - ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
XXI - prática constante de jogos de azar;
XXII - prejudicar o andamento dos serviços do Consórcio e de colegas;
XXIII - realizar horas extras sem autorização prévia.

Seção III
Das Responsabilidades

Art. 145. O empregado responde cível, administrativa e criminalmente pelo exercício irregular de suas atribuições.
Parágrafo Único. A responsabilidade civil do empregado decorre de ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, que causar dano a outrem ou ao Consórcio, ainda que exclusivamente moral.

Seção IV
Das Penalidades

Art. 146. São penalidades disciplinares, apuradas e aplicadas em processo administrativo disciplinar:
I - advertência;
II - suspensão;
III - demissão;
IV - destituição de função em confiança;
V - destituição de emprego em confiança.

Art. 147. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.
Parágrafo Único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 148. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver nesse período praticado nova infração disciplinar.

Art. 149. Durante o trâmite do processo administrativo disciplinar, o empregado fica impedido de requerer seu pedido de exoneração, o qual somente será apreciado e deferido após o término do processo apuratório que concluir pela absolvição do empregado.
Parágrafo Único. Dar-se-á pela abertura de processo administrativo nos seguintes casos;
I - crime contra o Consórcio e a Administração Pública;
II - abandono do emprego;

III - inassiduidade habitual;
IV - improbidade administrativa;
V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
VI - ofensa física, em serviço, a qualquer pessoa, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VII - aplicação irregular de recursos do Consórcio;
VIII - revelação/violação de segredo do qual se apropriou em razão do emprego;
IX - lesão aos cofres e dilapidação do patrimônio do Consórcio;
X - corrupção;
XI - valer-se do seu emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
XII - utilizar pessoal ou recursos materiais do Consórcio em atividades ou serviços particulares;
XIII - incontinência de conduta ou mau procedimento;
XIV - negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
XV - condenação criminal do empregado, com sentença confirmada por Tribunal colegiado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
XVI - desídia no desempenho das respectivas funções;
XVII - embriaguez habitual ou em serviço;
XVIII - ato de indisciplina ou de insubordinação;
XIX - ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
XX - prática constante de jogos de azar;
XXI - declaração falsa ou uso indevido do vale-transporte;
XXII – reincidência de conduta penalizada.

Art. 150. O empregado admitido em emprego permanente poderá ser demitido, ainda, por insuficiência de desempenho, por motivos de excesso de despesas com pessoal, redução do quadro social do Consórcio, extinção de setor de serviços, extinção de emprego, mediante justificativa ou processo administrativo.

Capítulo XV
Disposições Finais

Art. 151. O número de cargos comissionados criados deverá guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de empregados efetivos deste CONIMS.
§ 1. De forma proporcional, fica estabelecido o percentual de 50% dos cargos comissionados a serem ocupados por empregados efetivos deste CONIMS;
§ 2. Soma-se ao percentual a que se refere o parágrafo anterior as funções gratificadas.

CONIMS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I
EMPREGOS PERMANENTES

Empregos de Ensino Fundamental			
Emprego	**Carga Horária Semanal**	**CBO**	**Valor**
Auxiliar de Serviços Gerais	40 Horas	5142-25	R$ 1.229,23
Empregos de Ensino Médio			
Emprego	**Carga Horária Semanal**	**CBO**	**Valor**
Auxiliar Administrativo I	40 Horas	4110-05	R$ 1.442,30
Auxiliar Administrativo II	20 Horas	4110-05	R$ 721,14
Auxiliar de Consultório Dentário	40 Horas	3224-15	R$ 1.393,14
Auxiliar de Farmácia	40 Horas	5152-10	R$ 1.393,14
Técnico de Enfermagem I	40 Horas	3222-05	R$ 1.475,08
Técnico de Enfermagem II	Escala 12X36	3222-05	R$ 1.475,08
Técnico de Informática	40 Horas	3132-20	R$ 2.731,65
Técnico em Radiologia	20 Horas	3241-15	R$ 2.193,92
Empregos de Ensino Superior			
Emprego	**Carga Horária Semanal**	**CBO**	**Valor**
Advogado	20 Horas	2410-05	R$ 4.097,50
Agente Administrativo	40 Horas	4110-10	R$ 3.441,90
Assistente Social	20 Horas	2516-05	R$ 2.048,74
Contador I	40 Horas	2522-10	R$ 5.244,80
Contador II	20 Horas	2522-10	R$ 2.622,40
Educador Físico	20 Horas	2241-05	R$ 2.048,74
Enfermeiro I	40 Horas	2235-05	R$ 4.097,50
Enfermeiro II	Escala 12X36	2235-05	R$ 4.097,50
Farmacêutico I	40 Horas	2234-05	R$ 4.097,50
Farmacêutico II	20 Horas	2234-05	R$ 2.048,74
Médico Clínico Geral I	10 Horas	2251-25	R$ 4.097,50
Médico Clínico Geral II	20 Horas	2251-25	R$ 8.406,06
Nutricionista	20 Horas	2237-10	R$ 2.048,74
Pedagogo	20 Horas	2394-15	R$ 2.048,74
Psicólogo	20 Horas	2515-10	R$ 2.048,74
Terapeuta Ocupacional	20 Horas	2239-05	R$ 2.048,74

Empregos de Ensino Superior com Especialização			
Emprego	**Carga Horária Semanal**	**CBO**	**Valor**
Médico Ortopedista	10 Horas	2252-70	R$ 4.097,50
Médico Psiquiatra	20 Horas	2251-33	R$ 9.286,64
Odontólogo Cirurgião Bucomaxilofacial	20 Horas	2232-68	R$ 3.441,90
Odontólogo Cirurgião Paciente Especial	20 Horas	2232-88	R$ 3.441,90
Odontólogo Endodontista	20 Horas	2232-12	R$ 3.441,90
Odontólogo Protesista	20 Horas	2232-56	R$ 3.441,90

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES

EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

Emprego: Auxiliar de Serviços Gerais **CBO:** 5142-25

Carga Horária Semanal: 40 Horas

Formação: Ensino Fundamental

Descrição Sintética: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral. **Atribuições Típicas:**

01. Executar serviços de limpeza geral e arrumação em repartições e dependências e serviços que visem ao bom funcionamento;
02. Controlar o material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, requisitando o material necessário;
03. 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;
04. Realizar a retirada de entulhos, a limpeza e capinação nas áreas externas, a poda de grama e árvores, tratos culturais em jardins, floreiras e canteiros;
05. Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, material de limpeza e equipamentos colocados sob sua responsabilidade, providenciando os consertos quando se fizerem necessários;
06. Adotar medidas de higiene e segurança, com vistas a evitar contaminação e provocação de acidentes, utilizando material e vestuário adequados;
07. Responsabilizar-se por máquinas, equipamentos, insumos e patrimônio, evitando perdas, solicitando a manutenção preventiva e os consertos necessários;
08. Recolher o lixo, e acondicionar de forma separada seguindo as normas internas;
09. Fazer café diariamente aos setores;
10. Organizar café, chás, sucos, água quando houver reuniões;
11. Manter limpos e arrumados os utensílios de cozinha e o material sob sua guarda;
12. Possuir boa disposição física, capacidade de organização e iniciativa;
13. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais;
14. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO

Emprego: Auxiliar Administrativo I e II **CBO:** 4110-05

Carga Horária Semanal: 40 Horas e 20 Horas

Formação: Ensino Médio e Noções Básicas em Informática

Descrição Sintética: Dar suporte administrativo nas áreas de administração, recursos humanos, faturamento, licitação, compras, manutenção, contabilidade, tesouraria, jurídico, telefonia, protocolo, atendimento aos usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos diversos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios, planilhas e apresentações.

Atribuições Típicas:

01. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos necessários;
02. Digitar atos, relatórios e documentos administrativos, bem como conferi-los;
03. Classificar, identificar, digitalizar e arquivar processos, publicações e documentos diversos;
04. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
05. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
06. Controlar estoques, providenciar a distribuição e reposição de materiais, de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade e à verificação das especificações e qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra envida pelo fornecedor;
07. Preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais;
08. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros;
09. Realizar pesquisa de preços e descrição dos itens;
10. Colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;

11. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;
12. Redigir e revisar a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade;
13. Colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo;
14. Executar serviços de apoio nas áreas de administração, recursos humanos, faturamento, licitação, compras, manutenção, contabilidade, tesouraria, jurídico, telefonia, protocolo, atendimento aos usuários;
15. Operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
16. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
17. Recepcionar, controlar visitantes, encaminhar visitantes para os setores solicitados, responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros empregados qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebidas, organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, controlar as chaves, registrar informações, manter atualizado o protocolo;
18. Atender ao telefone, transferir ligações, anotar e transmitir recados, atender ao público, tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos empregados responsáveis, efetuar ligações, reportar problemas no sistema telefônico, conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos, controlar a utilização de linhas telefônicas;
19. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados.
20. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Auxiliar de Consultório Dentário **CBO:** 3224-15

Carga Horária Semanal: 40 Horas

Formação: Curso de Auxiliar em Consultório Dentário

Descrição Sintética: Compreende a execução de tarefas auxiliares e de caráter geral relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos e manutenção de equipamentos dentários, sob a supervisão do Odontólogo.

Atribuições Típicas:

01. Monitorar a agenda, preencher e manter atualizado o prontuário eletrônico;
02. Auxiliar no atendimento ao paciente e instrumentar o Odontólogo;
03. Manipular substâncias restauradoras;
04. Auxiliar na revelação e montagem de radiografia intra-oral;
05. Confeccionar modelos de gesso e selecionar moldeiras;
06. Promover o isolamento relativo;
07. Orientar pacientes sobre higiene bucal, realizando a profilaxia;
08. Manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho e dos equipamentos e instrumentos odontológicos, realizando sua conservação e manutenção;
09. Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentos em odontologia sanitária;
10. Participar de levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador;
11. Preparar mapas, quadros, fichas de atendimento odontológico, materiais restauradores e de moldagem;
12. Realizar assepsia e limpeza do instrumental e aparelhos odontológicos;
13. Realizar a recepção e o preparo de pacientes destinados ao atendimento clínico;
14. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Auxiliar de Farmácia **CBO:** 5152-10

Carga Horária Semanal: 40 Horas

Formação: Curso de Auxiliar em Farmácia

Descrição Sintética: Compreende as atividades que envolvem o atendimento a pacientes, a interpretação de receitas e o auxílio aos técnicos e profissionais.

Atribuições Típicas:

01. Atender ao público interpretando receitas e requisições e fornecendo os medicamentos;
02. Orientar os pacientes quanto ao uso adequado dos medicamentos;
03. Controlar estoques observando lote e data de validade;
04. Conferir o recebimento de medicamentos;
05. Conferir as prescrições médicas;
06. Organizar os medicamentos dentro da farmácia;
07. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;

08. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Técnico de Enfermagem I e II **CBO:** 3222-05

Carga Horária Semanal: 40 Horas e Escala 12x36 Horas

Formação: Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe

Descrição Sintética: Executar técnicas de enfermagem de maior complexidade, prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro, organizar ambiente de trabalho, dar continuidade a plantões, executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança, realizar registros e elaborar relatórios técnicos, comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

Atribuições Típicas:

01. Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança;
02. Interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde e a legislação;
03. Identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos;
04. Operar equipamentos próprios do campo de atuação e utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área, zelando pela sua manutenção e conservação;
05. Registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação;
06. Informar ao paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços prestados;
07. Orientar o paciente a assumir, com autonomia, a própria saúde e organizar dados relativos ao campo de atuação;
08. Realizar primeiros socorros em situações de emergência;
09. Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
10. Participar das atividades e dos programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos desenvolvidos na rede básica de saúde, média e alta complexidade e de orientação dos programas da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
11. Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
12. Auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
13. Proceder ao registro de dados e dos procedimentos realizados para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado;

14. Prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, zelando por sua segurança;
15. Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
16. Integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos;
17. Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade;
18. Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigeno terapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio e aplicação/administração de medicamentos;
19. Zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, espiritual e social e pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
20. Orientar os pacientes na pré e pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
21. Assistir ao Enfermeiro:

a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

27. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
28. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Técnico em Informática **CBO:** 3132-20
Carga Horária Semanal: 40 Horas
Formação: Curso Técnico em Informática
Descrição Sintética: Compreende a execução de serviços de conserto e instalação equipamentos de processamento de dados, dando suporte técnico, orientando, fazendo a

manutenção corretiva e preventiva e treinando os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

Atribuições Típicas:

01. Atualização, instalação, configuração e desinstalação de softwares e hardwares;
02. Realizar backup e recuperação de arquivos de dados;
03. Verificação e solução de vulnerabilidade de segurança;
04. Dar suporte em apresentações, palestras, seminários e etc. que requeiram o uso de equipamentos de informática;
05. Realizar atividade técnica envolvendo avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento e manutenção de equipamentos, bem como circuitos e componentes e/ou serviços de transmissão de dados;
06. Participar da implantação e manutenção dos sistemas;
07. Realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento;
08. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos;
09. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço;
10. Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades do Consórcio e Municípios Consorciados;
11. Proficiência em leitura de inglês técnico;
12. Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas;
13. Garantir a manutenção dos sistemas e site/portais do Consórcio;
14. Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador;
15. Realizar suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
16. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Técnico em Radiologia **CBO:** 3241-15

Carga Horária Semanal: 20 Horas

Formação: Curso Técnico em Radiologia e Registro no Conselho de Classe **Descrição Sintética:** Operar equipamentos emissores de radiação ionizante, preparar materiais e equipamentos para exames, operar aparelhos de raios-x, tomógrafos, entre outros utilizados para produzir imagens e gráficos como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia.

Atribuições Típicas:

01. Operar equipamentos e aparelhos médicos com o escopo de produzir imagens e gráficos funcionais como apoio ao diagnóstico e tratamento;
02. Preparar materiais e equipamentos para exames, averiguando condições técnicas e acessórias necessárias;
03. Realizar exames radiológicos;
04. Realizar a preparação dos pacientes para exames, obedecendo às normas e procedimentos de biossegurança e ética;
05. Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo os processos apropriados de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura;
06. Controlar radiografias, registrando números, discriminando tipos de exames e requisitantes;
07. Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raio-x, processadora e componentes, solicitando material radiográfico, identificando problemas à supervisão;
08. Manter equipamentos e o local de trabalho organizado, zelando pela sua conservação e informando aos superiores eventuais problemas;
09. Realizar outras tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
10. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
11. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR

Emprego: Advogado **CBO:** 2410-05

Carga Horária Semanal: 20 Horas

Formação: Graduação em Direito e Registro no Conselho de Classe

Descrição Sintética: Prestar assessoria jurídica; representar judicial e extrajudicialmente o CONIMS; avaliar documentos, exercer o controle da legalidade dos atos da administração e de interesse do CONIMS; postular, em nome do Consórcio, em juízo ou fora dele, propondo ou

contestando ações, solicitando providências junto aos órgãos competentes; auxiliar na elaboração de atos administrativos.

Atribuições Típicas:

01. Atuar em qualquer foro ou instância em nome do CONIMS;
02. Prestar assessoramento jurídico aos setores do CONIMS, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração;
03. Analisar e redigir minutas de atos normativos, editais ou termos de convocação de licitações, termos de contratos, convênios ou similares a serem firmados e exarar o respectivo parecer, em conformidade com as normas legais;
04. Efetuar a cobrança judicial e extrajudicial das dívidas;
05. Analisar e se pronunciar acerca de questões jurídicas específicas, emitindo pareceres;
06. Acompanhar o CONIMS nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
07. Acompanhar as ações judiciais;
08. Orientar agentes públicos e unidades integrantes da estrutura do órgão quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em mandados de segurança;
09. Avocar autos de processos administrativos e expedientes para análise;
10. Requisitar diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições;
11. Atuar em comissões para apuração de responsabilidade de agentes administrativos, por infração praticada no exercício de suas atribuições;
12. Assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados e atuar na defesa perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa;
13. Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas ou palestras, orientação jurídica aos agentes administrativos e empregados;
14. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Agente Administrativo **CBO:** 4110-10

Carga Horária Semanal: 40 Horas

Formação: Graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação.

Descrição Sintética: Dar suporte administrativo nas áreas de administração, recursos humanos, faturamento, licitação, compras, manutenção, contabilidade, tesouraria, jurídico, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos diversos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios, planilhas e apresentações.

Atribuições Típicas:

01. Elaborar e redigir atos, documentos, tabelas, quadros, estatísticas, planilhas, mapas, relatórios, demonstrativos, relações, fluxogramas, organogramas, gráficos e outros documentos administrativos, conferindo as informações e os originais, determinando a digitação dos mesmos;

02. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;

03. Receber, conferir e supervisionar o registro e tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

04. Autuar processos e documentos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

05. Controlar estoques, providenciar a distribuição e reposição de materiais, de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade e à verificação das especificações e qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra envida pelo fornecedor;

06. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, a qualidade dos produtos adquiridos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;

07. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, computadores e demais equipamentos sob sua responsabilidade, promovendo e realizando a conservação e manutenção dos mesmos e das dependências em que estiverem instalados;

08. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, realizando a interpretação de leis, regulamentos e instruções, propondo soluções;

09. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material, participando dos procedimentos e de comissões de licitação;

10. Colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;

11. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;
12. Auxiliar os técnicos e profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos de interesse administrativo, executando levantamento e tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais;
13. Redigir, rever a redação e aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres e correspondências que exijam pesquisas específicas e que tratem de assuntos de maior complexidade;
14. Colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo;
15. Executar serviços de apoio nas áreas de administração, recursos humanos, faturamento, licitação, compras, manutenção, contabilidade, tesouraria, jurídico;
16. Operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
17. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
18. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Assistente Social **CBO:** 2516-05

Carga Horária Semanal: 20 Horas

Formação: Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe

Descrição Sintética: Prestar serviços sociais, orientando indivíduos, grupos e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais e programas sociais, planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos sociais, orientar e monitorar ações em desenvolvimento, nas áreas de desenvolvimento humano e saúde, desempenhar tarefas administrativas.

Atribuições Típicas:

01. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;
02. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
03. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população;

04. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais;
05. Prestar assistência com relação a planos, programas e projetos no âmbito de atuação do serviço social;
06. Atuar no planejamento, organização e administração dos serviços sociais do CONIMS;
07. Elaborar pareceres, estudo social de indivíduos e/ou famílias, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
08. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
09. Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
10. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
11. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, 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 trabalhos;
12. Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas de pacientes assistidos;
13. Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, em assuntos de assistência social;
14. Realizar outras atividades inerentes ao Serviço Social e suas aplicações;
15. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
16. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Contador I e II **CBO:** 2522-10

Carga Horária Semanal: 40 Horas e 20 Horas

Formação: Graduação em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe

Descrição Sintética: Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC, do Orçamento Anual do Consórcio, do Contrato de Rateio e da Programação Financeira e Cronograma de Desembolso e os controles das

situações patrimonial e financeira; registrar atos e fatos contábeis: controlar o ativo permanente; elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas; prestar consultoria, assessoramento e informações, estabelecendo princípios, normas, procedimentos e atender tempestivamente o Tribunal de Contas, a legislação aplicável.

Atribuições Típicas:

01. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, segundo a natureza patrimonial, orçamentária e de controle;

02. Contabilizar os documentos, classificando os registros a fim de dar cumprimento às exigências legais e do plano de contas;

03. Emitir, conferir e assinar demonstrações contábeis, inclusive editar notas explicativas, utilizando normas contábeis, a fim de apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;

04. Emitir, conferir e publicar os Relatórios de Gestão Fiscal e dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária aplicáveis aos Consórcios, bem como os demais demonstrativos contábeis exigidos pela legislação;

05. Emitir relatórios e pareceres técnicos que tenham relação com a área contábil;

06. Realizar a Prestação de Contas aos Municípios Consorciados, inclusive ao Conselho Fiscal;

07. Elaborar, acompanhar e responder os processos do Portal e-Contas do TCE/PR, pertinentes ao Setor;

08. Elaborar, encaminhar para aprovação da Assembleia e publicizar o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC, o Orçamento Anual do Consórcio, o Contrato de Rateio e a Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso;

09. Realizar o acompanhamento e controle da execução orçamentária do Consórcio, e suas modificações através de créditos adicionais;

10. Realizar o controle da execução do Contrato de Rateio, realizando aditivo de acréscimo ou supressão;

11. Alimentar o módulo de Contabilidade do Sistema de Informação Municipal - SIM, conforme agenda de obrigações do Tribunal de Contas – TCE/PR e legislação específica;

12. Acompanhar de forma tempestiva a publicidade das informações no portal da transparência deste CONIMS;

13. Efetuar o lançamento relativo as avaliações, reavaliações, depreciações e amortizações dos bens em conformidade com os métodos, legislação e manual interno;

14. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Educador Físico **CBO:** 2241-05

Carga Horária Semanal: 20 Horas

Formação: Graduação em Educação Física

Descrição Sintética: Incentivar, estimular, orientar, supervisionar e direcionar a prática do exercício físico nos pacientes, individual ou em grupo, proporcionando melhor qualidade de vida.

Atribuições Típicas:

01. Conhecimento das necessidades biológicas e psicológicas dos pacientes;
02. Desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade;
03. Aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou em grupos;
04. Realizar atividades corporais de lazer e recreativas;
05. Registrar no prontuário a consulta e/ou o atendimento prestado ao paciente;
06. Compor a equipe multiprofissional do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD III e ter habilidade para trabalhar em equipe, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade;
07. Disponibilidade para trabalhar na lógica do território;
08. Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades dos pacientes internados no Centro;
09. Atendimentos individuais e em grupo;
10. Realizar todos os atendimentos levando em conta os diversos aspectos da constituição do sujeito, através do desenvolvimento da clínica ampliada;
11. Participar das reuniões de equipe;
12. Responsabilidade para trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária;
13. Responsabilidade em favorecer inclusão de população atendida nos diversos dispositivos sociais;
14. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Enfermeiro I e II **CBO:** 2235-05

Carga Horária Semanal: 40 Horas e Escala 12x36 Horas

Formação: Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe

Descrição Sintética: Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem, participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, prestar assistência ao paciente, realizando procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações em serviços de enfermagem, bem como implementar ações para a promoção da saúde.

Atribuições Típicas:

01. Planejar, organizar, avaliar e executar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
02. Participar no planejamento, elaboração de plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes da execução e avaliação da programação de saúde;
03. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
04. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica e sanitária;
05. Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente, aqueles prioritários e de alto risco;
06. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
07. Auxiliar na elaboração das escalas mensais de trabalho e escala de serviço diário do pessoal de enfermagem;
08. Dar apoio técnico ao médico nas atividades gerais de enfermagem;
09. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
10. Prever, prover e controlar o material da unidade ambulatorial;
11. Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
12. Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes;
13. Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador;

14. Supervisionar e controlar o padrão de esterilização de equipamentos, instrumentos, aparelhos e materiais, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
15. Registrar os procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
16. 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;
17. Elaborar e manter atualizados os manuais e rotinas de trabalho – POPS;
18. Desenvolver e/ou executar o programa de saúde da mulher, orientando as gestantes sobre planejamento familiar, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;
19. Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificando e controlando doenças como diabetes e hipertensão;
20. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
21. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Farmacêutico I e II **CBO:** 2234-05

Carga Horária Semanal: 40 Horas e 20 Horas

Formação: Graduação em Farmácia e Registro no Conselho de Classe

Descrição Sintética: Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.

Atribuições Típicas:

01. Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
02. Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;
03. Manter e fazer cumprir o sigilo profissional, zelando pela preservação da privacidade do paciente, pela manutenção dos documentos previstos na legislação vigente;
04. Receber os bens em conformidade com a autorização de fornecimento, realizando a conferência dos documentos fiscais, realizando seu registro e controle;
05. Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem, fracionamento, lote e prazo de validade;
06. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios de atividades em sua área de atuação;

07. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
08. Alimentar e manter atualizado o Banco de Preços em Saúde - BPS;
09. Organizar o descritivo dos itens solicitados e realizar pesquisa de preço;
10. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
11. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Médico Clínico Geral I e II **CBO:** 2251-25

Carga Horária Semanal: 10 Horas e 20 Horas

Formação: Graduação em Medicina e Registro no Conselho de Classe

Descrição Sintética: Realizar atendimentos ambulatoriais, efetuar exames clínicos, avaliando o estado geral em que se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia, assim como atuações em medicina preventiva, visando a promoção da saúde e bem-estar dos usuários.

Atribuições Típicas:

01. Recepcionar, analisar e atualizar o prontuário eletrônico do paciente;
02. Examinar os pacientes para determinar o diagnóstico clínico e conforme necessidades requisitar exames complementares conforme normatização;
03. Encaminhar o paciente para área especificada conforme normatização;
04. Interpretar resultados dos Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia solicitados para confirmar diagnósticos;
05. Prescrever medicamentos informando os modos de administração dos mesmos, bem como, cuidados a serem observados para melhor recuperação do paciente;
06. Dar orientação aos pacientes sobre os meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
07. Atender determinações legais, conforme necessidade de cada caso;
08. Emitir laudos, atestados, pareceres e realizar perícias;
09. Elaborar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde, bem como as especialidades conforme a necessidade de atendimento;
10. 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;
11. Dar orientação sobre profilaxia, higiene, puericultura e vacinação;
12. Encaminhar casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;

13. Interagir em programas de saúde;
14. Opinar tecnicamente nos processos da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
15. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
16. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Nutricionista **CBO:** 2237-10

Carga Horária Semanal: 20 Horas

Formação: Graduação em Nutrição e Registro no Conselho de Classe

Descrição Sintética: Prestar assistência e atendimento nutricional a indivíduos e coletividades, planejar, organizar, administrar e avaliar os grupos de alimentação e nutrição.

Atribuições Típicas:

01. Realizar o atendimento nutricional aos usuários;
02. Recepcionar, analisar e atualizar o prontuário eletrônico do paciente;
03. Organizar e planejar atividades, palestras e cursos sobre temas de nutrição e saúde;
04. Redigir textos informativos, folders, relatórios, pareceres técnicos, preparar apresentações, dentre outros;
05. Participar de grupos de estudos e de planejamento;
06. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
07. Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico, Plano de Cuidados e atividades de prevenção e promoção de saúde;
08. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
09. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Pedagogo **CBO:** 2394-15

Carga Horária Semanal: 20 Horas

Formação: Graduação em Pedagogia

Descrição Sintética: Atuar em ambulatório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação utilizando as teorias pedagógicas;

Atribuições Típicas:

01. Atuar em ambulatório na área da saúde mental;
02. Realizar visitas domiciliares em casos especiais;
03. Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos da área pedagógica;
04. Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico, Plano de Cuidados e atividades de prevenção e promoção de saúde;
05. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
06. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Psicólogo **CBO:** 2515-10

Carga Horária Semanal: 20 Horas

Formação: Graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Classe

Descrição Sintética: Prestar assistência e atendimento psicológico a indivíduos e coletividades, planejar, organizar, administrar e avaliar os grupos.

Atribuições Típicas:

01. Realizar o atendimento psicológico aos usuários;
02. Recepcionar, analisar e atualizar o prontuário eletrônico do paciente;
03. Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
04. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
05. Articular-se com profissionais de Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
06. Atender pacientes, avaliando e empregando técnicas psicológicas adequadas para contribuir no processo de tratamento médico;
07. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
08. Aplicar testes psicológicos e realizar consultas admissionais;
09. Organizar e planejar atividades, palestras e cursos sobre temas de psicologia e saúde;
10. Redigir textos informativos, folders, relatórios, pareceres técnicos, preparar apresentações, dentre outros;
11. Participar de grupos de estudos e de planejamento;

12. Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico, Plano de Cuidados e atividades de prevenção e promoção de saúde;
13. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
14. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Terapeuta Ocupacional **CBO:** 2239-05

Carga Horária Semanal: 20 Horas

Formação: Graduação em Terapia Ocupacional

Descrição Sintética: Atuar em ambulatório na saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação de usuários.

Atribuições Típicas:

01. Executar atendimento ambulatorial;
02. Realizar avaliação físico-funcional de pacientes;
03. Realizar análise da atividade como recurso terapêutico;
04. Definir objetivos de programas de tratamento;
05. Executar programas de atividades compatíveis com o quadro clínico do paciente;
06. Avaliar a evolução de tratamento de pacientes;
07. Orientar pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento;
08. Solicitar e acompanhar confecção de equipamentos de reabilitação;
09. Registrar no prontuário a consulta e/ou o atendimento prestado ao paciente;
10. Compor a equipe multiprofissional do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD III e ter habilidade para trabalhar em equipe, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade, apresentar os relatórios sobre os atendimentos realizados, de acordo com as normas administrativas;
11. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
12. Desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO

Emprego: Médico Ortopedista **CBO:** 2252-70

Carga Horária Semanal: 10 Horas

Formação: Graduação em Medicina com Especialização e Registro no Conselho de Classe

Descrição Sintética: Realizar atendimentos ambulatoriais em conformidade com a especialidade. Diagnóstico e tratamento de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.

Atribuições Típicas:

01. Recepcionar, analisar e atualizar o prontuário eletrônico do paciente;
02. Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
03. Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetado;
04. Orienta ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular;
05. Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
06. Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
07. Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia para promover a recuperação do paciente.
08. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
09. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Médico Psiquiatra **CBO:** 2251-33

Carga Horária Semanal: 20 Horas

Formação: Graduação em Medicina com Especialização e Registro no Conselho de Classe

Descrição Sintética: Realizar atendimentos ambulatoriais em conformidade com a especialidade. Diagnóstico e tratamento de afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente.

Atribuições Típicas:

01. Recepcionar, analisar e atualizar o prontuário eletrônico do paciente;
02. Examina o paciente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;

03. Desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;

04. Encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;

05. Procede ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de saúde mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, terapia ocupacional, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;

06. Aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;

07. Prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais;

08. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;

09. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Odontólogo Cirurgião Bucomaxilofacial **CBO:** 2232-68

Emprego: Odontólogo Cirurgião Paciente Especial **CBO:** 2232-88

Emprego: Odontólogo Endodontista **CBO:** 2232-12

Emprego: Odontólogo Protesista **CBO:** 2232-56

Carga Horária Semanal: 20 Horas

Formação: Graduação em Odontologia com Especialização e Registro no Conselho de Classe

Descrição Sintética: Atender pacientes e executar procedimentos odontológicos dentro de cada especialidade, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas.

Atribuições Típicas:

01. Recepcionar, analisar e atualizar o prontuário eletrônico do paciente;

02. Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e/ou cirúrgicos;

03. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;

04. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico;

05. Orientar e zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos aparelhos, instrumental ou equipamentos, instrumentos e materiais utilizados em sua especialidade, bem como do local de trabalho;

06. Prescrever ou administrar medicamentos em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré e pós-operatório;

07. Auxiliar a Comissão de Licitação na elaboração das quantidades, especificidades e descritivos de materiais e medicamentos odontológicos utilizados;

08. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;

09. Desempenhar outras atividades correlatas.

CONIMS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO III
FUNÇÃO EM CONFIANÇA

Gratificação - Empregos Permanentes	
	Percentual s/ Base
FG - 1	10%
FG - 2	20%
FG - 3	30%
FG - 4	40%
FG - 5	50%
FG - 6	60%

Funções Gratificadas	
Função	**Vagas**
Controlador Interno	1
Diretor	4
Encarregado	15
Pregoeiro	3

ANEXO IV
RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Responsabilidade Técnica	Valor
Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF	R$ 850,00
Central de Materiais e Esterilização - CME	R$ 850,00
Enfermagem	R$ 850,00
Farmácia	R$ 850,00
Médica	R$ 1.820,00
Odontologia	R$ 850,00
Radiologia	R$ 550,00

CONIMS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO V
TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL

				CLASSES																			
Denominação do Emprego	**VAGAS**	**CBO**	**CH**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**
Ensino Fundamental																							
AUX. SERVIÇOS GERAIS	15	5142-25	40	1.229,23	1.266,11	1.304,09	1.343,21	1.383,51	1.425,02	1.467,77	1.511,80	1.557,15	1.603,86	1.651,98	1.701,54	1.752,59	1.805,17	1.859,33	1.915,11	1.972,56	2.031,74	2.092,69	2.155,47
Ensino Médio																							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	30	4110-05	40	1.442,30	1.485,57	1.530,14	1.576,04	1.623,32	1.672,02	1.722,18	1.773,85	1.827,07	1.881,88	1.938,34	1.996,49	2.056,38	2.118,07	2.181,61	2.247,06	2.314,47	2.383,90	2.455,42	2.529,08
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I I	5	4110-05	20	721,14	742,77	765,05	788,00	811,64	835,99	861,07	886,90	913,51	940,92	969,15	998,22	1.028,17	1.059,02	1.090,79	1.123,51	1.157,22	1.191,94	1.227,70	1.264,53
AUX.CONSULT. DENTÁRIO	5	3224-15	40	1.393,14	1.434,93	1.477,98	1.522,32	1.567,99	1.615,03	1.663,48	1.713,38	1.764,78	1.817,72	1.872,25	1.928,42	1.986,27	2.045,86	2.107,24	2.170,46	2.235,57	2.302,64	2.371,72	2.442,87
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1	5152-10	40	1.393,14	1.434,93	1.477,98	1.522,32	1.567,99	1.615,03	1.663,48	1.713,38	1.764,78	1.817,72	1.872,25	1.928,42	1.986,27	2.045,86	2.107,24	2.170,46	2.235,57	2.302,64	2.371,72	2.442,87
TÉCNICO DE ENFERMAGEM I	40	3222-05	40	1.475,08	1.519,33	1.564,91	1.611,86	1.660,22	1.710,03	1.761,33	1.814,17	1.868,60	1.924,66	1.982,40	2.041,87	2.103,13	2.166,22	2.231,21	2.298,15	2.367,09	2.438,10	2.511,24	2.586,58
TÉCNICO DE ENFERMAGEM II	7	3222-05	Escala	1.475,08	1.519,33	1.564,91	1.611,86	1.660,22	1.710,03	1.761,33	1.814,17	1.868,60	1.924,66	1.982,40	2.041,87	2.103,13	2.166,22	2.231,21	2.298,15	2.367,09	2.438,10	2.511,24	2.586,58
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	2	3132-20	40	2.731,65	2.813,60	2.898,01	2.984,95	3.074,50	3.166,74	3.261,74	3.359,59	3.460,38	3.564,19	3.671,12	3.781,25	3.894,69	4.011,53	4.131,88	4.255,84	4.383,52	4.515,03	4.650,48	4.789,99
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	4	3241-15	20	2.193,92	2.259,74	2.327,53	2.397,36	2.469,28	2.543,36	2.619,66	2.698,25	2.779,20	2.862,58	2.948,46	3.036,91	3.128,02	3.221,86	3.318,52	3.418,08	3.520,62	3.626,24	3.735,03	3.847,08
Ensino Superior																							
ADVOGADO	1	2410-05	20	4.097,50	4.220,43	4.347,04	4.477,45	4.611,77	4.750,12	4.892,62	5.039,40	5.190,58	5.346,30	5.506,69	5.671,89	5.842,05	6.017,31	6.197,83	6.383,76	6.575,27	6.772,53	6.975,71	7.184,98
AGENTE ADMINISTRATIVO	5	4110-10	40	3.441,90	3.545,16	3.651,51	3.761,06	3.873,89	3.990,11	4.109,81	4.233,10	4.360,09	4.490,89	4.625,62	4.764,39	4.907,32	5.054,54	5.206,18	5.362,37	5.523,24	5.688,94	5.859,61	6.035,40
ASSISTENTE SOCIAL	1	2516-05	20	2.048,74	2.048,74	2.110,20	2.173,51	2.238,72	2.305,88	2.375,06	2.446,31	2.519,70	2.595,29	2.673,15	2.753,34	2.835,94	2.921,02	3.008,65	3.098,91	3.191,88	3.287,64	3.386,27	3.487,86
CONTADOR I	2	2522-10	40	5.244,80	5.402,14	5.564,20	5.731,13	5.903,06	6.080,15	6.262,55	6.450,43	6.643,94	6.843,26	7.048,56	7.260,02	7.477,82	7.702,15	7.933,21	8.171,21	8.416,35	8.668,84	8.928,91	9.196,78
CONTADOR II	1	2522-10	20	2.622,40	2.701,07	2.782,10	2.865,56	2.951,53	3.040,08	3.131,28	3.225,22	3.321,98	3.421,64	3.524,29	3.630,02	3.738,92	3.851,09	3.966,62	4.085,62	4.208,19	4.334,44	4.464,47	4.598,40
EDUCADOR FÍSICO	1	2241-05	20	2.048,74	2.110,20	2.173,51	2.238,72	2.305,88	2.375,06	2.446,31	2.519,70	2.595,29	2.673,15	2.753,34	2.835,94	2.921,02	3.008,65	3.098,91	3.191,88	3.287,64	3.386,27	3.487,86	3.592,50
ENFERMEIRO I	7	2235-05	40	4.097,50	4.220,43	4.347,04	4.477,45	4.611,77	4.750,12	4.892,62	5.039,40	5.190,58	5.346,30	5.506,69	5.671,89	5.842,05	6.017,31	6.197,83	6.383,76	6.575,27	6.772,53	6.975,71	7.184,98
ENFERMEIRO II	6	2235-05	Escala	4.097,50	4.220,43	4.347,04	4.477,45	4.611,77	4.750,12	4.892,62	5.039,40	5.190,58	5.346,30	5.506,69	5.671,89	5.842,05	6.017,31	6.197,83	6.383,76	6.575,27	6.772,53	6.975,71	7.184,98
FARMACÊUTICO I	4	2234-05	40	4.097,50	4.220,43	4.347,04	4.477,45	4.611,77	4.750,12	4.892,62	5.039,40	5.190,58	5.346,30	5.506,69	5.671,89	5.842,05	6.017,31	6.197,83	6.383,76	6.575,27	6.772,53	6.975,71	7.184,98
FARMACÊUTICO II	1	2234-05	20	2.048,74	2.110,20	2.173,51	2.238,72	2.305,88	2.375,06	2.446,31	2.519,70	2.595,29	2.673,15	2.753,34	2.835,94	2.921,02	3.008,65	3.098,91	3.191,88	3.287,64	3.386,27	3.487,86	3.592,50
MÉDICO I CLÍNICO GERAL I	2	2251-25	10	4.097,50	4.220,43	4.347,04	4.477,45	4.611,77	4.750,12	4.892,62	5.039,40	5.190,58	5.346,30	5.506,69	5.671,89	5.842,05	6.017,31	6.197,83	6.383,76	6.575,27	6.772,53	6.975,71	7.184,98
MÉDICO I CLÍNICO GERAL II	1	2251-25	20	8.406,06	8.658,24	8.917,99	9.185,53	9.461,10	9.744,93	10.037,28	10.338,40	10.648,55	10.968,01	11.297,05	11.635,96	11.985,04	12.344,59	12.714,93	13.096,38	13.489,27	13.893,95	14.310,77	14.740,09
NUTRICIONISTA	1	2237-10	20	2.048,74	2.110,20	2.173,51	2.238,72	2.305,88	2.375,06	2.446,31	2.519,70	2.595,29	2.673,15	2.753,34	2.835,94	2.921,02	3.008,65	3.098,91	3.191,88	3.287,64	3.386,27	3.487,86	3.592,50
PEDAGOGO	1	2394-15	20	2.048,74	2.110,20	2.173,51	2.238,72	2.305,88	2.375,06	2.446,31	2.519,70	2.595,29	2.673,15	2.753,34	2.835,94	2.921,02	3.008,65	3.098,91	3.191,88	3.287,64	3.386,27	3.487,86	3.592,50
PSICÓLOGO	1	2515-10	20	2.048,74	2.110,20	2.173,51	2.238,72	2.305,88	2.375,06	2.446,31	2.519,70	2.595,29	2.673,15	2.753,34	2.835,94	2.921,02	3.008,65	3.098,91	3.191,88	3.287,64	3.386,27	3.487,86	3.592,50
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	2239-05	20	2.048,74	2.110,20	2.173,51	2.238,72	2.305,88	2.375,06	2.446,31	2.519,70	2.595,29	2.673,15	2.753,34	2.835,94	2.921,02	3.008,65	3.098,91	3.191,88	3.287,64	3.386,27	3.487,86	3.592,50
Ensino Superior com Especialização																							
MÉDICO ORTOPEDISTA	1	2252-70	10	4.097,50	4.220,43	4.347,04	4.477,45	4.611,77	4.750,12	4.892,62	5.039,40	5.190,58	5.346,30	5.506,69	5.671,89	5.842,05	6.017,31	6.197,83	6.383,76	6.575,27	6.772,53	6.975,71	7.184,98
MÉDICO PSIQUIATRA	1	2251-33	20	9.286,64	9.565,24	9.852,20	10.147,77	10.452,20	10.765,77	11.088,74	11.421,40	11.764,04	12.116,96	12.480,47	12.854,88	13.240,53	13.637,75	14.046,88	14.468,29	14.902,34	15.349,41	15.809,89	16.284,19
ODONTÓLOGO CIRURGIÃO BUCOMAXILOFACIAL	1	2232-68	20	3.441,90	3.545,16	3.651,51	3.761,06	3.873,89	3.990,11	4.109,81	4.233,10	4.360,09	4.490,89	4.625,62	4.764,39	4.907,32	5.054,54	5.206,18	5.362,37	5.523,24	5.688,94	5.859,61	6.035,40
ODONTÓLOGO CIRURGIÃO PACIENTE ESPECIAL	1	2232-88	20	3.441,90	3.545,16	3.651,51	3.761,06	3.873,89	3.990,11	4.109,81	4.233,10	4.360,09	4.490,89	4.625,62	4.764,39	4.907,32	5.054,54	5.206,18	5.362,37	5.523,24	5.688,94	5.859,61	6.035,40
ODONTÓLOGO ENDODONTISTA	2	2232-12	20	3.441,90	3.545,16	3.651,51	3.761,06	3.873,89	3.990,11	4.109,81	4.233,10	4.360,09	4.490,89	4.625,62	4.764,39	4.907,32	5.054,54	5.206,18	5.362,37	5.523,24	5.688,94	5.859,61	6.035,40
ODONTÓLOGO PROTESISTA	1	2232-56	20	3.441,90	3.545,16	3.651,51	3.761,06	3.873,89	3.990,11	4.109,81	4.233,10	4.360,09	4.490,89	4.625,62	4.764,39	4.907,32	5.054,54	5.206,18	5.362,37	5.523,24	5.688,94	5.859,61	6.035,40

CONIMS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO VI
INCENTIVO A ESPECIALIZAÇÃO

Empregos de Ensino Fundamental	
Tipo de Especialização	**Classes a evoluir**
Cursos que atinjam 300 Horas	01 classe
Ensino Médio	02 classes
Empregos de Ensino Médio	
Tipo de Especialização	**Classes a evoluir**
Cursos que atinjam 300 Horas	01 classe
Ensino Superior	02 classes
Empregos de Ensino Superior	
Tipo de Especialização	**Classes a evoluir**
Cursos que atinjam 300 Horas	01 classe
Pós-Graduação	02 classes
Mestrado	02 classes
Doutorado	02 classes
Empregos de Ensino Superior com Especialização	
Tipo de Especialização	**Classes a evoluir**
Cursos que atinjam 300 Horas	01 classe
Mestrado	02 classes
Doutorado	02 classes
Pós-Doutorado	02 classes

CONIMS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO VII
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – ESTÁGIO PROBATÓRIO
ESTÁGIO PROBATÓRIO

( ) 1ª Avaliação ( ) 2ª Avaliação ( ) 3ª Avaliação

____/___/___ até ___/____/___

NOME:
EMPREGO:
RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS:

FATORES DE AVALIAÇÃO		NOTA (0 a 10)
Assiduidade e Pontualidade		
1	Frequência ao trabalho (faltas justificadas e injustificadas)	
2	Assiduidade	
3	Permanência no serviço (saídas antecipadas)	
Disciplina		
4	Realização das tarefas com organização	
5	Utilização de métodos adequados na realização dos serviços	
6	Desempenho adequado das atribuições do cargo	
Criatividade, Bom Senso e Iniciativa		
7	Visão quanto à realização dos serviços	
8	Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas	
9	Capacidade na tomada de decisão	
Produtividade		
10	Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço	
11	Eficácia (resultado) do trabalho	
12	Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo)	
Responsabilidade		
13	Cumprimento de prazos estabelecidos	
14	Obediência à ordem hierárquica, as leis e regulamentos da administração	
15	Comprometimento com a rotina diária	
TOTAL DE PONTOS		
PONTUAÇÃO ENTRE 0 e 10		

Pato Branco/PR, de de

_____
Avaliador

CONIMS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO VIII
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

( ) Avaliação

___/___/___ até ___/___/____

NOME:
EMPREGO:
RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS:

FATORES DE AVALIAÇÃO		NOTA (0 a 10)
Assiduidade e Pontualidade		
1	Frequência ao trabalho (faltas justificadas e injustificadas)	
2	Assiduidade	
3	Permanência no serviço (saídas antecipadas)	
Disciplina		
4	Realização das tarefas com organização	
5	Utilização de métodos adequados na realização dos serviços	
6	Desempenho adequado das atribuições do cargo	
Produtividade		
7	Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço	
8	Eficácia (resultado) do trabalho	
9	Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo)	
Responsabilidade		
10	Cumprimento de prazos estabelecidos	
11	Obediência à ordem hierárquica, às leis e regulamentos da administração.	
12	Comprometimento com a rotina diária	
Dedicação ao Serviço		
13	Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo	
14	Age com esmero (cuidado, delicadeza)	
15	Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva	
Cooperação		
16	Espírito de equipe	
17	Bom relacionamento com colegas	
18	Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação de mudanças)	

Criatividade, Bom Senso e Iniciativa		
19	Visão quanto á realização dos serviços	
20	Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas	
21	Capacidade na tomada de decisão	
Organização e Planejamento		
22	Organização do local de trabalho	
23	Capacidade de planejamento de suas atividades	
24	Colaboração com a limpeza	
Qualidade		
25	Capacidade de evitar erros	
26	Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc.)	
27	Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc.)	
Conhecimento do Trabalho		
28	Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo	
29	Cuidado com os equipamentos postos à disposição do empregado	
30	Utilização adequada e economia de material de expediente	
Apresentação Pessoal		
31	Higiene do empregado no ambiente de trabalho	
32	Utilização de vestuário adequado	
33	Atendimento ao público (cortesia, delicadeza, presteza)	
TOTAL DE PONTOS		
PONTUAÇÃO ENTRE 0 e 10		

Pato Branco/PR, de de

Avaliador

CONIMS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO IX
FORMULÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - AUTO AVALIAÇÃO

NOME DO EMPREGADO:	
MATRÍCULA:	**EMPREGO:**

I - Relacionamento Interpessoal: lidar social e profissionalmente com pessoas, independentemente do nível hierárquico, influenciando-as construtivamente e demonstrando respeito à individualidade de cada um, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho como um todo.

Fatores	**NOTA (0 a 10)**
a) Eficiência na comunicação: expressar ideias com lógica, de maneira clara e objetiva, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.	
b) Cordialidade e respeito: tratar as pessoas de forma educada, com atenção e consideração.	
c) Espírito de equipe: capacidade de trabalhar em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora.	
d) Administração de conflitos: enfrentar e resolver situações de conflito com equilíbrio e segurança.	
e) Respeito à individualidade: ouvir e respeitar diferentes valores e opiniões, a fim de manter a convivência harmoniosa.	
Pontuação do Indicador I = (a + b + c + d + e).	

II - Iniciativa e Criatividade: tomar iniciativa e criar ideias inovadoras para o desenvolvimento dos trabalhos e da instituição, na falta de normas e processos previamente determinados, demonstrando senso crítico e interesse pela pesquisa e produção de conhecimentos.

Fatores	**NOTA (0 a 10)**
a) Adaptabilidade: adaptar-se a novas situações, assimilando mudanças e contribuindo positivamente para sua implantação.	
b) Proposição de melhoria: apresentar sugestões e contribuições objetivando melhoria dos trabalhos.	
c) Iniciativa: avaliar o grau de iniciativa na solução dos problemas e cumprimento de prazos.	
d) Interação e integração: relacionar-se com pessoas, setores ou instituições, reunindo esforços em torno de objetivos comuns.	
e) Ação independente: agir com autonomia e responsabilidade na execução dos trabalhos, na falta de procedimentos predeterminados.	
Pontuação do Indicador II = (a + b + c + d + e)	

III - Dedicação e Compromisso: aplicar-se com disponibilidade, responsabilidade, participação e aperfeiçoamento contínuos nos trabalhos desenvolvidos, além de possuir visão global da instituição, cooperando para o cumprimento de sua missão institucional, buscando sempre a utilização racional dos recursos técnicos e materiais disponíveis.

Fatores	NOTA (0 a 10)
a) Aperfeiçoamento contínuo: manter-se atualizado, por iniciativa própria ou aproveitando oportunidades oferecidas, buscando o desenvolvimento pessoal e a ampliação dos conhecimentos na área de atuação.	
b) Resolução de problemas: dispor-se a analisar e solucionar problemas relacionados ao seu trabalho e à sua área de atuação.	
c) Produtividade: agregar eficiência ao desenvolvimento das atividades, otimizando o uso dos recursos disponíveis, relacionando os sistemas e métodos de trabalho e minimizando o desperdício.	
d) Cumprimento de prazos: exatidão no cumprimento dos projetos e atividades dentro do prazo previsto.	
e) Participação nas atividades do setor e comprometimento: participar, interagir e comprometer-se no desenvolvimento das atividades da unidade de trabalho.	
Pontuação do Indicador III = (a + b + c + d + e)	

IV - Qualidade: realizar o trabalho com planejamento e organização, de acordo com metas, prioridades e padrões estabelecidos, aplicando o conhecimento técnico exigido e atingindo a satisfação do usuário do serviço prestado.

Fatores	NOTA (0 a 10)
a) Conhecimento técnico: ter competência técnica, saber fazer.	
b) Foco em resultados: atuar no que é relevante e factível, priorizando as atividades conforme planos e metas de trabalho.	
c) Garantia da qualidade: executar atividades com precisão, incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos, dentro dos prazos estabelecidos.	
d) Organização: trabalhar com ordem, apresentação e métodos adequados.	
e) Satisfação do usuário: revelar condutas e atitudes direcionadas para a satisfação dos usuários internos ou externos.	
Pontuação do Indicador IV = (a + b + c + d + e)	

Critérios para apuração da Pontuação: **Nota Final = Soma das Notas dos Indicadores I + II + III + IV**	

Observações e Sugestões:

Pato Branco/PR, de de

Empregado

CONIMS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO X
EMPREGOS EM CONFIANÇA

Emprego em Confiança	Valor
Assessor Administrativo	R$ 6.432,17
Assessor Executivo	R$ 7.146,87
Controlador Interno	R$ 6.718,05
Coordenador de Atendimento ao Usuário	R$ 6.718,05
Coordenador de Compras e Manutenção	R$ 6.718,05
Coordenador de Controladoria de Execução	R$ 6.718,05
Coordenador de Farmácia	R$ 6.718,05
Coordenador de Licitação e Contratos	R$ 6.718,05
Coordenador de Recursos Humanos	R$ 6.718,05
Coordenador do CAPS AD III	R$ 6.718,05
Coordenador do CRE	R$ 6.718,05
Encarregado de Contratos	R$ 3.693,55
Encarregado de Enfermagem	R$ 3.693,55
Encarregado de Manutenção	R$ 3.693,55
Encarregado de Redes e Programas	R$ 3.693,55
Encarregado de Tecnologia da Informação	R$ 3.693,55
Encarregado de Tesouraria	R$ 3.693,55
Encarregado do CRE Chopinzinho	R$ 3.693,55
Encarregado do CRE São Lourenço	R$ 3.693,55
Secretário Executivo	R$ 14.423,23

ANEXO XI

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EM CONFIANÇA

Emprego: Assessor

Formação: Ensino Superior Completo e/ou experiência comprovada na área.

Descrição Sintética: Prestar assessoramento em geral, promove o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos.

Atribuições Típicas:

01. Executar as atividades solicitadas pela Secretaria Executiva, Controladoria Interna e setores da administração;
02. Controle dos atos legais do Consórcio, bem como sua publicidade;
03. Controle do Portal da Transparência;
04. Elaborar e publicar os editais de convocação das assembleias e reuniões;
05. Participar das assembleias e reuniões e redigir atas, bem como coletar as assinaturas dos participantes;
06. Editar ofícios e memorandos;
07. Digitalização de documentos;
08. Manter cadastro atualizado dos Prefeitos e Secretários dos municípios consorciados;
09. Enviar documentos, de forma tempestiva, para coleta de assinaturas do Presidente;
10. Planejamento do elenco de programas, projetos e ações a serem executados pelo Consórcio;
11. Subsidiar as Unidades, Setores e Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios;
12. Planejamento do elenco de programas, projetos e ações a serem executados pelo Consórcio;
13. Subsidiar as Unidades, Setores e Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios;
14. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Controlador Interno

Formação: Graduação em Ciências Contábeis ou Administração

Descrição Sintética: Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do CONIMS, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade. Deve possuir conhecimento necessário para o desempenho do emprego.

Atribuições Típicas:

01. Realizar inspeções e auditorias emitindo parecer conclusivo que poderá ser Regular, Regular com Ressalva e Irregular;

02. Acompanhar a elaboração da proposta do Plano de Ação de Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), do Orçamento, da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento corrente, inclusive as modificações realizadas através de créditos adicionais;

03. Acompanhar o cumprimento do Contrato de Rateio e das medidas adotadas quando inadimplente, bem como controle do parcelamento de Contrato de Rateio firmado com os entes consorciados;

04. Acompanhar a emissão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal e dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária aplicáveis aos Consórcios Públicos;

05. Verificar por meio de amostragem, a fidelidade dos dados enviados aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como demais sistemas;

06. Acompanhar os atos normativos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou demais legislações que deva ser aplicado ao Consórcio, bem como suas alterações, verificando quanto ao atendimento pelos setores do CONIMS;

07. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

08. Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da entidade, que visa a aferir a sua consistência e a adequação;

09. Prestar informações em caso de Apontamento Preliminar de Acompanhamento - APA ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná por meio do Sistema Gerenciador de Acompanhamento – SGA;

10. Acompanhar a divulgação realizada pelo Consórcio do Estatuto, do Orçamento, do Contrato de Rateio, das demonstrações contábeis, do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, para fins de transparência;

11. Apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no exercício de sua missão institucional;

12. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
13. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Coordenador
Formação: Ensino Superior Completo e/ou experiência comprovada na área.
Descrição Sintética: Coordenar as atividades de planejamento, organização, controle de sua área de atuação e a execução de todas as atividades sob sua competência, inclusive as que forem delegadas, subordinado à Secretaria Executiva.
Atribuições Típicas:
01. Coordenar, supervisionar e executar as atividades da Unidade/Setor;
02. Cientificar o Secretário Executivo de irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço;
03. Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
04. Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do Setor;
05. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, e demais normas reguladoras do Consórcio, bem como a legislação vigente;
06. Participar das reuniões gerais da Administração, quando convocado;
07. Praticar os demais atos de sua competência;
08. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
09. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Encarregado
Formação: Ensino Médio Completo e/ou experiência comprovada na área.
Descrição Sintética: Organizar as atividades de planejamento e controle de sua área de atuação e a execução de todas as atividades sob sua competência. Subordinado ao Coordenador da Unidade ou Setor ou a Secretaria Executiva.
Atribuições Típicas:
01. Organizar e executar as atividades da Unidade/Setor;
02. Cientificar o Coordenador da Unidade ou Setor ou a Secretaria Executiva de irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço;
03. Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;

04. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, e demais normas reguladoras do Consórcio, bem como a legislação vigente;
05. Participar das reuniões gerais da Administração, quando convocado;
06. Praticar os demais atos de sua competência;
07. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
08. Desempenhar outras atividades correlatas.

Emprego: Secretário Executivo
Formação: Ensino Superior Completo e experiência comprovada na área de saúde pública.
Descrição Sintética: Coordenar, planejar e executar as atividades do CONIMS, subordinado ao Presidente.
Atribuições Típicas:
01. Promover a execução das atividades do Consórcio;
02. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Assembleia, Conselho Deliberativo e/ou Presidência;
03. Organizar as assembleias e reuniões;
04. Representar a Administração;
05. Coordenar e supervionar as unidades e os setores;
06. Executar o atendimento das demandas dos municípios consorciados, trabalhando para o coletivo;
07. Executar demais atribuições correlatas solicitadas por superiores;
08. Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
09. Desempenhar outras atividades correlatas.