

**CISGAP - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE  
 GUARAPUAVA – PINHÃO E TURVO**

**ANEXO I EDITAL DE SELEÇÃO COMPETITIVA Nº 001/2016  
 DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**EMPREGO 101 ADVOGADO**

**Requisitos:** Superior Completo em Direito e Registro no Órgão de Classe

**Atribuições:**

- I - executar atividades relacionadas à assistência judicial e extrajudicial dos interesses do CISGAP, em âmbito processual ou administrativo;
- II – apresentar respaldo legal que auxilie a tomada de decisões;
- III - representar o Consórcio em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, interpondo os recursos cabíveis e necessários;
- IV - solicitar providências junto ao Ministério Público e ao Poder Judiciário;
- V - realizar audiências;
- VI - zelar pelos interesses do Consórcio na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos;
- VII - realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos e outras informações de interesse, consultando leis, decretos, documentos oficiais, processos, contatando com órgãos públicos, privados e outras entidades;
- VIII - atuar nas diversas atividades relacionadas ao regime jurídico dos Consórcios (Lei nº 11.107/2005);
- IX - elaboração de pareceres, acompanhamento de processos administrativos do Consórcio (licitatórios, para apuração de faltas cometidas pelos funcionários, processo seletivo público, dentre outros);
- X - acompanhar os processos admissionais, de prestação de contas relativos aos atos de pessoal, o cumprimento das normas trabalhistas; e
- XI - executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único – O cargo de Advogado é de provimento por teste seletivo e ou concurso por seleção competitiva, exercendo suas funções em 20 (vinte) horas semanais, segundo atribuições e competências dispostas neste Regimento Interno, possuindo nível superior, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e que disponha de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, podendo ser substituído, a critério dos superiores hierárquicos, Diretor Executivo e Conselho Deliberativo a qualquer tempo respeitado o devido processo legal.

**EMPREGO 102 CONTADOR**

**Requisitos:** Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão de Classe

**Atribuições:**

- I - Preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
- II - Solicitação de Despesa e Nota de Autorização de Despesa (NAD) para empenho pelo sistema (programa de compras);
- III - Elaborar o fechamento do programa SIM-AM;
- IV - Atualização/manutenção dos sistemas;
- V - Prestar Contas de Convênio;
- VI - Elaborar Resoluções e Suplementações;
- VII - Elaborar o Plano Plurianual, Placic, Plano Anual;
- VIII - Guardar as requisições de convênios, com os empenhos dos respectivos prestadores;
- IX - Elaborar Balanço Anual;
- X - Gerar e Imprimir o Diário e o Razão Contábil.
- XI - Empenho dos Prestadores Credenciados;
- XII - Consulta Certidão Negativa dos Prestadores;
- XIII - Contabilização da Folha de Pagamento;
- XIV - Baixa das tarifas bancárias no sistema;
- XV - Controlar o arquivo de documentos;
- XVI - Recebimento e conferência de Notas Fiscais de fornecedores;
- XVII - Auxiliar nas rotinas da Diretoria Administrativa Financeira Contábil.

**EMPREGO 103 CONTROLE INTERNO****Requisitos:** Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito**Atribuições:**

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no PLACIC (Plano de Ação Conjunta) a execução dos programas de governo e do orçamento do CISGAP, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado, Municípios e do CISGAP;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

X - supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com Pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XI - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo CISGAP, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XIV - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XVI - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatórios organizados; especialmente para verificação do Controle Externo.

**EMPREGO 104 ENFERMEIRA****Requisitos:** Superior Completo em Enfermagem e Registro no Órgão da Classe**Atribuições:**

I - realizar consulta sistematizada de enfermagem;

II - realizar procedimentos de enfermagem: aplicação de injetáveis, sondagem, aplicação de soro venoso, glicemia capilar, verificação de sinais vitais, utilização de espaçadores valvulados, outros;

III - realizar Cardiotocografia;

IV - realizar coleta de material Citopatológicos de colo de útero;

V - auxiliar na realização de PAAF, corebiopsy e demais exames;

VI - realizar avaliação de pé diabético;

VII - realizar curativos de feridas crônicas;

VIII - realizar grupos de educação em saúde;

IX - estocagem, acondicionamento, verificação do prazo de validade dos medicamentos dos dispostos no âmbito de sua atuação e almoxarifado;

X - controlar o estoque dos insumos médicos;

XI - responsabilizar-se pelo controle e aquisição de receituários controlados pela VISA-SESA-PR, na ausência de Farmacêutico;

XII - participar de pesquisas operacionais;

XIII - elaborar plano de cuidado individualizado e interdisciplinar;

XIV - alimentar sistemas de informação e supervisionar quando realizado pelo Técnico de Enfermagem;

XV - planejar, organizar e digitar Planilhas e/ou outras estipuladas pela Diretoria Administrativa Técnica do Consócio;

XVI - elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas de atendimento;

XVII - executar atividades administrativas, conforme necessidade dos atendimentos e, inclusive, assinar, como responsável técnico, documentos na área de sua competência;

XVIII - realizar ações Inter setoriais;

XIX - realizar supervisão da equipe de enfermagem;

XX - elaboração, juntamente com a Diretoria Administrativa Financeira Contábil e Diretoria Técnica de Promoção à Saúde a Execução das Metas do Programa de Ação Conjunta adotado pelo Consócio;

XXI - participar do gerenciamento da unidade junto às vigilâncias estaduais e municipais conformes normas da

ANVISA e Ministério da Saúde;

XXII - participar de programação e planejamento das atividades do serviço;

XXIII - participar de programas de educação permanente;

XXIV - capacitar profissionais do serviço e das atenções, dispostas no objeto do Consórcio;

XXV - elaborar relatório, registros em impressos e livros adotados no serviço;

XXVI - elaborar normas e rotinas, bem como escalas de serviços dos seus subordinados na área de sua atuação;

XXVII - participar de comitês, comissões e conselhos;

XXVIII - representar o serviço em eventos, congressos, seminários e, junto aos canais de comunicação;

XXIX - elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes, usuários do Consórcio;

XXX - planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

XXXI - desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes, usuários do Consórcio;

XXXII - controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;

XXXIII - supervisionar os profissionais na desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos, de enfermagem e demais localidades da unidade do Consórcio;

XXXIV - coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde do Consórcio;

XXXV - efetuar o controle dos medicamentos utilizados nos atendimentos médicos;

XXXVI - estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis e da área de atuação do Consórcio;

XXXVII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

XXXVIII - elaborar POPS;

XXXIX - realizar assistência integral aos indivíduos, quando indicado ou necessário, fora das dependências do Consórcio, autorizado pela Diretoria Técnica e Executiva do Consórcio;

XL - acompanhar e cumprir metas estipuladas pelo Consórcio no Programa Ação Conjunta adotado;

XLI - usar EPI's quando necessário;

XLII - Usar sapatos fechados e vestimenta apropriada;

XLIII - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio

XLIV - tratar o paciente e os funcionários com zelo e urbanidade;

XLV - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;

XLVI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos dos municípios de abrangência do Consórcio;

XLVII - obedecer às Leis que regulamentam a atividade de Enfermeiro, seu Código de Ética e o presente Regimento Interno.

#### **EMPREGO 105 FISIOTERAPEUTA**

**Requisitos:** Superior Completo em Fisioterapia e Registro no órgão da Classe

**Atribuições:**

I - prestar atendimento a pacientes portadores de doenças respiratórias;

II - realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio dador, nas diversas patologias;

III - atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades, bem como atender aos critérios do programa adotado pelo Consórcio;

IV - realizar procedimentos ou técnicas fisioterápicas a fim de evitar complicações em qualquer que seja a complexidade da doença, incluindo, se for necessário, drenagem linfática como forma de tratamento;

V - realizar programas de atividades físicas e psicossociais com o objetivo de aliviar sintomas;

VI - desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorrespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade em patologias específicas, como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes Mellitus;

VII - prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos;

VIII - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio e laborar Planos de Cuidados individualizados e interdisciplinares;

IX - elaborar POPS;

X - participar de Programas de Educação Permanente;

XI - participar de grupos de trabalhos, reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos a sua área de atuação e outras funções compatíveis com a sua especialização profissional, dentro dos moldes do Programa adotado pelo Consórcio;

XII - operar aparelhos ou equipamentos de diagnóstico disponíveis no Consórcio;

XIII - participar da programação e planejamento das atividades do Consórcio;

XIV - Alimentar sistema de informação;

XVI - participar da elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas;

XVII - criar e promover atividades laborais;

XVIII - realizar ações Inter setoriais;

XIX - tratar o paciente e os funcionários com zelo e urbanidade;

XX - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;

XXI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos dos municípios de abrangência do Consórcio.  
XXII - obedecer às Leis que regulamentam a atividade de Fisioterapeuta, seu Código de Ética e o presente Regimento Interno.

#### EMPREGO 106 NUTRICIONISTA

**Requisitos:** Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições:**

I - diagnosticar e monitorar o estado nutricional dos pacientes portadores de doenças crônicas, gestantes e crianças identificando problemas alimentares e nutricionais (carências ou excessos);  
II - realizar prescrição e orientações dietoterápicas;  
III - realizar palestras educativas para grupos focais;  
IV - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio;  
V - efetuar controle higiênico sanitário;  
VI - participar de programas de educação nutricional permanente;  
VII - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio e laborar Planos de Cuidados individualizados e interdisciplinares;  
VIII - elaborar POPS;  
IX - participar de grupos de trabalhos, reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos a sua área de atuação e outras funções compatíveis com a sua especialização profissional, dentro dos moldes do Programa adotado pelo Consórcio;  
X - operar aparelhos ou equipamentos de diagnóstico disponíveis no Consórcio;  
XI - participar da programação e planejamento das atividades do Consórcio;  
XII - alimentar sistema de informação;  
XIII - participar da elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas;  
XIV - realizar ações Inter setoriais;  
XIV - tratar o paciente e os funcionários com zelo e urbanidade;  
XVI - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;  
XVII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos dos municípios de abrangência do Consórcio.  
XXVII - obedecer às Leis que regulamentam a atividade de Nutricionista, seu Código de Ética e o presente Regimento Interno.

#### EMPREGO 107 PSICÓLOGA

**Requisitos:** Superior Completo em Psicologia e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições:**

I - realizar aconselhamento psicológico;  
II - avaliar o estado mental dos pacientes;  
III - trabalhar com a formação de grupos operativos como **gestantes, hipertensos e diabéticos**;  
IV - realizar intervenções, de forma a minimizar o sofrimento provocado pela hospitalização;  
V - realizar atendimento aos familiares objetivando minimizar e estruturar os vínculos afetivos enfraquecidos pelo processo de adoecimento;  
VI - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio;  
VII - participar da elaboração de eventos que visem à integração do Consórcio, municípios abrangidos, pacientes e comunidade;  
VIII - contribuir para o processo de humanização da instituição;  
IX - participar das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes;  
XI - realizar cumprimento de ações e metas estabelecidas pelo Consórcio;  
XII - elaborar Planos de Cuidados Individualizados e interdisciplinares;  
XIII - participar de Programas de Educação Permanente;  
XIV - participar de grupos de trabalhos, reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos a sua área de atuação e outras funções compatíveis com a sua especialização profissional, dentro dos moldes do Programa adotado pelo Consórcio;  
XV - elaborar POPS;  
XVI - participar da programação e planejamento das atividades;  
XVII - alimentar sistema de informação;  
XVIII - participar da elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas;  
XIX - realizar ações Inter setoriais;  
XX - tratar o paciente e os funcionários com zelo e urbanidade;  
XXI - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;  
XXII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos dos municípios de abrangência do Consórcio;  
XXIII - obedecer às Leis que regulamentam a atividade profissional de Psicologia, seu Código de Ética e o presente Regimento Interno.

**EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO****EMPREGO 201 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****Requisitos:** Ensino Médio Completo**Atribuições:**

I - atender e recepcionar ao público em geral que procure o Consórcio Intermunicipal de Saúde Guarapuava, Pinhão e Turvo;

II - conhecer a estrutura e serviços prestados pelo Consórcio;

III - recepcionar os convidados e/ou palestrantes em eventos e programações institucionais;

IV - atender e transferir ligações;

V - anotar e transmitir recados para todos os profissionais;

VI - atualizar cadastro de pacientes conforme informações enviadas pelo setor de atendimento;

VII - manter a área/setor de sua atuação sempre organizada;

VIII - desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho e outras atribuições afins;

IX - responsabilizar-se pelos prontuários desde ao momento de sua retirada e arquivamento dos mesmos;

X - colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração;

XI - manter disciplina e sigilo no local de trabalho;

XII - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

XIII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

XIV - realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, as condições de armazenagem e efetuando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

XV - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

XVI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XVII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

XVIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XIX - manter-se atualizado sobre as normas e a estrutura organizacional;

XX - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXI - tratar o público e os funcionários com zelo e urbanidade;

XXII - agendar os atendimentos com os municípios de abrangência do Consórcio;

XXIII - realizar pesquisas de satisfação junto aos usuários do serviço;

XXIV - alimentar os sistemas de informação;

XXV - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

XXVI - usar sapatos fechados e vestimenta apropriada;

XXVII - digitar laudos e exames solicitados por superior hierárquico;

XXVIII - auxiliar no controle e liberação do serviço de almoxarifado;

XXIX - auxiliar nos serviços de Patrimônio;

XXX - operar máquinas de duplicação de documentos, como foto reveladora e Xerox;

XXXI - dar suporte a reuniões e redação das respectivas atas;

XXXII - utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua atividade, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

XXXIII - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

XXXIV - obedecer às Leis que regulamentam as atividades profissionais de saúde, aos Códigos de Ética e o presente Regimento Interno.

**EMPREGO 202 OUVIDOR****Requisitos:** Ensino Médio Completo**Atribuições:**

I - receber, analisar, encaminhar, acompanhar as reclamações, denúncias ou críticas, informações e sugestões apresentadas pelos usuários dos serviços prestados pelo Consórcio;

II - formular e proceder as respostas aos usuários acerca das demandas;

III - acompanhar o trâmite das demandas dentro do prazo estabelecido para resposta ao cidadão;

**EMPREGO 203 TÉCNICO DE ENFERMAGEM****Requisitos:** Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Enfermagem e Registro no Órgão da Classe**Atribuições:**

I - executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença;  
 II - administrar Medicamentos conforme prescrição;  
 III - atuar no encaminhamento dos usuários e prontuários para respectivos atendimentos médicos/ multidisciplinar e devolver na recepção após o atendimento;  
 IV - acompanhar metas e ações do Consórcio;  
 V - aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies;  
 VI - conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos;  
 VII - prestar cuidados de enfermagem que visam romper cadeia epidemiológica das infecções;  
 VIII - realizar assistência integral aos indivíduos, quando indicado ou necessário na área de atuação do Consórcio, em todas as fases do desenvolvimento humano;  
 IX - acompanhar pacientes em exames e/ou procedimentos;  
 X - manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético;  
 XI - realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças;  
 XII - executar atividades administrativas, conforme necessidade dos atendimentos;  
 XIII - desenvolver ações para cumprimento de Metas do Consórcio;  
 XIV - participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença;  
 XV - participar de Programas de Educação Permanente;  
 XVI - participar de grupos de trabalhos, reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos a sua área de atuação e outras funções compatíveis com a sua especialização profissional, dentro dos moldes do Plano de Ação Conjunta do Consórcio.  
 XVII - solicitar formulários;  
 XVIII - solicitar material médico hospitalar junto ao almoxarifado;  
 XIX - repor consultórios médicos de materiais e insumos;  
 XX - alimentar sistema de informação;  
 XXI - participar da elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas;  
 XXII - realizar ações Inter setoriais, auxiliar o enfermeiro na assistência de enfermagem;  
 XXIII - comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme carga horária estabelecida, e dele não se ausentar até o término do seu expediente;  
 XXIV - utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;  
 XXV - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;  
 XXVI - obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem e o presente Regimento Interno.

#### EMPREGO 204 TÉCNICO DE RAIOS X

**Requisitos:** Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Raios X e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições:**

I - realizar exames;  
 II - zelar pelo equipamento;  
 III - selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia ou imagem radiológica requisitada pelo médico e coloca-los no chassi;  
 III - posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;  
 IV - zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de imagem radiológica, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos, especialmente gestantes;  
 V - operar equipamentos de imagem radiológica, acionando os dispositivos apropriados para radiografar a área determinada;  
 VI - encaminhar o chassi à Sala de Digitalização para impressão do filme;  
 VII - prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;  
 VIII - mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes;  
 IX - executar atividades administrativas, conforme necessidade dos atendimentos;  
 X - alimentar Sistema de Informação;  
 XI - operar digitalizador de imagem;  
 XII - encaminhar a radiografia impressa ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;  
 XIII - controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;  
 XIV - orientar servidores para apurar e registrar todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, efetuando o lançamento e registro em planilha própria para possibilitar a cobrança aos órgãos conveniados;  
 XV - utilizar EPI's e equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;  
 XVI - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;  
 XVII - identificar exames e seus respectivos envelopes;

XVIII - observar normas de higiene e segurança do trabalho;  
 XIX - preparar materiais e equipamentos para exames de imagem;  
 XX - operar aparelhos médicos e para produzir imagens e gráficos funcionais, como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;  
 XXI - preparar pacientes e realizar exames de imagem;  
 XXII - mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes;  
 XXIII - participar de programação e planejamento das atividades do serviço;  
 XXIV - Alimentar sistemas de informação;  
 XXV - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio  
 XXVI - participar de elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas de atendimento;  
 XXVII - tratar o paciente e funcionários com zelo e urbanidade;  
 XXVIII - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;  
 XXIX - realizar ações Inter setoriais e executar outras atribuições afins.  
 XXX – utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;  
 XXXI - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;  
 XXXII - obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Técnico em Radiologia e o presente Regimento Interno.

#### EMPREGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### EMPREGO 301 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto

**Atribuições:**

I - manter a copa limpa e organizada;  
 II - limpar os vidros, piso, paredes, banheiros, depósitos conforme cronograma adotado pelo Consórcio;  
 III - recolher o lixo dos banheiros regularmente, dos consultórios e demais dependências da Unidade do Consórcio;  
 IV - participar de cursos e treinamentos de capacitação;  
 V - solicitar materiais de trabalho junto ao almoxarifado e/ou responsável;  
 VI - controlar o material de limpeza evitando desperdícios;  
 VII - conservar equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;  
 VIII - limpar diariamente as áreas externas da Unidade do Consórcio;  
 IX - manter limpa as áreas de espera, banheiros e consultórios;  
 X - colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração;  
 XI - comunicar a Diretoria quanto aos reparos de manutenção;  
 XII - manter discricção e sigilo no local de trabalho;  
 XIII - zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha/copa;  
 XIV - tratar os usuários dos serviços do Consórcio com zelo e urbanidade;  
 XV - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;  
 XVI - atender a todos os Funcionários e usuários com urbanidade, respeito, delicadeza e imparcialidade;  
 XVII - auxiliar na mudança de móveis e equipamentos de escritório, quando solicitado pela Administração;  
 XVIII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.  
 XIX – utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua atividade, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;  
 XX - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;  
 XXI - obedecer às Leis que regulamentam as atividades profissionais de saúde, aos Códigos de Ética e o presente Regimento Interno.