



SECRETÁRIO EXECUTIVO-CISALP

- i. Gerir o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paranaíba – CISALP, por meio do estabelecimento de estratégias alinhadas a uma administração pública hodierna, para que se alcance os resultados esperados no serviço em saúde ofertado a todos os municípios de seus entes consorciados.
- ii. Dirigir as áreas de gestão administrativa do consórcio, por meio de uma efetiva liderança dos processos, das pessoas e das políticas públicas, para o desenvolvimento contínuo do consórcio.
- iii. Dirigir a elaboração da programação orçamentária do consórcio, anualmente, mediante da Assembleia Geral de Prefeitos, para o devido planejamento da utilização dos recursos públicos destinados aos gastos com pessoal, estrutura funcional da assistência, obrigações financeiras e tributárias e a garantia da continuidade do serviço em saúde aos entes consorciados.
- iv. Dirigir a execução da programação orçamentária mediante observância às diretrizes orçamentárias aprovadas pela Assembleia Geral de Prefeitos para a consolidação da mesma por parte do Diretor Administrativo Financeiro.
- v. Acompanhar a execução do orçamento financeiro, periodicamente, por meio de indicadores gerados pela área contábil/financeira do consórcio, para a identificação dos resultados na programação orçamentária, no planejamento com gastos e na tomada de decisão.
- vi. Cumprir normas e processos que permeiam a gestão pública, mediante legislações vigentes, regimento interno e contrato de consórcio, para a garantia do cumprimento dos princípios legais de direito público e garantia das determinações da Assembleia Geral e do Presidente.
- vii. Elaborar planos de trabalho para formalização de convênios institucionais, de acordo com os interesses e as finalidades operacionais do Consórcio, consolidando parcerias com órgãos e entidades públicas ou privadas, para o aprimoramento contínuo do serviço móvel de urgência e emergência a cada consorciado.
- viii. Elaborar e encaminhar relatórios gerenciais ao Presidente e Assembleia Geral, mediante informações relevantes das áreas do consórcio, para a identificação de pontos de melhoria, planejamento de ações necessárias e auxílio na tomada de decisões.
- ix. Acompanhar e avaliar a viabilidade dos treinamentos de aperfeiçoamento dos empregados públicos, por meio da validação do cronograma e dos custos, para o controle do planejamento financeiro e alinhamento com as áreas solicitantes.
- x. Dirigir e acompanhar as admissões, demissões, exoneração de cargos comissionados, mediante apresentação formal da necessidade de alteração no quadro de pessoal, para garantia da integridade do processo e provimento do quantitativo de pessoal do consórcio.
- xi. Promover o desenvolvimento de Gestão de Pessoal e de Gestão por Resultados, estimulando o envolvimento, a participação e a capacitação dos colaboradores, para o constante aprimoramento dos serviços prestados bem como a satisfação dos empregados públicos.



Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de ♥ pra você

- xii. Elaborar o relatório de gestão do consórcio, anualmente, mediante apreciação da Assembleia Geral de Prefeitos, para prestação de contas aos entes consorciados e à SES/MG do trabalho realizado durante o ano, atendendo aos princípios de direito público vigentes.
- xiii. Dirigir a publicação do balanço patrimonial do consórcio, anualmente, mediante demonstrações qualitativas e quantitativas da posição financeira e patrimonial do consórcio, para demonstração dos ativos e passivos do exercício anterior.
- xiv. Ordenar despesas e acompanhar as movimentações financeiras do consórcio, em conjunto com o Presidente do Assembleia Geral, mediante controle do contrato de programa e de rateio, para apuração do quantitativo de arrecadações mensais dos recursos financeiros.
- xv. Autorizar e analisar as contratações de bens e serviços, mediante legalidade do processo de licitação e compras respeitado os limites orçamentários do consórcio, para a garantia da continuidade do serviço de saúde.
- xvi. Estabelecer contato e integração com os municípios consorciados, mediante divulgação do planejamento e ações desenvolvidas pelo consórcio, para a garantia do alinhamento das informações a todos os entes, qualidade na assistência e conhecimento das melhorias implantadas para o pleno atendimento do serviço de urgência e emergência.
- xvii. Estabelecer contato com o Ministério da Saúde, Secretaria de Estado de Saúde e demais órgãos públicos, por meio de acordos de cooperação e encontros gerenciais, para o desenvolvimento e alcance de melhores resultados para o consórcio.
- xviii. Dirigir e implementar as diretrizes políticas e planos de trabalho definido pela Assembleia Geral de Prefeitos, para prática de todos os atos que não tenham sido atribuídos expressamente pelo Estatuto ao Presidente do Consórcio.
- xix. Representar o consórcio em eventos públicos, disseminando suas ações e sua importância para a qualidade do serviço de saúde a todos os entes consorciados e a toda a população.
- xx. Autorizar a instauração de procedimentos de contratação por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, mediante delegação do Presidente do consórcio e aprovação em Assembleia Geral de Prefeitos, para atendimento da necessidade pública e continuidade do serviço de saúde aos entes consorciados.
- xxi. Praticar todos os demais atos de gestão necessários à administração do Consórcio, observadas as formalidades legais, os princípios de direito público e as determinações da Assembleia Geral e do Presidente.
- xxii. Acompanhar as Assembleias Gerais e reuniões do CISALP.
- xxiii. Propor à Assembleia Geral a requisição de servidores municipais para servirem ao CISALP.
- xxiv. Elaborar o Plano de Diretrizes e Metas, ou Plano de Trabalho dos auxílios e subvenções concedidas ao CISALP, para serem apresentadas aos órgãos concedentes.
- xxv. Propor a estruturação dos serviços a serem contratados pelo CISALP e novas áreas de atuação.
- xxvi. Definir juntamente ao Gerente de Enfermagem a tabela de preços dos serviços a ser praticada pelo CISALP.





Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de ♥ pra você

xxvii. Assegurar a garantia de execução de prestação de serviços ambulatoriais especializados, e de exames de auxílio diagnóstico, compatíveis às necessidades especificadas pelos municípios, de acordo com contrato de programa firmado.

xxviii. Propor melhorias nas rotinas administrativas do CISALP, visando à contínua redução de custos, aumento da eficácia das ações consorciais no atingimento de suas metas e objetivos e ao emprego racional dos recursos disponíveis.

xxix. Coordenar a elaboração de normas técnicas e de funcionamento dos serviços prestados a integrantes das unidades credenciadas do CISALP.

xxx. Preparar e executar os expedientes referentes à aquisição de materiais e equipamentos ou a contratação de prestação de serviços, bem como, análise das propostas licitadas através de comissão de licitação, constituída pela Presidência.

xxxi. Realizar as atividades de relações públicas do CISALP, constituindo o elo do CISALP com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Presidente.

xxxii. Rever anualmente o Estatuto e, caso seja necessário, atualizar e modernizá-lo, em obediência as normas vigentes.

xxxiii. Liquidar as despesas relativas às receitas dos contratos de Programa e Rateio.

xxxiv. Autorizar conjuntamente com o Presidente, as compras e serviços dentro dos limites do orçamento e do plano de aplicação de recursos.

PROCURADOR GERAL-CISALP

i. Controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica relacionadas ao CISALP.

ii. Assessorar técnico e juridicamente todos os departamentos, setores e áreas do consórcio, sempre que solicitado ou quando for solicitada instrução jurídica dos setores e profissionais, para garantia ao cumprimento de princípios e normas que norteiam a atuação da administração pública.

iii. Interpretar a Constituição, as Leis, o Estatuto, as normatizações internas, a Legislação Administrativa, Atos Jurídicos e outros instrumentos legais, emitindo pareceres quando necessário, no âmbito do consórcio, para a garantia de subsídio sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração institucional.

iv. Analisar casos concretos apresentados pelos departamentos, setores e áreas do consórcio, orientando quanto à aplicação de leis e regulamentos, para a garantia de tomadas de decisões legais e adequadas.

v. Promover reuniões com os departamentos, setores e áreas, periodicamente ou quando solicitado, orientando-os quanto aos direitos e deveres dos empregados públicos relacionados à legislação trabalhista, para adequada gestão do pessoal sob sua subordinação.

vi. Estudar soluções para assuntos de ordem administrativa de interesse do consórcio, sugerindo caminhos e alternativos dentro da ordem legal, para o devido assessoramento jurídico na tomada de decisão dos gestores.

vii. Acompanhar o andamento de processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo pareceres quando necessário, para a garantia das tratativas jurídicas nos prazos e para o cumprimento das exigências legais.





- viii. Elaborar minutas de contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa, para a garantia de segurança jurídica aos gestores ao assumirem compromissos oriundos de tais instrumentos.
- ix. Elaborar anteprojetos de atos normativos oficiais ou outros documentos de natureza jurídico administrativa, analisando os aspectos legais envolvidos, bem como os possíveis resultados, para a garantia da eficiência e da eficácia na finalidade a que se destina o ato.
- x. Fornecer subsídios às comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não, emitindo pareceres, para a garantia da legalidade dos atos bem como do cumprimento do estrito dever legal a que se destinam.
- xi. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelos departamentos, setores e áreas, para a melhoria contínua de suas competências.
- xii. Defender os interesses do consórcio e preparar informações que devam ser prestadas às autoridades judiciárias nas causas em que o Consórcio for autor, réu, opoente, interveniente ou assistente perante todas as instâncias e esferas cível, federal e trabalhista, garantindo a adequada manifestação nos processos onde haja interesses do consórcio envolvidos.
- xiii. Avocar autos de processos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria em exame na Assessoria Jurídica, para conhecimento e a devida manifestação, quando necessária.
- xiv. Examinar os textos de editais de licitação e concursos, bem como todo procedimento finalizado com os respectivos contratos e instrumentos congêneres a serem publicados ou celebrados, previamente, emitindo pareceres quando exigido por lei, para a garantia de apoio técnico-jurídico.
- xv. Acompanhar os processos administrativos externos, Tribunais de Contas e Ministério Público, onde o Consórcio é réu ou autor (defesas, audiências, recursos e etc).
- xvi. Manter o controle atualizado do andamento das causas e demais processos judiciais de interesse do consórcio, evitando a perda de prazos judiciais ou administrativos.
- xvii. Acompanhar as publicações de novas legislações, de jurisprudências e outras decisões emanadas dos poderes constituídos, mantendo permanente atualização da legislação e entendimento dos tribunais superiores.
- xviii. Comparecer em juízo e efetivar todos os atos de natureza processual, quando necessário, para o regular andamento dos processos.
- xix. Emitir pareceres e redigir peças processuais, como petições e contestações, quando necessário, reunindo e organizando provas, para a adequada e regular defesa dos interesses do consórcio em Juízo.
- xx. Receber citações, intimações e notificações para tomada das devidas medidas judiciais relacionadas à defesa dos interesses do consórcio em Juízo.
- xxi. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento, para melhor desempenho e auxílio.



- xxii. Acompanhar e participar das Assembleias Gerais e reuniões do CISALP.
- xxiii. Praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Assessoria Jurídica.
- xxiv. Participar, quando solicitado, da elaboração da prestação de contas anual, atualização do Contrato de Consórcio, Estatuto, Regimento Interno e outros documentos da responsabilidade do Secretário Executivo, Gerente Administrativo Financeiro e da Presidência.

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO-CISALP

- i. Participar da formulação dos planos e programas do CISALP.
- ii. Orientar e acompanhar a execução de medidas, visando o planejamento e o controle orçamentário e financeiro do CISALP.
- iii. Estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando à racionalização de gastos.
- iv. Realizar cálculo da estimativa orçamentária das despesas mensais do CISALP.
- v. Calcular despesas com diárias, alimentação e transporte dos funcionários do CISALP que participam de palestras, cursos e/ou eventos fora da sede do CISALP.
- vi. Realizar acerto de viagens a serviço dos funcionários do CISALP.
- vii. Redigir relatórios da execução orçamentária mensal e anual.
- viii. Consultar, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios específicos, parciais e anuais, por meio de gráficos e planilhas, de forma a garantir o permanente controle da execução orçamentária de recursos próprios e vinculados.
- ix. Organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento econômico-financeiro.
- x. Redigir, quando necessário, requisições de compra de materiais e/ou prestação de serviços.
- xi. Consultar, quando solicitado, o andamento de requisições de compra, processos licitatórios e notas de empenhos.
- xii. Registrar a entrada de pedidos de compra e a efetiva saída das requisições provenientes destes pedidos, para o Setor de Controle Interno.
- xiii. Encaminhar e registrar o permanente recebimento dos "Avisos de Licitação" despachados aos Setores solicitantes.
- xiv. Proceder à verificação dos documentos que devam respaldar as prestações de contas de recursos oriundos de fundos e convênios.
- xv. Controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios.
- xvi. Controlar a movimentação de todas as contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos.
- xvii. Encaminhar as prestações de contas aos Entes Consorciados, órgãos financiadores e de controle.
- xviii. Acompanhar a elaboração de novos projetos.
- xix. Revisar e propor modificações, quando for o caso, nos planos de trabalhos dos convênios firmados.



- xx. Acompanhar os trabalhos de fiscalização e auditoria realizados no âmbito dos convênios, bem como, providenciar o cumprimento das recomendações e determinações.
- xxi. Providenciar a restituição de saldos de convênios às respectivas esferas de Governo.
- xxii. Elaborar relatórios da origem/aplicação dos recursos.
- xxiii. Providenciar balancetes mensais e balanços anuais.
- xxiv. Elaborar demonstrativo sintético de execução orçamentária.
- xxv. Elaborar demonstrativo detalhado das principais despesas.
- xxvi. Supervisionar a execução de contratos e convênios do CISALP.
- xxvii. Promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento físico-financeiro.
- xxviii. Assessorar a Diretoria Executiva na formulação de medidas voltadas para o planejamento, programação e orçamento do CISALP.
- xxix. Dirigir e orientar a elaboração da proposta orçamentária do CISALP.
- xxx. Promover o acompanhamento da tramitação da proposta orçamentária, prestando as informações solicitadas.
- xxxi. Manter a Secretaria Executiva informada sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias.
- xxxii. Solicitar, quando necessário, remanejamento de recursos e créditos adicionais no orçamento do CISALP, sob delegação ou anuência da Secretaria Executiva.
- xxxiii. Prestar contas à Secretaria Executiva e aos Conselhos do CISALP, aos órgãos fiscalizados e às esferas municipal, estadual e federal, fazendo cumprir a legislação vigente e sempre que acionado.
- xxxiv. Orientar e acompanhar os serviços de elaboração, revisão e avaliação contínua dos programas e projetos econômicos e financeiros do CISALP.
- xxxv. Identificar e estudar os fatores que estejam impedindo a execução orçamentária do CISALP, propondo e tomando, quando for o caso, as medidas cabíveis para a sua devida correção após aprovação da Secretaria Executiva.
- xxxvi. Acompanhar, fiscalizar e articular a transferência de recursos de outras esferas de governo para o CISALP.
- xxxvii. Movimentar, dentro dos limites estabelecidos, as contas bancárias do CISALP.
- xxxviii. Providenciar o registro das requisições, notas de empenho e liquidações verificando a conformidade dos comprovantes, enviando-os para os órgãos competentes.
- xxxix. Verificar a liquidação da despesa empenhada e conferência de todos os elementos dos processos de pagamento.
- xl. Elaborar e controlar os processos de pagamento referentes às compras e serviços.
- xli. Elaborar e controlar os processos de pagamentos dos entes consorciados.
- xlii. Orientar e acompanhar a elaboração de relatórios e gráficos para controle das atividades programadas e execução orçamentária.
- xliii. Assinar relatórios e quadros demonstrativos financeiros.
- xliv. Vistar todos os documentos elaborados e expedidos pelo Setor.



- xlvi. Organizar e apresentar à Secretaria Executiva balanços financeiros e outros documentos.
- xlvi. Proporcionar informações necessárias aos municípios consorciados a respeito dos dados sobre planejamento econômico-financeiro armazenados no CISALP.
- xlvi. Monitorar os recursos repassados via contratos de rateio e/ou via convênios e fundos.
- xlvi. Articular com órgãos das diversas esferas de governo envolvidos na celebração de convênios e contratos.
- xlvi. Acompanhar e colaborar na defesa junto à Receita Federal, Estadual, Previdenciária e Fazenda Municipal.
- l. Acompanhar e monitorar o envio do E-Social, RAIS e SEFIP e demais despesas assessorias conforme exigências legais relacionadas ao CISALP.
- li. Realizar o envio da DIRF, DCTF e demais declarações exigidas em lei relacionadas ao CISALP.
- lii. Enviar os arquivos ao SICOM conforme instruções normativas e legislação vigente.
- liii. Acompanhar as publicações da legislação pertinente à gestão de recursos públicos.
- liv. Publicar, anualmente, em um jornal de circulação dos municípios consorciados, o balanço anual e a prestação de contas do CISALP.
- lv. Acompanhar a implementação dos sistemas e recomendações do sistema de controle interno e do tribunal de contas.
- lvi. Analisar os processos que lhe sejam submetidos pela Presidência e demais unidades administrativas do CISALP, emitido parecer quando solicitado.
- lvii. Emitir parecer sobre balanços e relatórios de contas em geral a serem submetidos à Secretaria Executiva e Assembleia Geral.
- lviii. Praticar todos os demais atos pertinentes ao cargo e em conformidade com os objetivos do CISALP, observadas as formalidades legais, os princípios de Direito Público e as determinações da Assembleia Geral e do Presidente.
- lix. Coordenar todas as ações inerentes a Gestão de pessoas do consórcio, por meio do desenvolvimento de projetos, da utilização de ferramentas de recursos humanos, da elaboração de normas e procedimentos internos e do cumprimento às legislações trabalhistas ditadas pelos órgãos competentes (Ministério do Trabalho, Sindicatos de Classe, Conselhos de Classe) e legislações vigentes, para a maior satisfação no ambiente de trabalho e garantia dos direitos e deveres dos empregados públicos do consórcio.
- lx. Responsabilizar-se pela elaboração da folha de pagamento mensal de todos os empregados públicos, coordenando todas as etapas de consolidação das informações que antecede a sua elaboração e respeitando todas as legislações (trabalhistas, previdenciárias e tributárias), para a devida e a correta quitação das remunerações devidas como contraprestação aos serviços e o para o cumprimento das legislações.
- lxi. Coordenar o processo de folha de pagamento do consórcio, por meio do acompanhamento de proventos e descontos a serem lançados em sistema específico, bem como atuando na conferência e no fechamento geral, para o assertivo pagamento das remunerações aos empregados públicos.



Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de ♥ pra você

lxii. Processar o arquivo para o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – SEFIP, realizando as devidas conferências das informações geradas, para posterior encaminhamento das informações aos órgãos competentes.

lxiii. Processar o arquivo referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, conforme padrão e prazo estabelecidos e por meio de sistema específico, para posterior envio aos órgãos competentes.

lxiv. Coordenar e processar todos os demais pagamentos inerentes a relação de trabalho como férias, décimo terceiro salário, etc, aplicando as devidas legislações e cumprindo os prazos para a garantia dos direitos dos empregados públicos e quitação das obrigações sociais e fiscais do consórcio.

lxv. Coordenar e acompanhar o processo de envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Relação Anual de informações Sociais - RAIS, anualmente, por meio da elaboração e conferência do preenchimento e da transmissão das informações, para envio dos dados do consórcio à Secretaria da Receita Federal do Brasil e Ministério do Trabalho.

lxvi. Coordenar a concessão de benefícios concedidos aos empregados públicos, conforme padrão estabelecido e atentando-se na precisão dos valores e prazos, para que haja o correto crédito ao empregado público.

lxvii. Coordenar e acompanhar o processo de admissão, demissão e gerenciamento de contratos de excepcional interesse público, por meio da análise do quadro de lotação e programação orçamentária, para a garantia de continuidade da prestação de serviço em saúde através do CISALP.

lxviii. Coordenar e acompanhar o cumprimento do Plano de Cargos e Salários, por meio de normas e procedimentos que definem os seus critérios de funcionamento, para uma adequada utilização e gestão dos cargos e salários do consórcio.

lxix. Coordenar e acompanhar a pesquisa de Clima Organizacional, conforme metodologia desenvolvida, para identificação do grau de satisfação e motivação que influenciam no processo e nos resultados organizacionais, bem como nos pontos a desenvolver.

lxx. Coordenar e acompanhar a avaliação de desempenho individual e/ou em equipe, nos períodos determinados e utilizando metodologia específica, para o devido acompanhamento do desempenho técnico e comportamental, reforço dos pontos fortes e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos empregados públicos.

lxxi. Apoiar às coordenações e demais gestores com informações relevantes na gestão de pessoas como, de cálculos plantões extras, demonstração do espelho de ponto, elaboração de comunicados de advertência, legislações que circundam o segmento, normas e procedimentos internos, entre outros, para garantia de informações coesas e de acordo com as políticas de Recursos Humanos.

lxxii. Acompanhar os processos judiciais trabalhistas com a Assessoria Jurídica do consórcio, para auxiliar na preparação de informações e documentos comprobatórios necessários a elaboração fidedigna da defesa dos interesses consórcio.

lxxiii. Acompanhar e elaborar indicadores de desempenho do RH, por meio da apuração de dados em relatório emitido pelo sistema, para o monitoramento dos





resultados, qualificação do processo de tomada de decisão e para a elaboração de estratégias de melhoria.

lxxiv. Executar procedimentos do Setor de Administração de Pessoal – AP, de acordo com as legislações trabalhistas vigentes, por meio de consultas periódicas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nas legislações previdenciárias e convenções e/ou acordos coletivos de trabalho, para a garantia dos direitos e deveres trabalhistas dos empregados públicos do Consórcio e para redução de possíveis passivos trabalhistas.

lxxv. Coordenar e acompanhar a equipe de Recursos Humanos e Administração de Pessoal do Consórcio, por meio da definição de responsabilidades de cada empregado público lotado neste setor e por meio da prática de feedbacks, para avaliação do nível de desempenho e análise dos pontos fortes e oportunidade de melhoria na execução dos processos.

lxxvi. Coordenar os processos de recrutamento e seleção de excepcional interesse público, por meio da análise da elaboração de editais para divulgação específicos, para a garantia de contratação de profissionais aptos a executarem as atividades propostas.

lxxvii. Acompanhar os processos da Segurança, Saúde e Meio Ambiente do consórcio, através dos Programas de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, treinamentos, cumprimento das Normas Regulamentadoras - NR's, entre outros, para a garantia da segurança e saúde dos empregados públicos e medidas de prevenção no ambiente de trabalho do Consórcio.

lxxviii. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo atendendo com proficiência o que lhe for delegado para a manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

lxxix. Convocar e participar de reuniões com os empregados públicos, na primeira semana do mês, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.

DIRETOR ADMINISTRATIVO – SUBSEDES TRIÂNGULO

Representação Institucional e Articulação:

- i. Representar o CISALP junto a municípios consorciados, instituições públicas e privadas, parceiros e demais atores locais e regionais;
- ii. Promover o relacionamento institucional com secretarias municipais de saúde, hospitais, prestadores de serviço e órgãos públicos;
- iii. Articular parcerias técnicas, operacionais e logísticas que favoreçam a atuação do CISALP na região;
- iv. Participar de reuniões, fóruns e eventos institucionais sempre que designado.

Visitas Técnicas e Acompanhamento Territorial:

- i. Realizar visitas frequentes aos municípios e unidades vinculadas à subsede, avaliando necessidades locais e prestando apoio às ações do Consórcio;
- ii. Levantar demandas operacionais, estruturais ou institucionais, encaminhando-as à sede para providências ou deliberação;



- iii. Apoiar tecnicamente as equipes locais no cumprimento de contratos, convênios e programas gerenciados pelo CISALP.

Apoio à Logística e Execução Descentralizada:

- i. Coordenar a logística local necessária à execução de ações, como transporte de pacientes, equipes ou materiais;
- ii. Supervisionar a estrutura física da subsede e seus equipamentos, zelando pela manutenção e organização;
- iii. Acompanhar a distribuição de materiais, equipamentos ou insumos conforme planejamento do Consórcio.

Comunicação com a Sede e Apoio à Gestão:

- i. Cumprir e fazer cumprir as orientações administrativas, técnicas e normativas emanadas da sede, de acordo com as orientações e normativas CISALP
- ii. Manter comunicação contínua com a Secretaria Executiva, repassando informações estratégicas e operacionais da região;
- iii. Cumprir e fazer cumprir as orientações administrativas, técnicas e normativas emanadas da sede;
- iv. Apoiar processos seletivos, capacitações e treinamentos realizados pelo consórcio na região da subsede.

Supervisão Geral da Subsede:

- i. Acompanhar e organizar as rotinas administrativas básicas da unidade;
- ii. Apoiar o controle da jornada de trabalho dos colaboradores lotados na subsede, conforme diretrizes da Diretoria de Recursos Humanos;
- iii. Zelar pela boa imagem institucional, disciplina e respeito às normas do CISALP em todas as ações da unidade.

Outras Atribuições:

- i. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Executiva.

DIRETOR ADMINISTRATIVO/CONTRATOS - CISLAP

Gestão Contratual

Planejar e supervisionar as atividades administrativas e contratuais do CISALP, assegurando a legalidade, eficiência, transparência e economicidade nos processos de gestão, especialmente na formalização, execução e fiscalização de contratos administrativos e instrumentos congêneres;

Garantir a conformidade dos instrumentos contratuais com a legislação vigente, normas internas e orientações dos órgãos de controle;

Monitorar prazos de vigência, aditivos, renovações, reequilíbrios e obrigações contratuais, mantendo controle atualizado em planilhas e sistemas oficiais;

Emitir pareceres técnicos ou administrativos relativos à execução e gestão dos contratos, em articulação com os setores jurídico, financeiro e de recursos humanos;



Acompanhar o desempenho de empresas contratadas, adotando medidas cabíveis em caso de descumprimento contratual.

1. Gestão Administrativa

Cumprir as atividades administrativas gerais, assegurando o bom funcionamento das rotinas institucionais;

Zelar pela observância das políticas internas, regulamentos e procedimentos administrativos do CISALP;

Apoiar a Secretaria Executiva e os demais setores na elaboração de documentos técnicos, relatórios e planos de trabalho;

2. Apoio Técnico e Institucional

Assessorar a Presidência e a Diretoria Executiva em assuntos administrativos e contratuais, quando solicitado;

Emitir relatórios periódicos de gestão administrativa e contratual para análise e deliberação da Secretaria Executiva;

Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho designados pela Presidência e ou chefia imediata;

Representar o CISALP, quando designado, em reuniões, eventos ou tratativas com prestadores, órgãos públicos e parceiros institucionais.

3. Controle e Transparência

Assegurar que toda a documentação contratual esteja devidamente arquivada e disponível para fiscalização interna e externa;

Colaborar com auditorias e prestações de contas junto aos órgãos de controle interno e externo;

Promover a padronização de minutas contratuais, termos aditivos e relatórios de acompanhamento.

Outras Atribuições:

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência, Secretaria Executiva e/ou chefia imediata.

DIRETOR COMERCIAL-CISALP

i. Participar de reuniões administrativas, fazendo uma análise dos pontos apresentados, para que os assuntos que forem abordados, sejam solucionados.

ii. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Diretor Comercial, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

iii. Planejar e implementar estratégias que elevam as métricas comerciais e garantam crescimento do consórcio e satisfação dos entes consorciados, clientes e prestadores de serviços.



- iv. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- v. Atuar na definição do planejamento estratégico da empresa;
- vi. Definir e executar plano de marketing e estão em contínua prospecção de novos projetos e parcerias;
- vii. Participam da definição de políticas de recursos humanos;
- viii. Comunicar-se primordialmente para disseminar informações ao público de interesse da empresa
- ix. Define metas comerciais, através da elaboração de planejamento de captação de novos municípios, prestadores de serviços.
- x. Promove a gestão e relacionamento de pessoas, clientes e fornecedores, buscando novas oportunidades de negócios, através de visitas nos entes consorciados, novos municípios e prestadores de serviço.
- xi. Realizar visitas em prestadores em todos os territórios de abrangência CISALP;
- xii. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

DIRETOR DE AGENDAMENTO-CISALP

- i. Prestar assistência direta a todos os membros da Presidência e da Secretaria Executiva em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.
- ii. Assistir a Presidência e a Secretaria Executiva em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais.
- iii. Cooperar com a Secretaria Executiva nos trabalhos de comunicação, envio e publicação de documentos.
- iv. Informar aos Empregados Públicos e Secretários Municipais de Saúde em assuntos de interesse do CISALP e dos Entes Consorciados e relacionados com a sua esfera de atuação.
- v. Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- vi. Respeitar o regimento interno e atos do presidente do consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- vii. Executar o serviço de agendamento de exames através de prestadores de serviços terceirizados, atendendo as solicitações dos entes consorciados, seguindo todas as normas para o bom andamento e funcionalidade do serviço, através das demandas eletivas ou em critério de urgências e emergências em saúde, sempre que solicitado.
- viii. Atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos dos entes consorciados, auxiliando no agendamento e organização do fluxo do serviço.
- ix. Gerenciar as ações inerentes a Logística do consórcio, por meio de uma efetiva liderança dos processos, para a garantia do bom funcionamento dos serviços.



- x. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- xi. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da assistência.
- xii. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- xiii. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Gerente de Logística, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- xiv. Realizar fechamento mensal dos serviços que compõem o setor de agendamento próprio e terceirizado, emitindo o Relatório de Boletim Mensal, para conferência de saldos para a correta contabilidade do setor de faturamento.
- xv. Responsabilizar-se pelo patrimônio do consórcio, que esteja sob sua guarda, identificando sua localização nos setores e áreas, para atualização de movimentações, assim como identificação e tomada de decisão em caso de perdas e roubos.
- xvi. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de novos serviços de saúde, reportando as informações aos interessados.
- xvii. Reportar à Secretaria Executiva, todos os fatos pertinentes a sua pasta de trabalho.
- xviii. Auxiliar na formulação de editais de licitação necessários ao funcionamento do serviço de agendamento.
- xix. Examinar e emitir pareceres sobre os pedidos de dispensa de licitação, dirigidos ao CISALP.
- xx. Alimentar sistemas, emitir relatórios, formulários de agendamentos, dentre outros documentos necessários ao funcionamento do setor.
- xxi. Processar e acompanhar os trâmites e procedimentos estabelecidos para compras de serviços inerentes as atividades do setor.
- xxii. Garantir que os materiais adquiridos sejam fornecidos segundo especificações contratuais.
- xxiii. Acompanhar e monitorar a execução de contratos e convênios de repasse vinculados a prestação de serviços de saúde.
- xxiv. Orientar a padronização e especificação de trabalho, visando uniformizar a linguagem entre CISALP, entes consorciados e prestadores de serviços a fim de estruturar os serviços oferecidos pelo CISALP.
- xxv. Responsabilizar pela execução dos serviços do Setor do Agendamento, promovendo o agendamento de todos os procedimentos solicitados pelos entes consorciados.
- xxvi. Realizar o fechamento do faturamento dos serviços próprios e terceirizados, confeccionando as faturas e encaminhando para todos os entes consorciados em tempo hábil.



Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de ♥ pra você

- xxvii. Propor critérios que devam orientar as decisões quanto à aquisição de serviços de saúde.
- xxviii. Programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle, arquivamento e consulta de papéis e de documentos administrativos do setor de agendamento.
- xxix. Preparar e expedir ordens de serviços e circulares necessárias para andamento das atividades do CISALP.
- xxx. Acompanhar as publicações da legislação pertinente às licitações atinentes ao CISALP, em especial, as relacionadas a serviços de saúde.
- xxxi. Praticar todos os demais atos pertinentes ao cargo e em conformidade com os objetivos do CISALP, observadas as formalidades legais, os princípios de Direito Público e as determinações do Assembleia Geral e do Presidente.
- xxxii. Auxiliar o Diretor Administrativo e Financeiro, quanto a prazos, vigência e saldo dos contratos de programa.
- xxxiii. Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para da Presidência e da Secretaria Executiva.
- xxxiv. Atender e encaminhar os interesses da Presidência e da Secretaria Executiva.
- xxxv. Auxiliar a confecção da pauta, acompanhar e lavrar as atas das Assembleias Gerais e reuniões do CISALP, quando necessário.
- xxxvi. Realizar as atividades de relações públicas do CISALP, constituindo o elo do CISALP com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão da Secretaria Executiva.
- xxxvii. Redigir documentos oficiais para apreciação da Presidência e Secretaria Executiva
- xxxviii. Manter o sistema de informações, incluindo coleta e banco de dados, organização e utilização de cadastros e arquivos, pesquisa, avaliação e divulgação dos níveis de qualidades dos serviços desenvolvidos nas unidades administrativas credenciadas e próprias do CISALP.
- xxxix. Auxiliar a implementação dos sistemas e recomendações do sistema de controle interno e do tribunal de contas.
- xl. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato, como por exemplo recebimento, registro, protocolo, distribuição, expedição e arquivamento dos documentos do CISALP.

DIRETOR DE ENFERMAGEM-CISALP

- i. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos serviços do CISALP, por meio de protocolos alinhados às portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), para eficácia no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e o cumprimento das legislações vigentes;
- ii. Orientar e auxiliar os enfermeiros e técnicos de enfermagem no exercício de suas atribuições, constantemente, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o permanente desenvolvimento técnico da equipe;





- iii. Elaborar normas e procedimentos relacionados à Coordenação de Enfermagem, observando as demandas dos profissionais e desta coordenação, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e permanente;
- iv. Elaborar e acompanhar as escalas de trabalho dos enfermeiros e técnicos de enfermagem, para a garantia de seu cumprimento e para que haja a efetiva prestação dos serviços de saúde.
- v. Acompanhar e cobrar a realização do checklist dos materiais, dos equipamentos e dos medicamentos, diariamente, para garantia de insumos, medicamentos e pleno funcionamento dos equipamentos necessários ao atendimento dos entes consorciados;
- vi. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente, de consumo e prestação de serviços;
- vii. Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos enfermeiros e técnicos de enfermagem, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas a correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários;
- viii. Informar intercorrências da equipe de enfermagem, bem como dos atendimentos realizados ao Secretário Executivo, ao Diretor de Regulação Médica e demais lideranças do consórcio, por meio de reuniões sistemáticas, para a definição de que culminem na melhoria no serviço prestado;
- ix. Participar de reuniões administrativas, fazendo uma análise dos pontos apresentados, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional do setor de enfermagem sejam abordados, questionados e solucionados;
- x. Participar juntamente com o Núcleo de Educação Permanente - NEP da Comissão de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Enfermeiros e Técnicos de enfermagem por excepcional interesse público;
- xi. Promover reuniões com os enfermeiros e/ou técnicos de enfermagem, periodicamente, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações, promoção de treinamentos e demais capacitações que se fizerem necessárias;
- xii. Realizar a avaliação sistemática do desempenho dos profissionais no exercício das suas funções, conforme padrão estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;
- xiii. Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional;
- xiv. Zelar pelo cumprimento da Lei do Exercício Profissional, do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e demais normatizações emanadas pelo COFEN/COREN;
- xv. Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem;
- xvi. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento à população;



Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de ♥ pra você

- xvii. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências;
- xviii. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Enfermagem, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho;
- xix. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor;
- xx. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato;
- xxi. Estruturar e organizar a Diretoria de Enfermagem, assegurando a qualidade do serviço, desenvolvendo, preservando e mantendo atualizados os processos de qualidade;
- xxii. Prestar assistência direta a todos os membros da Presidência, Secretaria Executiva, Secretários de Saúde, servidores públicos dos Entes consorciados e empregados públicos do CISALP em suas relações de promoção da saúde com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições;
- xxiii. Supervisionar, coordenar e avaliar dos serviços da assistência de enfermagem, médica e prestação de serviços terceirizados;
- xxiv. Garantir o bom funcionamento dos serviços de enfermagem, orientando, avaliando e acompanhando a execução das atividades conforme política interna;
- xxv. Supervisionar a confecção das faturas, auxiliando quando necessário;
- xxvi. Participar de projetos de construção, alvarás e laudos necessários para o funcionamento do CISALP;
- xxvii. Programar, ordenar e garantir um sistema de referência e contra referência, aos encaminhamentos de pacientes aos atendimentos especializados e exames de auxílio diagnóstico, junto à rede credenciada;
- xxviii. Auxiliar na implementação de planos estratégicos e operacionais garantindo o bom funcionamento do trabalho, a qualidade e humanização nos atendimentos prestados;
- xxix. Promover a prevenção e controle sistemático, inclusive como membro de comissões internas;
- xxx. Supervisionar a disponibilidade de serviços de enfermagem bem como sua qualificação, consoante aos objetivos do CISALP e em perfeita conformidade com o regulamento do exercício da Enfermagem (COREN);
- xxxi. Supervisionar o dimensionamento e preparação do quadro da equipe de Enfermagem confeccionado pelo (a) enfermeiro (a), qualitativa e quantitativamente;
- xxxii. Promover reuniões periódicas com o enfermeiro (a), para alinhamento estratégico operacional;
- xxxiii. Orientar e supervisionar a execução dos agendamentos dos serviços de saúde;
- xxxiv. Solicitar a equipe de enfermagem a confecção de relatórios, gráficos, planilhas e demais itens de controle da execução dos serviços próprios e terceirizados;
- xxxv. Acompanhar os sistemas de informações de saúde ambulatoriais;





- xxxvi. Participar da elaboração dos planejamentos de ações e metas para confecção dos instrumentos de trabalho no que tange a parte assistencial e administrativa das diretrizes institucionais;
- xxxvii. Gerenciar o desenvolvimento de manuais, rotinas, procedimentos e impressos necessários à organização do serviço, sempre atendendo a padronização da instituição;
- xxxviii. Manter tabela de serviços de saúde sempre atualizada ampliando a oferta de serviços conforme necessidade de vazão dos entes consorciados;
- xxxix. Definir juntamente ao Secretário Executivo a tabela de preços dos serviços a ser praticada pelo CISALP;
- xl. Gerenciar e ou promover treinamentos, capacitações e documentações voltadas aos processos da Gestão em Saúde;
- xli. Conhecer, divulgar e fazer cumprir os procedimentos contidos nos documentos de Gestão.
- xlii. Manter comunicação direta com os prestadores de serviços, alinhando os processos de trabalho e buscando novas parcerias;
- xliii. Acompanhar a confecção de editais, contratos, vigência, garantindo o bom funcionamento do serviço;
- xliv. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA-CISALP

- i. Executar os trabalhos na sede do CISALP e Clínicas de Especialidades geridas/conveniadas ao consórcio, conforme determinação da chefia imediata;
- ii. Convocar e presidir reuniões com os diversos setores envolvidos a prestação de serviços;
- iii. Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento das gestões de escala;
- iv. Receber informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre quaisquer atividades ou atos do estabelecimento, auxiliando na resolução das mesmas, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pela Instituição, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais;
- v. Auxiliar na gestão de escalas, na organização e melhoramento do fluxo do serviço;
- vi. Ser responsável pela perfeita execução dos contratos de gestão compartilhada, mantendo-se em contato constante com coordenadores e municípios.
- vii. Realizar visitas nas unidades de saúde geridas pelo CISALP, alinhando demandas e serviços para melhor funcionamento e resolutividade do serviço.
- viii. Realizar reunião com gestores/referências técnicas dos municípios para alinhamento de projetos de gestão compartilhada, alinhando fluxos, melhorando a funcionalidade do serviço.



- ix. Auxiliar na elaboração dos planos de trabalho que nortearão a prestação do serviço.
- x. Acompanhar o cumprimento de metas, vigência, saldos, e demais responsabilidades da parte do CISALP que envolvem a prestação dos serviços.
- xi. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE RH-CISALP

- i. Prestar assistência direta a todos os membros da Presidência e da Secretaria Executiva em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.
- ii. Supervisionar e executar os serviços de administração de pessoa, atraindo, retendo, desenvolvendo os profissionais e mantendo o clima organizacional.
- iii. Coordenar o departamento pessoal, apurando folha de pagamento, obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- iv. Supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal, controlando e calculando folha de pagamento, recolhimento de tributos, admissões e rescisões contratuais e férias de funcionários.
- v. Gerir a demanda e rotina do departamento pessoal.
- vi. Acompanhar os resultados emitindo relatórios de indicadores, apresentando propostas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do trabalho.
- vii. Acompanhar o desenvolvimento individual dos colaboradores, o trabalho em equipe, e criar políticas eficientes de cargos, salários e benefícios.
- viii. Prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos, elaborando rotinas próprias dessa área, quais sejam: folha de pagamento, admissão, rescisão, e outras conexas.
- ix. Coordenar a realização de todas as solicitações das áreas, em conformidade com as leis trabalhistas, dentro dos prazos pré-estabelecidos a fim de atender as solicitações da empresa e contratos.
- x. Cooperar com a Secretaria Executiva nos trabalhos de comunicação, envio e publicação de documentos, relacionados ao setor de Recursos Humanos.
- xi. Informar aos Empregados Públicos e Secretários Municipais de Saúde em assuntos de interesse do CISALP e dos Entes Consorciados e relacionados com a sua esfera de atuação.
- xii. Organizar e manter sob a sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais inerentes ao setor.
- xiii. Processar e acompanhar os trâmites e procedimentos estabelecidos para compras de serviços inerentes as atividades do setor.
- xiv. Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- xv. Respeitar o regimento interno e atos do presidente do consórcio, bem como normas procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.



Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de ♥ pra você

- xvi. Gerenciar as ações inerentes a Logística do consórcio, por meio de uma efetiva liderança dos processos e de pessoas, para a garantia do bom funcionamento dos serviços.
- xvii. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- xviii. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da assistência.
- xix. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- xx. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Gerente de Logística, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- xxi. Reportar à Secretaria Executiva, todos os fatos pertinentes a sua pasta de trabalho.
- xxii. Programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle, arquivamento e consulta de papéis e de documentos administrativos.
- xxiii. Preparar ordens de serviços e circulares necessárias para andamento das atividades do RH do CISALP.
- xxiv. Praticar todos os demais atos pertinentes ao cargo e em conformidade com os objetivos do CISALP, observadas as formalidades legais, os princípios de Direito Público e as determinações do Assembleia Geral e do Presidente.
- xxv. Controlar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, os prazos, vigência e saldo dos contratos administrativos dos funcionários do CISALP.
- xxvi. Atender e encaminhar os interesses da Presidência e da Secretaria Executiva.
- xxvii. Auxiliar a confecção da pauta, acompanhar e lavrar as atas das Assembleias Gerais e reuniões do CISALP, quando necessário.
- xxviii. Realizar as atividades de relações públicas do CISALP, constituindo o elo do CISALP com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão da Secretaria Executiva.
- xxix. Redigir documentos oficiais para apreciação da Presidência e Secretaria Executiva.
- xxx. Manter o sistema de informações, incluindo coleta e banco de dados, organização e utilização de cadastros e arquivos, pesquisa, avaliação e divulgação dos níveis de qualidades dos serviços desenvolvidos nas unidades administrativas credenciadas e próprias do CISALP
- xxxi. Atuação para destacar o fator humano da empresa, elaborando estratégias para avaliação de desempenho, recrutamento, treinamento e desenvolvimento, etc.
- xxxii. Supervisionar todas as iniciativas, alimentar sistemas e demandas apresentadas pelo setor de RH.





xxxiii. Delegar funções e monitorar os empregados, zelando pelas políticas da empresa no cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de seus colaboradores dentro da legislação em vigor.

xxxiv. Atuar com foco no planejamento dos cargos e salários dos empregados do CISALP.

xxxv. Estruturar programas de desenvolvimento e treinamento e planos de avaliação de desempenho.

xxxvi. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz.

xxxvii. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato, como por exemplo recebimento, registro, protocolo, distribuição, expedição e arquivamento dos documentos do CISALP.

DIRETOR(A) DE SERVIÇOS EM SAÚDE

i. Planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de saúde sob responsabilidade da instituição, assegurando a qualidade da assistência, a eficiência operacional, o cumprimento das normas legais e regulamentares do SUS e a adequada aplicação dos recursos públicos.

ii. Atribuições e Responsabilidades

iii. Gestão Estratégica e Assistencial

iv. Planejar, organizar, coordenar e supervisionar os serviços assistenciais de saúde, garantindo a integralidade, resolutividade e humanização do atendimento.

v. Definir diretrizes, metas e indicadores de desempenho assistencial, monitorando resultados e promovendo melhorias contínuas.

vi. Assegurar a conformidade das ações assistenciais com as políticas públicas de saúde, normas do SUS e pactuações interfederativas.

ii. Gestão Administrativa e Operacional

iii. Coordenar as equipes multiprofissionais de saúde, promovendo integração, alinhamento técnico e cumprimento das escalas e jornadas de trabalho.

ix. Acompanhar o funcionamento das unidades, serviços e programas de saúde sob sua responsabilidade.

x. Atuar na padronização de fluxos, protocolos clínicos e operacionais.

xi. Gestão de Pessoas (Interface Técnica)

ii. Articular-se com a Diretoria de Recursos Humanos quanto à necessidade de provimento, dimensionamento, capacitação e avaliação de profissionais da saúde.

iii. Colaborar na definição de perfis profissionais, escalas de trabalho, plantões e organização das jornadas, respeitando a legislação trabalhista e sanitária.

iv. Promover ações de educação permanente e capacitação técnica das equipes.

v. Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente

vi. Garantir a implantação e o cumprimento de protocolos de segurança do paciente e boas práticas assistenciais.

ii. Monitorar eventos adversos, indicadores de qualidade e riscos assistenciais, adotando medidas corretivas quando necessário.



- iii. Estimular a cultura de qualidade, ética e responsabilidade profissional.
- ix. Gestão Financeira e Orçamentária (Interface)
- x. Atuar em conjunto com a área administrativa-financeira no planejamento orçamentário dos serviços de saúde.
- xi. Acompanhar a execução de contratos, convênios e termos de cooperação relacionados à área assistencial.
- ii. Zelar pelo uso racional e eficiente dos recursos públicos destinados aos serviços de saúde.
- iii. Conformidade Legal e Institucional
- iv. Assegurar o cumprimento da legislação sanitária, normas técnicas, resoluções dos conselhos profissionais e determinações dos órgãos de controle.
- v. Prestar informações e subsídios técnicos à Diretoria Executiva, Conselhos, Ministério Público, Tribunais de Contas e demais órgãos fiscalizadores, quando demandado.
- vi. Elaborar e validar relatórios técnicos, pareceres e informações gerenciais da área de saúde.
- ii. Representar a instituição em reuniões técnicas, comissões, fóruns, conselhos de saúde e articulações interinstitucionais.
- iii. Manter diálogo permanente com gestores municipais, estaduais e demais parceiros da rede de atenção à saúde.

DIRETOR DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS

- i. Representar a organização perante órgãos governamentais, empresas, ONGs e outras instituições.
- ii. Fortalecer a imagem da instituição em eventos, fóruns e reuniões estratégicas.
- iii. Estabelecer e manter relações estratégicas com parceiros nacionais e internacionais.
- iv. Negociar convênios, acordos e colaborações institucionais.
- v. Identificar oportunidades de cooperação e desenvolvimento conjunto de projetos.
- vi. Dialogar com autoridades públicas, representantes políticos e agentes do setor privado.
- vii. Acompanhar políticas públicas e legislações que impactam a organização.
- viii. Intermediar demandas institucionais junto a órgãos reguladores e entidades setoriais.
- ix. Desenvolver estratégias de comunicação institucional voltadas para stakeholders externos.
- x. Criar e implementar ações de fortalecimento de imagem e relacionamento.
- xi. Coordenar eventos institucionais e interinstitucionais.
- xii. Elaborar planos de ação para fortalecer as relações institucionais.
- xiii. Monitorar e avaliar resultados das ações de relacionamento interinstitucional.
- xiv. Produzir relatórios e pareceres sobre os impactos das parcerias e articulações realizadas.
- xv. Atuar na mediação de conflitos institucionais.



- xvi. Implementar estratégias para mitigar riscos e crises institucionais.
- xvii. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas da Presidência e da Secretaria Executiva.

ENCARREGADO DE TESOUREIA-CISALP

- i. Executar Atividades Administrativas para o bom desempenho da administração pública e demais atividades delegadas conforme conveniência da Secretaria Executiva e Presidência;
- ii. Movimentar contas bancárias;
- iii. Conferir extratos contas bancárias;
- iv. Fazer conciliação bancária;
- v. Atualizar diariamente a tesouraria;
- vi. Solicitar abertura de contas no Banco;
- vii. Efetuar pagamentos autorizados e registrar os recebimentos;
- viii. Apresentar relatórios relativos ao seu departamento;
- ix. Alimentar sistemas do faturamento, criando planilhas, relatórios e demais documentos necessários ao serviço;
- x. Confeccionar empenhos, realizar liquidações, faturamentos e demais serviços inerentes ao cargo;
- xi. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CONTROLADOR INTERNO-CISALP (30 horas E/OU 40 horas)

- i. Garantir a conformidade com normas e regulamentos internos.
- ii. Garantir que as atividades da CISALP estejam conforme normas e regulamentos internos e externos.
- iii. Monitorar a gestão de riscos e os controles internos administrativos, recomendando medidas corretivas para mitigação de vulnerabilidades.
- iv. Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira da instituição, garantindo que os recursos sejam aplicados de maneira eficiente e transparente.
- v. Realizar auditorias internas periódicas para avaliar processos, controles internos e conformidade regulatória.
- vi. Identificar falhas e recomendar melhorias para a eficiência operacional.
- vii. Propor medidas corretivas para eventuais não conformidades identificadas durante auditorias.
- viii. Implementar mecanismos de controle para mitigar riscos.
- ix. Identificar possíveis fraudes, erros ou desvios de recursos.
- x. Receber, examinar e encaminhar aos departamentos, setores e áreas as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas a respeito da atuação do Consórcio, para adequação e consequente melhoria dos serviços prestados.
- xi. Realizar interlocução junto aos departamentos, setores e áreas do consórcio com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos



cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante.

xii. Assegurar direito de resposta a todas as manifestações, informando ao cidadão o andamento de sua demanda registrada, quando esta dispensar de mais tempo para ser apurada, para formação de uma imagem de comprometimento por parte da Ouvidoria e do consórcio.

xiii. Cobrar respostas dos responsáveis pelos departamentos, setores e áreas a respeito das demandas a eles encaminhadas, levando ao conhecimento da Secretária Executiva os eventuais descumprimentos, para a garantia da agilidade de resposta às demandas.

xiv. Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas pelos usuários e pelos departamentos internos, produzindo relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do consórcio, especificamente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos, para o constante desenvolvimento da instituição.

xv. Informar, sensibilizar e orientar o cidadão, de forma permanente, para a publicidade e consequente conhecimento por parte do cidadão do serviço da Ouvidoria.

xvi. Manter sigilo das informações a que tiver acesso nas apurações dos atendimentos, inclusive informações relativas à oitiva de gravações da sala de regulação, garantindo o sigilo médico paciente legalmente normatizado.

xvii. Atuar como instrumento de gestão e de transformação para o consórcio, apoiando tecnicamente as áreas internas, sugerindo mudanças, visando à solução de problemas com a aplicação da expertise adquirida junto ao atendimento aos usuários.

xviii. Apontar aos Diretores e Coordenadores possíveis adversidades e irregularidades no procedimento de atendimento, por meio de discussão sobre os casos apurados, para tomada de decisões corretivas e preventivas.

xix. Participar como ouvinte das reuniões do Conselho Técnico Executivo, quando convidado, para colher informações sobre a prestação dos serviços de atendimento à saúde e estabelecendo em conjunto com os mesmos, métodos de supervisão de atendimento, visando a melhoria na qualidade do atendimento aos municípios.

xx. Apoiar as equipes de atendimento, acompanhando, diariamente, os registros nos livros de intercorrência, analisando e encaminhando aos setores competentes para conhecimento e providências cabíveis, visando manter a integração dos departamentos, setores e áreas em um ambiente de trabalho agradável e dinâmico.

xxi. Supervisionar as equipes de atendimento, periodicamente, por amostragem, por meio de consulta a sistema próprio de audição individual de ligações, para avaliar a qualidade dos atendimentos feitos à população e encaminhar aos coordenadores para emissão de pareceres, definindo as providências necessárias.

xxii. Colher informações junto aos empregados públicos envolvidos em demandas da Ouvidoria, propiciando manifestação do empregado por meio de entrevista, preferencialmente junto aos respectivos coordenadores, oportunizando adequação dos trabalhos aos princípios éticos e legais da prestação de serviço.



- xxiii. Planejar, executar e analisar pesquisas de satisfação diretamente com o usuário ou em parceria com setores afins para verificar a qualidade e eficiência do serviço público.
- xxiv. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função.
- xxv. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo Presidente do Consórcio ou pela Secretaria Executiva, para a melhoria contínua de suas competências.
- xxvi. Proteção dos ativos. Garantindo que os bens e ativos sejam utilizados de forma responsável.
- xxvii. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- xxviii. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de controladora interna, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- xxix. Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais dos setores.
- xxx. Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- xxxi. Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- xxxii. Desenvolver um plano anual de trabalho que priorize atividades de maior impacto estratégico.
- xxxiii. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação da presidência (biênio vigente) ou ainda da Secretária Executiva.

DIRETOR DE TRANSPORTE – CISALP

- i. Coordenar toda a frota de micro-ônibus do CISALP, veículos de pequeno e médio porte à disposição de serviços administrativos, dentre outros que compuserem a frota de veículos do consórcio, de forma organizada e por meio de cronograma estabelecido para as manutenções preventivas e corretivas, para que a frota esteja em plenas condições de uso para o atendimento da população dos entes consorciados.
- ii. Coordenar os serviços de reparos nos veículos, mantendo contínuo contato com as oficinas credenciadas, para diminuição do tempo de permanência do veículo na oficina e redução do risco de desassistência aos Entes Consorciados.
- iii. Manter a frota em bom estado, com manutenção, combustível e todos os itens exigidos pela lei, para segurança dos passageiros e economicidade dos cofres públicos.
- iv. Encaminhar requisições formais ao Setor de Compras para aquisição de peças, serviços, acessórios e equipamentos, para garantia de manutenção da frota.



- v. Controlar a logística dos veículos do consórcio, por meio de contato direto com os condutores, para que os trajetos praticados não impliquem no aumento de custos desnecessários.
- vi. Controlar os processos operacionais de transportes e avaliar seus resultados.
- vii. Acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios dos veículos, por meio de análise de relatórios, para que se pratique o princípio da economicidade e para verificação do cumprimento do que foi contratado pelos fornecedores.
- viii. Apresentar a secretaria executiva relatórios com os indicadores de consumo, mensalmente, por meio de levantamentos de gastos com peças, combustíveis, manutenções corretivas e preventivas dos veículos, para conhecimento, planejamento e controle do gasto do recurso público.
- ix. Elaborar planos de ações de melhorias, analisando os relatórios de gastos com combustível, peças e acessórios, para que os gastos sejam reduzidos e controlados.
- x. Acompanhar a programação orçamentária destinada à logística do consórcio, periodicamente, por meio de indicadores de gastos com peças, combustíveis, manutenções preventivas e corretivas dos veículos, para a identificação dos resultados e planejamento de otimização dos recursos financeiros.
- xi. Gerenciar e auxiliar no acompanhamento das manutenções automotivas preventivas e corretivas dos veículos do consórcio, por meio da análise de pareceres técnicos e análise da situação-problema, para o adequado funcionamento das unidades móveis.
- xii. Acompanhar e aprovar às autorizações de fornecimento, mediante necessidade de compra de peças e equipamentos, para controle e gerenciamento de gastos com os veículos do consórcio.
- xiii. Orientar e auxiliar os condutores no exercício de suas atribuições, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o permanente desenvolvimento técnico da equipe.
- xiv. Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos condutores, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas a correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários.
- xv. Garantir a execução do Programa de Controle de Uso de Droga e de Bebida Alcoólica, realizando os procedimentos pré-estabelecidos, para garantia da segurança da equipe, usuários e terceiros, conforme determinado em lei.
- xvi. Providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente, saúde e legislação pertinente.
- xvii. Informar intercorrências relacionadas ao Setor de Transporte ao Secretário Executivo, ao Assessor Jurídico, Comissão de Controle Interno e demais lideranças do consórcio, para ciência de todos.
- xviii. Promover a realização de cursos, palestras e outros voltados aos profissionais condutores, analisando as necessidades de desenvolvimento da equipe de condutores e munindo-os de informações técnicas relevantes do setor e do cargo, para uma melhor adequação dos conteúdos teóricos e práticos a serem abordados nas práticas de treinamento.



- xix. Promover reuniões com os condutores, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações que se fizerem necessárias.
- xx. Planejar as atividades operacionais da logística e dos transportes de veículos do CISALP.
- xxi. Buscar novas tecnologias e assessorar a Secretaria Executiva.
- xxii. Liquidar as despesas relativas às receitas dos contratos de transporte.
- xxiii. Auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual do CISALP no que diz respeito ao setor de transporte.
- xxiv. Prestar socorro aos pacientes transportados nos micro-ônibus para tratamento em saúde de forma ágil, eficiente e humana.
- xxv. Desempenhar outras ações e funções determinadas pela Presidência.

DIRETOR DE DOCUMENTOS – CISALP

- i. Prestar assistência direta a todos os membros da Presidência e da Secretaria Executiva em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.
- ii. Assistir a Presidência e a Secretaria Executiva em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais.
- iii. Coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades da Presidência e da Secretaria Executiva.
- iv. Cooperar com a Secretaria Executiva nos trabalhos de comunicação, envio e publicação de documentos.
- v. Informar aos Empregados Públicos e Secretários Municipais de Saúde em assuntos de interesse do CISALP e dos Entes Consorciados e relacionados com a sua esfera de atuação.
- vi. Preparar e remeter os expedientes da Presidência e da Secretaria Executiva aos interessados.
- vii. Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos e enviados do CISALP.
- viii. Organizar e manter sob a sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais.
- ix. Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- x. Respeitar o regimento interno e atos do presidente do consórcio, bem como normas procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- xi. Executar o serviço de agendamento de exames através de prestadores de serviços terceirizados, atendendo as solicitações dos entes consorciados, seguindo todas as normas para o bom andamento e funcionalidade do serviço, através das demandas eletivas ou em critério de urgências e emergências em saúde, sempre que solicitado.



Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de ♥ pra você

- xii. Gerenciar as ações inerentes a Logística do consórcio, por meio de uma efetiva liderança dos processos e de pessoas, para a garantia do bom funcionamento dos serviços.
- xiii. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- xiv. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da assistência.
- xv. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- xvi. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Gerente de Logística, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- xvii. Coordenar ações inerentes a Gestão de Materiais, Almoxarifado e Patrimônio, por meio do cumprimento de normas e procedimentos internos, para a garantia da qualidade na prestação do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- xviii. Supervisionar o estoque mínimo de materiais, mediante o registro de entrada e saída em software específico do almoxarifado, para o controle do quantitativo de cada item e garantia de insumos e medicamentos (soluções) necessários ao atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- xix. Coordenar o recebimento, o armazenamento, o registro e a liberação dos materiais em geral, de acordo com as normas e procedimentos do setor, para a agilidade no abastecimento de todas as bases e setores do consórcio.
- xx. Coordenar e acompanhar a conferência dos materiais entregues pelos fornecedores, por meio da verificação de não conformidades, para a garantia de aquisição de produtos de acordo com a especificação licitada.
- xxi. Acompanhar a entrega de materiais licitados, diariamente, por meio de contatos com os fornecedores, para o devido cumprimento dos prazos e abastecimento dos itens em estoque mínimo.
- xxii. Responsabilizar-se pelo acompanhamento de cadastro das notas fiscais referentes à aquisição de produtos em geral, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens em estoque.
- xxiii. Gerar relatórios de inventários do estoque, periodicamente, para conhecimento da Secretaria Executiva e do Controle Interno.
- xxiv. Coordenar o processo de formalização de entrada e saída de materiais do almoxarifado, diariamente, por meio do preenchimento do formulário padrão, para controle do quantitativo e o correto registro da unidade que utilizará os materiais.
- xxv. Coordenar e acompanhar o acondicionamento de materiais no almoxarifado, por meio da utilização do método de gestão de estoque e das orientações técnicas dos fabricantes, para redução de perdas de materiais por vencimento do prazo de validade e redução de perda pelo armazenamento incorreto.





- xxvi. Acompanhar a recarga, o recebimento e a distribuição dos cilindros de oxigênio e ar comprimido, para o correto abastecimento dos Entes Consorciados.
- xxvii. Acompanhar a distribuição de materiais e insumos às bases descentralizadas, diariamente, por meio do acompanhamento do estoque mínimo necessário, para o abastecimento dos materiais solicitados e acompanhamento do consumo médio de cada uma.
- xxviii. Realizar fechamento mensal dos materiais que compõe o almoxarifado, emitindo o Relatório de Boletim Mensal, para conferência de saldos anteriores, de entradas e saídas, e de saldo atual, para a correta contabilidade dos materiais em estoque.
- xxix. Responsabilizar-se pelo acompanhamento do patrimônio do consórcio, mediante identificação e conferência de todos os itens que compõe os bens materiais e não materiais, bem como sua localização nos setores e áreas, para atualização de movimentações, assim como identificação e tomada de decisão em caso de perdas e roubos.
- xxx. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente, de consumo e prestação de serviços.
- xxxi. Reportar à Secretaria Executiva, todos os fatos pertinentes a sua pasta de trabalho.
- xxxii. Cumprir a política e normas reguladoras das atividades de compras.
- xxxiii. Elaborar programação, supervisionar e executar as atividades de compras, destinadas ao atendimento das necessidades do CISALP.
- xxxiv. Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços especializados.
- xxxv. Providenciar editais de licitação, bem como promover todas as atividades necessárias à realização dos certames.
- xxxvi. Examinar e emitir pareceres sobre os pedidos de dispensa de licitação, dirigidos ao CISALP.
- xxxvii. Coordenar as atividades de compras, executando as atividades relativas ao registro cadastral de habilitação de empresas, aquisição, por meio de compra direta ou por licitação, de material permanente, de consumo e de contratação de serviços e obras.
- xxxviii. Processar e acompanhar os trâmites e procedimentos estabelecidos para compras.
- xxxix. Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais.
- xl. Acompanhar e monitorar a execução de contratos e convênios de repasse.
- xli. Orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em as estruturas do CISALP.
- xlII. Elaborar programação de compras para o CISALP.
- xlIII. Responsabilizar pela execução dos serviços do Setor do Agendamento, promovendo o agendamento de todos os procedimentos solicitados pelos entes consorciados.



- xliv. Realizar o fechamento do faturamento dos serviços próprios e terceirizados, confeccionando as faturas e encaminhando para todos os entes consorciados em tempo hábil.
- xlv. Orientar a organização do catálogo de materiais e fornecedores do CISALP.
- xlvi. Propor critérios que devam orientar as decisões quanto às compras.
- xlvii. Programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle, arquivamento e consulta de papéis e de documentos administrativos.
- xlviii. Preparar e expedir ordens de serviços e circulares necessárias para andamento das atividades do CISALP.
- xlix. Acompanhar as publicações da legislação pertinente às compras e licitações atinentes ao CISALP.
- I. Praticar todos os demais atos pertinentes ao cargo e em conformidade com os objetivos do CISALP, observadas as formalidades legais, os princípios de Direito Público e as determinações do Assembleia Geral e do Presidente.
- li. Controlar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, os prazos, vigência e saldo dos contratos administrativos.
- lii. Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para da Presidência e da Secretaria Executiva.
- liii. Atender e encaminhar os interesses da Presidência e da Secretaria Executiva.
- liv. Auxiliar a confecção da pauta, acompanhar e lavrar as atas das Assembleias Gerais e reuniões do CISALP.
- lv. Realizar as atividades de relações públicas do CISALP, constituindo o elo do CISALP com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão da Secretaria Executiva.
- lvi. Autenticar livros de atas e de registro do CISALP.
- lvii. Expedir certidões, declarações, passar recibos, receber citações e intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas do CISALP.
- lviii. Redigir documentos oficiais para apreciação da Presidência e Secretaria Executiva.
- lix. Manter o sistema de informações, incluindo coleta e banco de dados, organização e utilização de cadastros e arquivos, pesquisa, avaliação e divulgação dos níveis de qualidades dos serviços desenvolvidos nas unidades administrativas credenciadas e próprias do CISALP.
- lx. Organizar, manter e fiscalizar o almoxarifado e o patrimônio do CISALP.
- lxi. Auxiliar a implementação dos sistemas e recomendações do sistema de controle interno e do tribunal de contas.
- lxii. Fiscalizar o levantamento, inspeção e auditoria nos setores administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do CISALP, com vistas a verificar a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.
- lxiii. Acompanhar, fiscalizar e movimentar sempre que necessário quaisquer operações econômicas e financeiras bancárias do CISALP.
- lxiv. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas da Presidência e da Secretaria Executiva.



Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de ♥ pra você

lxv. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato, como por exemplo recebimento, registro, protocolo, distribuição, expedição e arquivamento dos documentos do CISALP.

DIRETOR ADMINISTRATIVO - CONVÊNIOS - CISALP

- i. Coordenar todos os repasses de verbas referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre o CISALP, Estado de Minas Gerais, Governo Federal, Associações, Cooperativas, Instituições de Ensino, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas;
- ii. Verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados sejam com o Estado de Minas Gerais ou com a União Federal;
- iii. Elaborar e acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;
- iv. Diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes;
- v. Auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;
- vi. Elaborar projetos e ações efetivas de captação de recursos financeiros para desenvolvimento do CISALP;
- vii. Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- viii. Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pelo CISALP, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;
- ix. Elaborar todos os Projetos Técnicos e documentação necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de doação e instrumentos congêneres;
- x. Prestar contas tempestivamente de todos os convênios e contratos de repasse;
- xi. Encaminhar tempestivamente às Secretarias Municipais de Fazenda dos entes consorciados os valores de contrapartida previstos em convênios e contratos de repasse celebrados, bem como relatório de execução físico-financeira do respectivo instrumento;
- xii. Encaminhar tempestivamente aos Setores de Licitação a documentação necessária para realização do competente certame licitatório de objeto previsto em convênios e contratos de repasse celebrados;
- xiii. Representar a instituição junto a parceiros;
- xiv. Negociar termos e condições de convênios e contratos de parceria;
- xv. Manter atualizado os dados do Consórcio junto ao Cadastro de Convenientes do Estado de Minas Gerais – CAGEC, Sistema de Gestão de Convênios de Saída do Governo de Minas Gerais – SIGCON, Saída e Sistema de Convênios do Governo Federal – SICON, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional do CISALP;





- xvi. Trabalhar em conjunto com os setores jurídicos e financeiros da organização para assegurar a regularidade das operações;
- xvii. Proceder à realização da prestação de contas dos convênios executados e em execução, com encaminhamento de toda a documentação necessária de acordo com os atos normativos vigentes ao órgão competente;
- xviii. Acompanhar a análise da documentação enviada, até decisão final;
- xix. Organizar e manter o arquivo das pastas de convênios, cooperação e outros termos atualizados;
- xx. Diligenciar junto aos órgãos municipais, responsáveis pela execução do convenio, para obter toda a documentação e informações necessárias ao bom andamento da prestação de contas, prestando auxílio e controle dos documentos, bem como outras atividades afins;
- xxi. Realizar outras atividades administrativas designadas pela Secretaria Executiva do CISALP, bem como outras atividades relacionadas ao funcionamento da Diretoria de Convênios.;
- xxii. Desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SETOR - CISALP 40 HORAS atribuições compatíveis ao setor
Atribuições Gerais:

- i. Executar os trabalhos na sede do CISALP e Clinicas de Especialidades geridas/conveniadas ao consórcio, conforme determinação da chefia imediata;
- ii. Convocar e presidir reuniões com funcionários dos diversos setores envolvidos a prestação de serviços ao usuário;
- iii. Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento do seu setor;
- iv. Receber informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre quaisquer atividades ou atos do estabelecimento, auxiliando na resolução das mesmas, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes e ou Secretaria Executiva, além de propor melhorias para os serviços prestados pela Instituição, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais;
- v. Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares, entes consorciados, prestadores de serviços e funcionários de todos os setores do CISALP;
- vi. Identificar as necessidades dos setores, programando e coordenando as atividades da equipe;
- vii. Auxiliar na Supervisão do uso adequado dos recursos materiais;
- viii. Auxiliar na gestão de escalas, na organização e melhoramento do fluxo do serviço;
- ix. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Setor Executivo:



OBJETIVO DO CARGO:

- i. Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades administrativas de apoio à Diretoria Executiva, garantindo organização institucional, cumprimento de prazos legais e suporte técnico às demandas da Secretaria Executiva.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

1. Gestão Administrativa e Organizacional

Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Executiva, garantindo eficiência, padronização e cumprimento de prazos legais.

Organizar e acompanhar agendas institucionais da Diretoria Executiva.

Elaborar, revisar e controlar documentos oficiais (ofícios, atas, resoluções, portarias, comunicados e relatórios).

Garantir a correta tramitação de processos administrativos, físicos e eletrônicos.

2. Apoio à Diretoria Executiva

Assessorar tecnicamente a Diretoria Executiva nas demandas administrativas.

Preparar pautas, convocações, listas de presença, atas e registros das reuniões institucionais. Controlar publicações oficiais, inclusive Diário Oficial e outros meios institucionais.

Acompanhar deliberações e monitorar o cumprimento das decisões institucionais.

3. Controle de Prazos e Conformidade Legal

Monitorar prazos legais relacionados a contratos, convênios, prestações de contas, PCA e demais obrigações institucionais.

Apoiar a implementação de normativas internas, regulamentos e políticas institucionais. Garantir a publicidade dos atos administrativos conforme princípios da Administração Pública.

4. Comunicação Institucional

Coordenar a comunicação interna da Secretaria Executiva com Diretorias, Municípios consorciados e parceiros.

Organizar fluxos de informação e registros formais de comunicação institucional.

Elaborar relatórios gerenciais e informativos periódicos.

5. Gestão de Documentos e Arquivo

Organizar e manter atualizado o arquivo institucional físico e digital. Controlar contratos, convênios, atas, resoluções e documentos oficiais. Garantir rastreabilidade e segurança documental.

6. Apoio a Projetos e Programas

Acompanhar execução de projetos institucionais vinculados à Diretoria Executiva.

Auxiliar na organização de eventos, capacitações e reuniões institucionais.

Apoiar processos licitatórios e contratuais quando demandado.

7. Gestão de Equipe

Promover melhoria contínua dos processos internos. **RESPONSABILIDADES**

- i. Zelar pela legalidade, eficiência e publicidade dos atos administrativos.

Garantir sigilo de informações institucionais sensíveis. Cumprir e fazer cumprir normas internas e legislação vigente.



Sector de Transporte:

- i. Coordenar toda a frota de micro-ônibus do CISALP, veículos de pequeno e médio porte à disposição de serviços administrativos, dentre outros que compuserem a frota de veículos do consórcio, de forma organizada e por meio de cronograma estabelecido para as manutenções preventivas e corretivas, para que a frota esteja em plenas condições de uso para o atendimento da população dos entes consorciados;
- ii. Coordenar os serviços de reparos nos veículos, mantendo contínuo contato com as oficinas credenciadas, para diminuição do tempo de permanência do veículo na oficina e redução do risco de desassistência aos Entes Consorciados;
- iii. Manter a frota em bom estado, com manutenção, combustível e todos os itens exigidos pela lei, para segurança dos passageiros e economicidade dos cofres públicos;
- iv. Encaminhar requisições formais ao Setor de Compras para aquisição de peças, serviços, acessórios e equipamentos, para garantia de manutenção da frota;
- v. Controlar a logística dos veículos do consórcio, por meio de contato direto com os condutores, para que os trajetos praticados não impliquem no aumento de custos desnecessários;
- vi. Controlar os processos operacionais de transportes e avaliar seus resultados;
- vii. Acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios dos veículos, por meio de análise de relatórios, para que se pratique o princípio da economicidade e para verificação do cumprimento do que foi contratado pelos fornecedores;
- viii. Apresentar a secretaria executiva relatórios com os indicadores de consumo, mensalmente, por meio de levantamentos de gastos com peças, combustíveis, manutenções corretivas e preventivas dos veículos, para conhecimento, planejamento e controle do gasto do recurso público;
- ix. Elaborar planos de ações de melhorias, analisando os relatórios de gastos com combustível, peças e acessórios, para que os gastos sejam reduzidos e controlados;
- x. Acompanhar a programação orçamentária destinada à logística do consórcio, periodicamente, por meio de indicadores de gastos com peças, combustíveis, manutenções preventivas e corretivas dos veículos, para a identificação dos resultados e planejamento de otimização dos recursos financeiros;
- xi. Gerenciar e auxiliar no acompanhamento das manutenções automotivas preventivas e corretivas dos veículos do consórcio, por meio da análise de pareceres técnicos e análise da situação-problema, para o adequado funcionamento das unidades móveis;
- xii. Acompanhar e aprovar às autorizações de fornecimento, mediante necessidade de compra de peças e equipamentos, para controle e gerenciamento de gastos com os veículos do consórcio;
- xiii. Orientar e auxiliar os condutores no exercício de suas atribuições, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o permanente desenvolvimento técnico da equipe;
- xiv. Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos condutores, conforme padrão estabelecido,



para o planejamento adequado de ações voltadas a correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários;

xv. Garantir a execução do Programa de Controle de Uso de Droga e de Bebida Alcoólica, realizando os procedimentos pré-estabelecidos, para garantia da segurança da equipe, usuários e terceiros, conforme determinado em lei;

xvi. Providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente, saúde e legislação pertinente;

xvii. Informar intercorrências relacionadas ao Setor de Transporte ao Secretário Executivo, ao Assessor Jurídico, Comissão de Controle Interno e demais lideranças do consórcio, para ciência de todos;

xviii. Promover a realização de cursos, palestras e outros voltados aos profissionais condutores, analisando as necessidades de desenvolvimento da equipe de condutores e munindo-os de informações técnicas relevantes do setor e do cargo, para uma melhor adequação dos conteúdos teóricos e práticos a serem abordados nas práticas de treinamento;

xix. Promover reuniões com os condutores, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações que se fizerem necessárias;

xx. Planejar as atividades operacionais da logística e dos transportes de veículos do CISALP;

xxi. Buscar novas tecnologias e assessorar a Secretaria Executiva;

xxii. Liquidar as despesas relativas às receitas dos contratos de transporte;

xxiii. Auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual do CISALP no que diz respeito ao setor de transporte;

xxiv. Prestar socorro aos pacientes transportados nos micro-ônibus para tratamento em saúde de forma ágil, eficiente e humana;

xxv. Desempenhar outras ações e funções determinadas pela Presidência;

Setor de Licitação:

i. Definir cronogramas e estratégias para a execução de processos licitatórios do CISALP;

ii. Garantir que os processos sigam as diretrizes da legislação vigente e políticas internas;

iii. Coordenar a abertura, execução e conclusão de processos de licitação, incluindo pregões presenciais e eletrônicos, concorrências, tomadas de preço e outras modalidades;

iv. Garantir a correta elaboração dos editais e a publicidade das licitações;

v. Acompanhar todas as fases do processo licitatório, desde a análise de documentos até a homologação;

vi. Coordenar a equipe responsável pela área de licitação, promovendo treinamentos e distribuindo responsabilidades;

vii. Monitorar o desempenho da equipe, assegurando o cumprimento de prazos e a qualidade das atividades;



Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de ♥ pra você

- viii. Zelar pelo cumprimento da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) ou legislação aplicável;
- ix. Manter registros detalhados e organizados de todos os processos licitatórios para auditorias e controles internos;
- x. Prevenir práticas irregulares, como fraudes e conflitos de interesse.
- xi. Atuar como ponto de contato entre os fornecedores, órgãos públicos e a instituição.
- xii. Fornecer informações detalhadas e transparentes às partes interessadas sobre os processos em andamento;
- xiii. Participar de reuniões com outros setores para identificar necessidades e garantir a compatibilidade dos processos de aquisição.
- xiv. Realizar análises periódicas de resultados e eficiência dos processos licitatórios;
- xv. Gerenciar indicadores de desempenho e propor melhorias contínuas para o setor.
- xvi. Controlar o orçamento destinado às licitações, assegurando o uso racional dos recursos.
- xvii. Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação de licitações e contratos administrativos.
- xviii. Promover a melhoria contínua dos processos e a capacitação da equipe.
- xix. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, conforme orientação da Secretaria executiva ou necessidades do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Alto Paranaíba – CISALP;

Setor Programas Estaduais:

O(a) contratado(a) exercerá as atividades de coordenação, acompanhamento e articulação técnica dos projetos estaduais nos quais o CISALP foi contemplado, competindo-lhe:

- i. Planejar, organizar e coordenar as ações referentes aos projetos estaduais sob responsabilidade do CISALP, garantindo o cumprimento dos cronogramas, metas e obrigações estabelecidas pelos entes financiadores.
- ii. Realizar articulação institucional com as Secretarias Estaduais, Diretorias Regionais de Saúde, gestores municipais, entidades parceiras e demais órgãos envolvidos, assegurando a adequada comunicação e integração das ações.
- iii. Acompanhar, orientar e monitorar a execução dos projetos, avaliando indicadores, desempenho das equipes, funcionamento das ações e cumprimento das normativas técnicas.
- iv. Produzir relatórios técnicos, administrativos e gerenciais, consolidando informações de prestação de contas, evidências, registros de execução, resultados e impactos, conforme exigências dos programas estaduais.
- v. Prestar suporte técnico às equipes envolvidas, promovendo alinhamentos, capacitações internas, padronizações de fluxo e integração entre unidades e setores.





- vi. Identificar riscos, inconsistências ou não conformidades, propondo medidas corretivas ou preventivas para garantir a regularidade da execução e a conformidade com os instrumentos jurídicos vigentes.
- vii. Representar institucionalmente o CISALP em reuniões, visitas técnicas, grupos de trabalho e demais eventos relacionados aos projetos estaduais, mediante designação superior.
- viii. Acompanhar normas, portarias, diretrizes e atualizações técnicas dos programas estaduais e realizar os devidos alinhamentos internos necessários ao adequado cumprimento das exigências.
- ix. Organizar agendas, reuniões e tratativas oficiais relacionadas às articulações estaduais, mantendo registro formal das deliberações, encaminhamentos e evidências.
- x. Auxiliar na elaboração de termos, minutas, justificativas técnicas, relatórios e documentos oficiais necessários ao adequado funcionamento dos projetos.
- xi. Garantir a integração entre os setores internos do CISALP, promovendo fluxo adequado de informações entre RH, Financeiro, Jurídico, Diretoria e Unidades Operacionais.
- xii. Executar demais atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao bom andamento dos projetos estaduais.

Setor Financeiro Administrativo:

- i. Executar os trabalhos na sede do CISALP e Clínicas de Especialidades geridas/conveniadas ao consórcio, conforme determinação da chefia imediata;
- ii. Solicitação e conferência de notas fiscais;
- iii. Elaboração e envio de faturas;
- iv. Liquidação de empenhos;
- v. Conferência de faturamento;
- vi. Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento do seu setor;
- vii. Receber informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre quaisquer atividades ou atos do estabelecimento, auxiliando na resolução das mesmas, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes e ou Secretaria Executiva, além de propor melhorias para os serviços prestados pela Instituição, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais;
- viii. Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares, entes consorciados, prestadores de serviços e funcionários de todos os setores do CISALP;
- ix. Identificar as necessidades dos setores, programando e coordenando as atividades da equipe;
- x. Auxiliar na Supervisão do uso adequado dos recursos materiais;
- xi. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato ou Secretária Executiva;



Setor de Faturamento:

- i. Executar os trabalhos na sede do CISALP e Clínicas de Especialidades geridas/conveniadas ao consórcio, conforme determinação da chefia imediata;
- ii. Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento do seu setor;
- iii. Receber informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre quaisquer atividades ou atos do estabelecimento, auxiliando na resolução das mesmas, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes e ou Secretaria Executiva, além de propor melhorias para os serviços prestados pela Instituição, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais;
- iv. Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares, entes consorciados, prestadores de serviços e funcionários de todos os setores do CISALP;
- v. Identificar as necessidades dos setores, programando e coordenando as atividades da equipe;
- vi. Auxiliar na Supervisão do uso adequado dos recursos materiais;
- vii. Atualizações no CNES-Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde do CISALP-Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Alto Paranaíba – CISALP;
- viii. Digitações do BPA- Boletim de Produção Ambulatorial;
- ix. Distribuição mensal de PPI- Programação Pactuada e Integrada dos municípios;
- x. Relação de produção lançada no SIA SUS- Sistema de Informação Ambulatorial do SUS pelo CIS- Consórcios Intermunicipais de Saúde, prestação de contas para a superintendência regional de saúde;
- xi. Correção de cadastros dos pacientes no sistema de agendamentos semanalmente;
- xii. Auxílio no Setor Financeiro (solicitações de notas, conferência de notas, liquidações);
- xiii. Ações relacionadas ao faturamento SIA SUS- Sistema de Informação Ambulatorial do SUS;
- xiv. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato ou Secretária Executiva;

Setor Comercial:

1. Planejamento e Estratégia
Elaborar, executar e acompanhar o planejamento comercial, alinhado aos objetivos institucionais;
Definir metas de vendas e indicadores de desempenho (KPIs), monitorando resultados periodicamente;
Propor estratégias para expansão de mercado, captação e fidelização de clientes.



2. Gestão da Equipe

Coordenar, orientar e supervisionar a equipe comercial, promovendo alinhamento de metas e processos;

Realizar treinamentos, avaliações de desempenho e desenvolvimento contínuo dos colaboradores;

Garantir o cumprimento de normas internas, conduta ética e disciplina organizacional.

3. Gestão de Processos Comerciais

Organizar e padronizar fluxos de atendimento, prospecção, negociação e fechamento de contratos;

Acompanhar o funil de vendas e assegurar a eficiência das etapas comerciais;

Implementar melhorias contínuas nos processos, visando aumento de produtividade e qualidade.

4. Relacionamento com Clientes

Atuar na manutenção de relacionamento estratégico com clientes e parceiros institucionais;

Intervir em negociações complexas e na resolução de conflitos comerciais;

Garantir a qualidade no atendimento e a satisfação dos clientes.

5. Análise de Resultados

Monitorar indicadores de desempenho, elaborando relatórios gerenciais periódicos;

Analisar dados de mercado, concorrência e comportamento do cliente;

Propor ações corretivas e estratégicas com base nos resultados obtidos.

6. Interface com Outros Setores

Atuar de forma integrada com setores como financeiro, administrativo, jurídico e marketing;

Garantir alinhamento entre contratos firmados e a capacidade operacional da instituição.

7. Gestão Administrativa

Controlar contratos, propostas comerciais e documentação pertinente; assegurar o cumprimento de políticas comerciais, legais e institucionais.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência e Secretaria Executiva, compatíveis com a função de coordenação.

Presidência:

Coordenar, organizar e supervisionar as atividades administrativas vinculadas diretamente à Presidência do CISALP;

Assessorar a Presidência no planejamento, execução e acompanhamento de demandas institucionais e estratégicas;



Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de ♥ pra você

Controlar fluxos de documentos, processos administrativos, ofícios, memorandos e demais expedientes da Presidência;
Acompanhar prazos administrativos, deliberações internas e encaminhamentos determinados pela Presidência;
Promover articulação entre a Presidência, diretorias, coordenações e demais setores do CISALP;
Elaborar relatórios, atas, comunicações internas e demais documentos técnicos e administrativos;
Coordenar agendas institucionais, reuniões, eventos e compromissos oficiais da Presidência; Auxiliar no acompanhamento de contratos, convênios, projetos e ações estratégicas vinculadas à Presidência;
Garantir sigilo, organização e controle das informações institucionais de caráter estratégico;
Monitorar demandas encaminhadas pelos municípios consorciados, órgãos de controle e instituições parceiras;
Orientar e acompanhar servidores e colaboradores vinculados ao setor;
Propor melhorias nos fluxos administrativos e nos processos internos relacionados à Presidência;
Zelar pelo cumprimento das normas institucionais, princípios administrativos e determinações legais aplicáveis ao CISALP;
Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência e Secretaria Executiva, compatíveis com a função de coordenação.

Agendamento:

Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades do setor de agendamento;
Organizar e distribuir as demandas entre os colaboradores do setor;
Manter comunicação contínua com unidades de saúde, prestadores de serviço e municípios;
Orientar a equipe quanto aos fluxos, protocolos e normas institucionais;
Elaborar relatórios, planilhas e controles gerenciais do setor;
Identificar inconsistências, falhas operacionais e propor melhorias nos processos de agendamento;
Garantir a atualização e correta alimentação dos sistemas utilizados pelo setor;
Prestar suporte técnico e operacional à equipe dos diversos prestadores e as equipes das regulações municipais;
Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, institucionais e de confidencialidade das informações;
Participar de reuniões administrativas e colaborar no planejamento das ações do setor;
Atuar de forma integrada com os demais setores do CISALP para garantir eficiência no atendimento aos usuários;
Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade institucional e determinação da gestão.





ASSESSOR JURÍDICO DA LICITAÇÃO – CISALP

- i. Controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica relacionadas ao setor de licitação do CISALP;
- ii. Analisar sob o ponto de vista jurídico, os processos que lhe sejam submetidos pelas unidades administrativas do setor de licitação do CISALP e emitir parecer a respeito;
- iii. Participar de sindicâncias e processos administrativos, emitindo orientação jurídica conveniente;
- iv. Realizar estudos sobre a legislação federal, estadual e municipais, cientificando a Presidência, a Secretaria Executiva e a Assembleia Geral, quando se tratar de assunto de interesse do setor de licitação do CISALP;
- v. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos não liquidados do setor de licitação do CISALP;
- vi. Prestar assistência jurídica necessária aos atos praticados pela Presidência, Secretaria Executiva e demais órgãos, bem como nos contratos firmados pelo setor de licitação do CISALP e nos procedimentos licitatórios;
- vii. Representar o setor de licitação do CISALP em qualquer instância judicial, atuando o mesmo com o autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- viii. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato ou Secretária Executiva;

CONTROLADOR DE ALMOXARIFADO

- i. Receber, conferir e armazenar materiais conforme nota fiscal e pedido de compras, assegurando a conformidade com as especificações exigidas;
- ii. Controlar entradas e saídas de materiais no sistema de gestão, mantendo os registros atualizados e íntegros;
- iii. Organizar o estoque de forma racional e acessível, respeitando critérios de validade, periculosidade e rotatividade (PEPS/FIFO);
- iv. Elaborar inventários periódicos, conciliando os dados físicos com os registros do sistema e corrigindo eventuais divergências;
- v. Solicitar reposição de materiais quando necessário, com base em níveis mínimos de estoque definidos;
- vi. Acompanhar a logística interna, garantindo a entrega eficiente de materiais aos setores demandantes;
- vii. Zelar pela conservação, segurança e limpeza do almoxarifado, bem como dos materiais armazenados;
- viii. Controlar materiais com validade, providenciando o consumo ou descarte adequado antes do vencimento;
- ix. Emitir relatórios gerenciais de movimentação de estoque, perdas, avarias e demais indicadores do setor;
- x. Supervisionar e orientar a equipe subordinada, distribuindo tarefas, promovendo treinamentos e garantindo o cumprimento dos procedimentos;



- xi. Atender auditorias internas e externas, fornecendo documentos, esclarecimentos e evidências dos processos do setor;
- xii. Cumprir e fazer cumprir normas de segurança, saúde e meio ambiente, bem como as políticas da instituição.
- xiii. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato ou Secretária Executiva;

CONTADOR - CISALP (1 vaga ocupada cargo efetivo)

- i. É responsável em realizar atividades fundamentais ao CISALP na parte contábil, orçamentária e financeira, como nos seguintes procedimentos: elaboração e execução orçamentária; elaboração de balancetes mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, conforme o caso; fechamento da tesouraria e conciliação bancária; prestação de contas; elaboração e encaminhamento de relatórios obrigatórios para os órgãos competentes; consultoria na contabilização processos financeiros de receita e despesa, inclusive via sistemas informatizados; encaminhamento de relatórios e informações do SICOM TCE/MG; confecção dos empenhos; elaboração de folha de pagamentos; e, demais procedimentos delegados conforme conveniência da Secretária Executiva e Diretoria do CISALP.
- ii. E demais atividades que lhe forem atribuídas pela chefia Diretor financeiro administrativo superior e/ou membros da Secretaria Executiva.

RECEPCIONISTA - CISALP (01 vaga ocupada cargo efetivo)

- i. Realizar atendimento ao usuário/público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente;
- ii. Realizar a intermediação entre pacientes e o atendimento dos profissionais de saúde;
- iii. Realizar os fluxos de atendimento e de informações;
- iv. Receber e encaminhar correspondências e materiais destinados a Unidade;
- v. Prestar ajuda aos pacientes em caso de dúvidas;
- vi. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações.
- vii. Atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculos;
- viii. Participar das atividades de educação permanente;
- ix. Participar das ações que visem o aprimoramento e o desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- x. Registrar o quantitativo diário de atendimentos dos usuários no sistema de informação em saúde da instituição;
- xi. Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior;
- xii. Dentre outros auxílios departamentais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CISALP (1 vaga ocupada cargo efetivo)



- i. Executar Atividades Administrativas para o bom desempenho da administração pública e demais atividades delegadas conforme conveniência da Secretaria Executiva e Legislação Vigente, como: patrimônio, almoxarifado, emitir certidões e ofícios, digitação da produção e faturas de serviços, auxílio na recepção para atender público, telefone, cópias, digitalizações;
- ii. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- iii. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições, laudos de exames e outros impressos;
- iv. Otimizar as comunicações internas e externas mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, sistema de agendamento de consultas e exames, entre outros;
- v. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, inclusive de exames a serem laudados e posteriormente aos municípios consorciados;
- vi. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- vii. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- viii. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais 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;
- ix. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- x. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- xi. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- xii. Propor à secretária executiva imediata providências para a consecução plenas de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de matérias e equipamentos;
- xiii. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus colegas informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Consórcio Público;
- xiv. Dentre outros auxílios departamentais.
- xv. Realizar atividades que proporcionem a melhoria da administração e gestão pública de forma eficiente e eficaz.
- xvi. Exercer atividades afins, como: Manutenção e organização de documentos; registro de informações diversas, de forma manual e online; acompanhar processos administrativos; atendimento ao público; suporte a Secretária Executiva do CISALP; suporte ao setor de Recursos Humanos; suporte ao setor de Compras e Licitações; suporte à área financeira e contábil; suporte ao almoxarifado e setor logístico;
- xvii. E demais atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata superior e/ou membros da Secretaria Executiva.



ENFERMEIRO - CISALP (1 vaga ocupada cargo efetivo)

- i. Executar os trabalhos na sede do Cislal e/ou Clínicas de Especialidades geridas pelo Cislal, conforme determinação da Secretaria Executiva;
- ii. Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, administrativos e assistenciais, empregando processos de rotina que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- iii. Participar da equipe multidisciplinar, nas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- iv. Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde;
- v. Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- vi. Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde e outras ações;
- vii. Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem e dos demais profissionais em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
- viii. Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- ix. Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;
- x. Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem e das demais profissionais sob sua responsabilidade a fim de atender as necessidades do estabelecimento;
- xi. Manter uma previsão a fim de requisitar matérias e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- xii. Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência;
- xiii. Acompanhar e monitorar grupos de atendimento aos usuários;
- xiv. Promover capacitações periódicas da equipe de enfermagem e demais profissionais;
- xv. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CISALP

- i. Executar os trabalhos conforme determinação da coordenação do CISALP e da Diretora de Enfermagem;
- ii. Executar os trabalhos e serviços gerais de limpeza, de trabalhos braçais, manutenção e conservação;
- iii. Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando, encerrando e lustro móveis e utensílios, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação;



- iv. Arrumar banheiros, limpando-os e reabastecendo-os para conservá-los em condições de uso;
- v. Coletar o lixo depositado em lixeiros retirando-os para local adequado acondicionando-os em sacos próprios;
- vi. Preparar alimentos como: café, chás e outros, servindo-os aos demais, as autoridades e visitantes em horários predeterminados ou quando solicitados;
- vii. Cuidar e procurar manter em bom estado os objetos e utensílios sob sua guarda e responsabilidade e aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- viii. Auxiliar no controle do estoque e almoxarifado;
- ix. Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos;
- x. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CONVÊNIOS ESTADUAIS: Proconsórcio, Farmacis, Vigilância Laboratorial, Visa Cis, Miguilin, Glaucoma, Vacimóvel, Vant`s, UBV Veicular

DIRETOR ADMINISTRATIVO – VISA CIS – CISALP

- i. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas ao Programa Estadual VISA - CIS, garantindo a execução eficaz das diretrizes estabelecidas;
- ii. Representar o Programa Estadual VISA-CIS em reuniões, fóruns e eventos relacionados à Vigilância Sanitária;
- iii. Gerenciar o funcionamento administrativo, zelando pelo cumprimento de metas, prazos e procedimentos internos;
- iv. Colaborar com a implementação e monitoramento das ações do programa de Vigilância Sanitária nos municípios consorciados, alinhando-as às políticas estaduais e federais;
- v. Articular a integração das atividades administrativas com os objetivos técnicos e operacionais da Vigilância Sanitária;
- vi. Coordenar a elaboração e execução do orçamento do programa, acompanhando o uso eficiente dos recursos financeiros;
- vii. Garantir a prestação de contas dos recursos recebidos, seguindo as normativas estaduais e municipais;
- viii. Supervisionar a equipe administrativa, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e o desenvolvimento contínuo dos colaboradores;
- ix. Garantir que a administração de pessoal esteja em conformidade com as leis trabalhistas e regulamentações do serviço público;
- x. Assegurar a manutenção e conservação do patrimônio vinculado ao programa, incluindo equipamentos, veículos e instalações;
- xi. Supervisionar a aquisição de bens e serviços necessários para o funcionamento adequado do programa;
- xii. Coordenar os processos licitatórios relacionados às demandas do programa, observando a legislação vigente e as orientações dos órgãos de controle;



- xiii. Garantir a regularidade e a transparência em todas as etapas dos processos administrativos de contratação;
- xiv. Produzir relatórios gerenciais e técnicos que detalhem as ações administrativas e financeiras do programa;
- xv. Apresentar resultados ao Conselho Gestor, à Diretoria Executiva do consórcio e aos órgãos estaduais de controle;
- xvi. Promover a articulação com secretarias de saúde, órgãos estaduais, municipais e outras instituições parceiras;
- xvii. Contribuir para o planejamento estratégico do programa, assegurando que as ações administrativas estejam alinhadas aos objetivos técnicos e às metas estabelecidas;
- xviii. Monitorar e avaliar a execução das ações administrativas, propondo ajustes para a melhoria contínua;
- xix. Cumprimento das Legislações e Normativas;
- xx. Garantir que todas as atividades administrativas estejam em conformidade com as legislações aplicáveis e as normativas vigentes no âmbito da Vigilância Sanitária e da administração pública;
- xxi. Realizar outras atividades administrativas designadas pela Secretaria Executiva do CISALP, bem como outras atividades relacionadas ao funcionamento do Programa Estadual VISA CIS.

BIÓLOGO-CISALP

- i. Executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

BIOMÉDICO-CISALP

- i. Garantir suporte técnico e científico para o diagnóstico, monitoramento e controle de doenças e agravos em saúde pública;
- ii. Execução de exames específicos relacionados a doenças de relevância epidemiológica (como arboviroses, tuberculose, HIV, hepatites, COVID-19, entre outras);
- iii. Apoio ao diagnóstico laboratorial em situações de surtos, epidemias e emergências em saúde pública;
- iv. Analisar dados laboratoriais para identificar padrões de transmissão de doenças;
- v. Apoiar a investigação de surtos em colaboração com equipes de vigilância epidemiológica;
- vi. Elaborar relatórios técnicos baseados nos resultados laboratoriais para subsidiar ações de saúde pública;
- vii. Implementar e monitorar controles internos e externos de qualidade nos laboratórios;



- viii. Garantir o cumprimento de normas de biossegurança no processamento de amostras biológicas;
- ix. Supervisionar a aplicação de procedimentos operacionais padrão (POPs);
- x. Capacitar profissionais da rede estadual de saúde para a coleta, transporte e processamento de amostras;
- xi. Ministrar treinamentos sobre metodologias laboratoriais, protocolos de vigilância e novas tecnologias de diagnóstico;
- xii. Participar de estudos científicos para monitorar a evolução de patógenos e avaliar a eficácia de novas metodologias diagnósticas;
- xiii. Desenvolver ou validar métodos laboratoriais em parceria com instituições de pesquisa;
- xiv. Planejar e controlar o estoque de insumos laboratoriais, garantindo a disponibilidade para situações de emergência;
- xv. Supervisionar a manutenção e calibração de equipamentos laboratoriais;
- xvi. Integrar-se às redes estaduais e nacionais de vigilância laboratorial, como o Laboratório Central de Saúde Pública (LACEN) e outras instituições de referência;
- xvii. Coordenar e padronizar fluxos de trabalho entre laboratórios regionais;
- xviii. Participar da elaboração e revisão de protocolos de vigilância laboratorial em conformidade com normas estaduais e federais;
- xix. Atualizar procedimentos laboratoriais de acordo com as orientações do Ministério da Saúde e da Organização Mundial da Saúde (OMS);
- xx. Atuar em situações de emergência de saúde pública, como surtos e desastres, integrando equipes de resposta rápida;
- xxi. Garantir a agilidade na emissão de laudos laboratoriais durante crises;

FARMACÊUTICO VISA CIS

- i. Atuar em todas as etapas do ciclo da assistência farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação.
- ii. Acompanhamento farmacoterapêutico, manejo de problemas de saúde autolimitados, educação em saúde, revisão da farmacoterapia, rastreamento em saúde, entre outros.
- iii. Apoiar tecnicamente os municípios na vigilância sanitária de medicamentos e congêneres, envolvendo a participação em inspeções, monitoramento e investigação de denúncias, queixas técnicas, eventos adversos, coleta de produtos, elaboração de pareceres e relatórios, implementação de políticas públicas e outras ações relacionadas.
- iv. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato, bem como outras atividades relacionadas ao funcionamento do Programa Estadual VISA CIS.

FARMACÊUTICO FARMACIS

- i. Executar suas atividades na sede administrativa e/ou assistencial do CISALP, conforme conveniência da Secretaria;



Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de ♥ pra você

- ii. Promover a relação entre CISALP e municípios que utilizarão dos serviços, levantando dados e informações necessárias ao bom funcionamento do serviço;
- iii. Auxiliar os municípios no planejamento para aquisição dos insumos e medicamentos necessários ao funcionamento efetivo do serviço;
- iv. Alimentar sistemas de informações dentre eles SIGAF e demais necessários;
- v. Realizar controle de estoque, planejar a distribuição de medicamentos conforme logística e necessidade dos municípios;
- vi. Apresentar relatórios, consolidados, cumprir metas e participar de capacitações de aperfeiçoamento e adequação do processo de trabalho;
- vii. Promover capacitações e matriciamento a equipe de trabalho e funcionários dos municípios;
- viii. Realizar visitas nos municípios para alinhamento de demandas e estratégias para adequação e aperfeiçoamento do serviço;
- ix. Realizar a gestão do Programa da Assistência Farmacêutica – FARMACIS e os funcionários agregados a prestação de serviços;
- x. Acompanhar e fiscalizar as viagens para entrega e distribuição dos medicamentos, auxiliando o motorista na definição de rotas;
- xi. Acompanhar e fiscalizar a parte de documentos do veículo, auxiliando o motorista a manter documentos vigentes e o veículo em boas condições de uso;
- xii. Receber os insumos/medicamentos, verificando a validade, estado de conservação e demais critérios necessários a garantir a entrega de produtos íntegros e em excelentes condições de uso;
- xiii. Promover e participar de todos os processos da aquisição dos insumos/medicamentos até a fase final do serviço;
- xiv. Manter as condições sanitárias necessárias à prestação dos serviços, confeccionado e mantendo atualizados os Procedimentos Operacionais Padrão – POP, acompanhar as fiscalizações dos órgãos competentes, tomando as providências necessárias;
- xv. Auxiliar nos processos licitatórios, descritivos e conferências de itens, emitindo pareceres, auxiliando nas impugnações e demais serviços inerentes;
- xvi. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, recebimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
- xvii. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- xviii. Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;
- xix. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecido os e funções vitais dos seres humanos e dos animais;
- xx. Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
- xxi. Executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.





FISIOTERAPEUTA-CISALP

- i. Realizar ações de reabilitação.
- ii. Realizar orientações, atendimento e acompanhamento de exercícios terapêuticos para mobilidade físico-funcional.
- iii. Encaminhar pacientes para serviços clínicos específicos, atividades de minimização de riscos à saúde funcional.
- iv. Realizar orientações, adaptações, atendimento e treinamento das atividades de vida diária.
- v. Realizar práticas corporais e atividade física com grupos populacionais como gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, cardiopatas, pessoas com deficiência.
- vi. Realizar orientações ergonômicas posturais e cinesioterapêuticas (avaliando condições ambientais desfavoráveis à saúde).
- vii. Realizar exercícios terapêuticos para controle de glicemia e pressão arterial, orientações para prevenção e promoção da saúde dos pacientes, além de ações na saúde da mulher, saúde do idoso, saúde da criança e do adolescente.
- viii. Desempenhar tarefas afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

FONOAUDIÓLOGO-CISALP

- i. Executar Atividades Administrativas para o bom desempenho da administração pública e demais atividades delegadas conforme conveniência da Secretaria Executiva e Legislação Vigente, como: patrimônio, almoxarifado, emitir certidões e ofícios, digitação da produção e faturas de serviços, auxílio na recepção para atender público, telefone, cópias, digitalizações;
- ii. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- iii. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições, laudos de exames e outros impressos;
- iv. Otimizar as comunicações internas e externas mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, sistema de agendamento de consultas e exames, entre outros;
- v. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, inclusive de exames a serem laudados e posteriormente aos municípios consorciados;
- vi. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- vii. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- viii. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais 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;
- ix. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;



- x. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- xi. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- xii. Propor à secretária executiva imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de matérias e equipamentos;
- xiii. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus colegas informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Consórcio Público;
- xiv. Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior;
- xv. Dentre outros auxílios departamentais.

FARMACÊUTICO-CISALP

- i. Executar suas atividades na sede administrativa e/ou assistencial do CISALP, conforme conveniência da Secretaria;
- ii. Promover a relação entre CISALP e municípios que utilizarão dos serviços, levantando dados e informações necessárias ao bom funcionamento do serviço;
- iii. Auxiliar os municípios no planejamento para aquisição dos insumos e medicamentos necessários ao funcionamento efetivo do serviço;
- iv. Alimentar sistemas de informações dentre eles SIGAF e demais necessários;
- v. Realizar controle de estoque, planejar a distribuição de medicamentos conforme logística e necessidade dos municípios;
- vi. Apresentar relatórios, consolidados, cumprir metas e participar de capacitações de aperfeiçoamento e adequação do processo de trabalho;
- vii. Promover capacitações e matriciamento a equipe de trabalho e funcionários dos municípios;
- viii. Realizar visitas nos municípios para alinhamento de demandas e estratégias para adequação e aperfeiçoamento do serviço;
- ix. Acompanhar e fiscalizar as viagens para entrega e distribuição dos medicamentos, auxiliando o motorista na definição de rotas;
- x. Acompanhar e fiscalizar a parte de documentos do veículo, auxiliando o motorista a manter documentos vigentes e o veículo em boas condições de uso;
- xi. Receber os insumos/medicamentos, verificando a validade, estado de conservação e demais critérios necessários a garantir a entrega de produtos íntegros e em excelentes condições de uso;
- xii. Promover e participar de todos os processos da aquisição dos insumos/medicamentos até a fase final do serviço;
- xiii. Manter as condições sanitárias necessárias à prestação dos serviços, confeccionado e mantendo atualizados os Procedimentos Operacionais Padrão – POP, acompanhar as fiscalizações dos órgãos competentes, tomando as providências necessárias;
- xiv. Auxiliar nos processos licitatórios, descritivos e conferências de itens, emitindo pareceres, auxiliando nas impugnações e demais serviços inerentes;



- xv. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, recebimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
- xvi. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- xvii. Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;
- xviii. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecido os e funções vitais dos seres humanos e dos animais;
- xix. Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
- xx. Executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS FARMACIS

- i. Conduzir veículo terrestre, em atendimento destinado ao Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Alto Paranaíba – CISALP;
- ii. Conhecer integralmente o veículo;
- iii. Conhecer a malha viária local;
- iv. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- v. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, determinadas pelo superior imediato conforme a gestão do Programa da Assistência Farmacêutica – FARMACIS;

FARMACÊUTICO VIGILÂNCIA LABORATORIAL

- i. Atuar em em todas as etapas do ciclo da assistência farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação.
- ii. Acompanhamento farmacoterapêutico, manejo de problemas de saúde autolimitados, educação em saúde, revisão da farmacoterapia, rastreamento em saúde, entre outros.
- iii. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato, bem como outras atividades relacionadas ao funcionamento do Programa Estadual VIGILÂNCIA LABORATORIAL.

MOTORISTA-CISALP/VIGILÂNCIA LABORATORIAL

- i. Conduzir veículo terrestre, em atendimento destinado ao Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Alto Paranaíba – CISALP;
- ii. Conhecer integralmente o veículo;
- iii. Conhecer a malha viária local;



- iv. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local.
- v. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM-CISALP

- i. Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência.
- ii. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo.
- iii. Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes.
- iv. Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados.
- v. Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida.
- vi. Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso.
- vii. Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar.
- viii. Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico.
- ix. Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças.
- x. Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação.
- xi. Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios.
- xii. Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa.
- xiii. Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções.
- xiv. Orientar o paciente no período pós-consulta.
- xv. Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente.
- xvi. Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas.
- xvii. Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas.
- xviii. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.
- xix. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO-CISALP

- i. Realizar exames imunohematológicos, testes de laboratório e criticar a qualidade do resultado;
- ii. Colher amostra de sangue para exames laboratoriais;



- iii. Reconhecer alterações analíticas de exames laboratoriais;
- iv. Reconhecer desvio e tendência em programas de controle de qualidade;
- v. Operar equipamentos usados na rotina de laboratórios clínicos e realizar manutenção básica dos mesmos;
- vi. Preparar soluções e reagentes;
- vii. Auxiliar na orientação de treinandos;
- viii. Realizar atividades gerais administrativas da área de atuação;
- ix. Realizar atividades de preparo, transporte, armazenamento e controle de qualidade de hemocomponentes;
- x. Disponibilidade para coletas externas;
- xi. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TERAPEUTA OCUPACIONAL-CISALP

- i. Avaliar, diagnosticar, habilitar e reabilitar usuários com Atraso no Desenvolvimento, Deficiência Intelectual e Transtorno do Espectro do Autismo dentre outros;
- ii. Orientar, quando solicitado a trabalho de outros servidores;
- iii. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- iv. Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

COORDENADOR/ VISA – CIS

- i. Coordenar e planejar as ações do consórcio no âmbito do programa VISA-CIS, gerenciar a equipe, realizar interlocução com municípios e Secretaria de Estado de Saúde, organizar dados e informações para prestação de contas e outras atividades relacionadas.
- ii. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato, bem como outras atividades relacionadas ao funcionamento do Programa Estadual VISA CIS.

BIÓLOGO - VIGILÂNCIA LABORATORIAL

- i. Executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

BIOMÉDICO - VIGILÂNCIA LABORATORIAL

- i. Garantir suporte técnico e científico para o diagnóstico, monitoramento e controle de doenças e agravos em saúde pública;



- ii. Execução de exames específicos relacionados a doenças de relevância epidemiológica (como arboviroses, tuberculose, HIV, hepatites, COVID-19, entre outras);
- iii. Apoio ao diagnóstico laboratorial em situações de surtos, epidemias e emergências em saúde pública;
- iv. Analisar dados laboratoriais para identificar padrões de transmissão de doenças;
- v. Apoiar a investigação de surtos em colaboração com equipes de vigilância epidemiológica;
- vi. Elaborar relatórios técnicos baseados nos resultados laboratoriais para subsidiar ações de saúde pública;
- vii. Implementar e monitorar controles internos e externos de qualidade nos laboratórios;
- viii. Garantir o cumprimento de normas de biossegurança no processamento de amostras biológicas;
- ix. Supervisionar a aplicação de procedimentos operacionais padrão (POPs);
- x. Capacitar profissionais da rede estadual de saúde para a coleta, transporte e processamento de amostras;
- xi. Ministrar treinamentos sobre metodologias laboratoriais, protocolos de vigilância e novas tecnologias de diagnóstico;
- xii. Participar de estudos científicos para monitorar a evolução de patógenos e avaliar a eficácia de novas metodologias diagnósticas;
- xiii. Desenvolver ou validar métodos laboratoriais em parceria com instituições de pesquisa;
- xiv. Planejar e controlar o estoque de insumos laboratoriais, garantindo a disponibilidade para situações de emergência;
- xv. Supervisionar a manutenção e calibração de equipamentos laboratoriais;
- xvi. Integrar-se às redes estaduais e nacionais de vigilância laboratorial, como o Laboratório Central de Saúde Pública (LACEN) e outras instituições de referência;
- xvii. Coordenar e padronizar fluxos de trabalho entre laboratórios regionais;
- xviii. Participar da elaboração e revisão de protocolos de vigilância laboratorial em conformidade com normas estaduais e federais;
- xix. Atualizar procedimentos laboratoriais de acordo com as orientações do Ministério da Saúde e da Organização Mundial da Saúde (OMS);
- xx. Atuar em situações de emergência de saúde pública, como surtos e desastres, integrando equipes de resposta rápida;
- xxi. Garantir a agilidade na emissão de laudos laboratoriais durante crises;

ENFERMEIRO/VISA – CIS

- i. Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem;
- ii. Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde;
- iii. Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;



- iv. Executar diversas tarefas de enfermagem, valendo-se de seus conhecimentos técnicos;
- v. Manter uma previsão a fim de requisitar matérias e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- vi. Apoiar tecnicamente os municípios na vigilância sanitária de serviços de saúde e de interesse da saúde, envolvendo a participação em inspeções, investigações de eventos relacionados à assistência, monitoramento dos serviços, coleta de produtos, elaboração de pareceres, relatórios, implementação de políticas públicas e outras ações relacionadas;
- vii. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato, bem como outras atividades relacionadas ao funcionamento do Programa Estadual VISA CIS;

MÉDICO VETERINÁRIO / VISA – CIS

- i. Exercer atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior;
- ii. Apoiar tecnicamente os municípios na vigilância sanitária de serviços de saúde e de interesse da saúde, envolvendo a participação em inspeções, investigações de eventos relacionados à assistência, monitoramento dos serviços, coleta de produtos, elaboração de pareceres, relatórios, implementação de políticas públicas e outras ações relacionadas.
- iii. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- iv. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- v. Realizar outras atividades administrativas designadas pela Secretaria Executiva do CISALP, bem como outras atividades relacionadas ao funcionamento do Programa Estadual VISA CIS.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ VISA-CIS (APOIO ADMINISTRATIVO)

- i. Apoiar a equipe do consórcio no planejamento e organização das atividades administrativas no âmbito do Programa VISA-CIS;
- ii. Executar Atividades Administrativas para o bom desempenho da administração pública e demais atividades delegadas conforme conveniência da chefia imediata e Legislação Vigente, como: patrimônio, almoxarifado, emitir certidões e ofícios, digitação da produção e faturas de serviços, auxílio na recepção para atender público, telefone, cópias, digitalizações;
- iii. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- iv. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições, laudos de exames e outros impressos;



- v. Otimizar as comunicações internas e externas mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, sistema de agendamento de consultas e exames, entre outros;
- vi. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, inclusive de exames a serem laudados e posteriormente aos municípios consorciados;
- vii. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- viii. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- ix. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais 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;
- x. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- xi. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- xii. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- xiii. Propor à secretária executiva imediata providências para a consecução plenas de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de matérias e equipamentos;
- xiv. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus colegas informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Consórcio Público;
- xv. Dentre outros auxílios departamentais;
- xvi. Realizar atividades que proporcionem a melhoria da administração e gestão pública de forma eficiente e eficaz;
- xvii. Exercer atividades afins, como: Manutenção e organização de documentos;
- xviii. Registro de informações diversas, de forma manual e online;
- xix. Acompanhar processos administrativos;
- xx. Realizar outras atividades administrativas designadas pela Secretaria Executiva do CISALP, bem como outras atividades relacionadas ao funcionamento do Programa Estadual VISA CIS;

REFERÊNCIA TÉCNICA EM ALIMENTOS / VISA – CIS

- i. Apoiar tecnicamente os municípios na vigilância sanitária de alimentos, envolvendo a participação em inspeções sanitárias, na investigação epidemiológica de surtos de doenças de transmissão hídrica e alimentar -DTHA, monitoramento e coleta de alimentos, elaboração de pareceres, relatórios, implementação de política públicas e outras ações relacionadas.
- ii. Realizar outras atividades administrativas designadas pela Secretaria Executiva do CISALP, bem como outras atividades relacionadas ao funcionamento do Programa Estadual VISA CIS;



Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de ♥ pra você

**REFERÊNCIA TÉCNICA EM SERVIÇOS DE SAÚDE E SERVIÇOS DE INTERESSE DA
SAÚDE / VISA – CIS**

- i. Apoiar tecnicamente os municípios na vigilância sanitária de serviços de saúde e de interesse da saúde, envolvendo a participação em inspeções, investigações de eventos relacionados à assistência, monitoramento dos serviços, coleta de produtos, elaboração de pareceres, relatórios, implementação de políticas públicas e outras ações relacionadas.
- ii. Realizar outras atividades administrativas designadas pela Secretaria Executiva do CISALP, bem como outras atividades relacionadas ao funcionamento do Programa Estadual VISA CIS;

**REFERÊNCIA TÉCNICA EM NORMAS TÉCNICAS E REGULAMENTOS DE VIGILÂNCIA
SANITÁRIA (ADVOGADO) VISA – CIS**

- i. Apoiar tecnicamente os municípios na interpretação e elaboração de normas técnicas e regulamentos de vigilância sanitária, envolvendo a participação em inspeções, auxílio na instauração, tramitação e julgamento de processos administrativos sanitários, assessoria na confecção de autos e termos, elaboração de pareceres, relatórios, implementação de políticas públicas e outras ações relacionadas.
- ii. Realizar outras atividades administrativas designadas pela Secretaria Executiva do CISALP, bem como outras atividades relacionadas ao funcionamento do Programa Estadual VISA CIS.

