

**RESOLUÇÃO Nº 65/2011**  
**Data 02/12/2011**

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

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

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

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

**PUBLICADO**

JORNAL 06/12/11  
DIOEMS       /      /        
TCE       /      /        
SITE ARSS       /      /        
RESP \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

IV - Acompanhar o desempenho dos serviços e a produção de relatórios gerenciais;

V - Manter sistema de informações, incluindo coleta de dados, organização e atualização de cadastros e arquivos, avaliação de todos os serviços desenvolvidos nas unidades prestadoras de serviços do órgão;

VI - Propor indicadores para medir eficiência e eficácia de todos os serviços desenvolvidos nos órgãos prestadores de serviço do órgão;

VII - Coordenar a elaboração de normas técnicas de funcionamento dos serviços integrantes das unidades pertencentes à ARSS – Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

**Art. 8º.** Compete à Chefia da Divisão Administrativa:

I - Examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes administrativos;

II - Levantar e fornecer dados e informações necessárias a solução de problemas administrativos do órgão, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo a análises;

III - Manter contatos internos e externos, providenciando serviços, visando prestar e obter informações sobre horários e datas de reuniões oriundas de todas as unidades prestadoras de serviço do órgão;

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

V - Efetuar cotação de preços para aquisição de materiais de consumo;

VI - Instruir a elaboração de relatórios, mapas e demonstrativos, com base em levantamentos de entrada e saída, dos materiais de consumo e permanente, para fins de registro, catalogação e controle;

VII - Proceder a verificação diária de extratos bancários, confrontando-os com o movimento registrado;

VIII - Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação das contas correntes, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações bancárias;

IX - Elaborar planos de aplicação para aquisição de materiais de consumo para todas as unidades prestadoras de serviço da entidade;

X - Preparar e executar expedientes referentes a aquisição de materiais e contratação de prestação de serviços, bem como, análise das propostas apresentadas dos fornecedores;

XI - Auxiliar na montagem e acompanhamento de processos licitatórios.

**Art. 9º-** Compete a Chefia de Controle e Avaliação:

I – Monitorar diariamente todos os resultados apresentados pelos setores de serviços assistenciais e programáticos que compõe a Associação Regional de Saúde do Sudoeste;

II – Elaborar diariamente e mensalmente relatórios e mapas demonstrativos com base na produção de todos os serviços realizados pela Associação Regional de Saúde do Sudoeste, que permitam controlar e avaliar a oferta da assistência prestada, a demanda existente e os resultados alcançados conforme pré-estabelecido;

R



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 12º. Compete Assessoria Técnica Contábil**

Organizar os serviços de contabilidade da ARSS, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-se e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da ARSS; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de



patrimonial, quanto à legalidade, legitimidades economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

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

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

IV - Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

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

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

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

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

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

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

**Art. 16-** Compete ao Diretor da Divisão do Hemocentro:

1. Ao Diretor do Núcleo de Hemoterapia compete:

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

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

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

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

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

e – o incentivo à capacitação de recursos humanos;

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

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

**Art. 17-** Chefe da Seção Administrativa do Hemocentro compete:



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

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

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

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

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

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

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

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



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

Vagas	CARGO	SÍMBOLO	R\$
01	Coordenador Geral	FG-CG	4.270,08
01	Chefe de Divisão Administrativa	FG-CDA	3.229,73
01	Chefia de Divisão Técnica	FG-CDT	3.229,73
01	Chefia da Divisão de Controle e Avaliação	FG-CDCA	3.229,73
01	Chefia da Divisão Clínica	FG-CDC	3.229,73
01	Assessoria Técnica Contábil	FG-ATC	3.500,00
01	Assessoria Jurídica	FG-AJ	1.746,86
01	Controle Interno	FG-CI	2.500,00
01	Diretor Hemocentro	FG-DH	1.552,76
01	Chefia Administrativa do Hemocentro	FG-CAH	1.164,57
01	Chefia Técnica do Hemocentro	FG-CTH	1.164,57
02	Chefia do Setor do Administrativo	FG-CSA	1.048,12
01	Chefe do CAPS	FG-CSC	1.048,12
02	Assessoramento Técnico Nível Médio	FG-ATNM	873,43

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

N.	Nome	Cargo/função	R\$
1	Abraão da Silva	Assistente Administrativo	1.424,78
2	Cynthia E Hilgemberg Kureski	Psicóloga	2.077,82
3	Edna Aparecida dos S Morais	Assistente Administrativo	1.424,78
4	Ingridt Koller Getter	Atendente de Laboratório	880,56
5	Ivandner Copetti	Auxiliar Administrativo	1.222,80
6	João Dias dos Santos	Técnico em Radiologia	2.077,82
7	José de Araújo Júnior	Bioquímico	2.968,32
8	Juscelina M.M.D. de Morais	Psicóloga	2.226,21
9	Lucirene da Silva Cruz Mello	Médico Dermatologista	2.968,32
10	Marcelo Luiz Kureski	Médico Oftalmologista	2.968,32
11	Maria de Freitas Noronha	Auxiliar de Serviços Gerais	734,16
12	Maria Salete dos Santos	Auxiliar de Laboratório	740,75
13	Michelen Cantelmo Ramos	Terapeuta Ocupacional	2.895,93
14	Miriam Leal	Atendente de Laboratório	546,41
15	Mônica Luzia Fabris	Médico Oftalmologista	2.968,32
16	Osana Maria Silva Zambon	Auxiliar de Odontologia	880,56
17	Vagner Ortiz Martins	Enfermeiro	2.448,65
18	Alexandra Santini	Técnico administrativo	1.746,86
19	Tania Danieli Filipini	Técnico administrativo	1.746,86
20	Analice Strapazon	Enfermeira	1.746,86



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

**1. Emprego: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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

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

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática.

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

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

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

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

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução – ensino fundamental completo com conhecimento em informática.

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



**1. Emprego: CIRURGIÃO DENTISTA**

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

**3. Descrição da Função:** examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; promover a saúde bucal, no âmbito da ARSS, de forma direta e indireta, através da participação em conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais; prescrever ou administrar medicamentos em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com setores da ARSS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a ARSS; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - curso de nível superior em Odontologia, registro no C.R.O. e conhecimentos básicos de informática.

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

**1. Emprego: CONTADOR**

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



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

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - curso de nível superior em Enfermagem, registro no respectivo conselho de classe e conhecimentos básicos de informática.

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

**1. Emprego: FARMACÊUTICO**

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

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

**4. Requisitos para provimento:**

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

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

**1. Emprego: FISIOTERAPEUTA**

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



visionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam a população assistida pela ARSS.

**3. Descrição da Função:** participar na formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde da ARSS, identificando-o. Elaborar, coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde, bem como as especialidades conforme a necessidade de atendimento. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública. Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde. Prestar atendimentos médicos preventivos, terapêuticos ou de emergência conforme sua especialidade e afins, encaminhando o paciente, diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, e necessário. Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, bem como exames mais complexos, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico. Participar de juntas médicas ou não, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de pareceres e atestados de sanidade física e mental de pacientes atendidos pela ARSS. Efetuar a análise, a avaliação, a supervisão, técnico administrativa dos serviços efetivados pela ARSS. Executar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:**

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

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

**1. Emprego: MOTORISTA**

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

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

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução – ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria “D” ou superior.

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



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

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução – curso de nível superior completo em Pedagogia, com registro no conselho de classe e conhecimentos básicos de informática.

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

**1. Emprego: PSICÓLOGO**

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

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

**4. Requisitos para provimento:**

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

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

**1. Emprego: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**2. Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da ARSS.

**3. Descrição da Função:** auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da ARSS, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da ARSS; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da ARSS, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da ARSS; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da ARSS, transcrevendo dados e emitindo pareceres; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; executar outras atribuições afins.



remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; polir restaurações, vedando a escultura; remover suturas; inserir e condensar substâncias restauradoras; participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela ARSS, orientando os usuários sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos; executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - Curso de Técnico em Higiene Dental, registro no C.R.O. e conhecimentos básicos de informática.

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

**1. Emprego: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**2. Descrição sintética:** compreende a execução de serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar e treinar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

**3. Descrição da Função:** Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Realizar suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - 2º grau completo profissionalizante em informática
- Experiência - mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para o emprego.

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

**1. Emprego: TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

**2. Descrição sintética:** compreende o emprego que se destinam a operar equipamentos e aparelhos de laboratório de análises clínicas utilizando reagentes e/ou materiais que visem diagnosticar a saúde dos pacientes conforme requisições médicas, de acordo com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio ambiente.



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

**1. Emprego: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**2. Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de Terapia Ocupacional da ARSS.

**3. Descrição da Função:** analisar os casos de pacientes a serem tratados através da terapia ocupacional, avaliando as deficiências e capacidade de cada um, estabelecendo mudanças e evolução desejadas; preparar os programas ocupacionais, selecionando atividades específicas, para propiciar aos pacientes a redução ou cura de suas deficiências, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico. Planejar e/ou orientar atividades individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente nos programas de terapia ocupacional, desenvolvendo e aproveitando seu interesse por determinadas atividades. Avaliar periodicamente os resultados dos programas de terapia ocupacional, reformulando-as quando necessário. Executar outras atividades correlatas e afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução – curso de nível superior em Terapia Ocupacional, registro no respectivo Conselho de Classe e conhecimentos básicos de informática.

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

**1- Emprego: ADVOGADO**

**2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Exercer as atividades jurídicas da entidade, orientando os demais servidores, representando a entidade nas ações judiciais

**3- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Orientar e assessorar juridicamente o Conselho de Prefeitos, a presidência, servidores, sempre que necessário. Orientar os trabalhos, para que não haja violação das leis ou regulamentos, denunciando as ilegalidades e irregularidades que possam trazer transtornos a entidade, seus diretores e servidores defendendo-os contra atos e violação de direito praticados por terceiros, promover a defesa da entidade, quando forem acionados, procurando a conciliação entre as partes, em todos os conflitos, fazendo os acordos favoráveis aos que estiverem defendendo, elaborar e emitir pareceres e proposições que dependerem de conhecimentos jurídicos que forem necessários para o fiel desempenho e regularidade administrativa da entidade.

**4- REQUISITOS PRA PREENCHIMENTO**

Escolaridade: Curso superior em Direito com inscrição na OAB;

Experiência: não exigida;

Iniciativa: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que exigem conhecimentos técnicos e jurídicos, constante atualização e aperfeiçoamento, bem como capacidade e discernimento para tomada de decisões.

Esforço físico: nenhum;

Esforço mental: atenção e raciocínio constantes;

Esforço visual: normal;

Responsabilidade: coordenar e supervisionar os processos administrativos e jurídicos da entidade.

Ambiente de Trabalho: normal escritório.

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



II – Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultado dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração da Associação;

III – Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Associação;

V – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

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

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

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

IX – Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar 101/2000;

X – Cientificar as autoridades responsáveis e ao órgão Central do sistema de Controle Interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Associação.

**Art. 40.** Integram o Sistema de Controle Interno da Associação todos os órgãos e agentes da administração direta.

**Art. 41.** Fica criada, na estrutura administrativa da Associação na unidade Orçamentária da Administração Geral, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, que se constituirão em Unidade Administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos da Associação.

**Art. 42.** A Coordenação das atividades do sistema de controle interno será exercida pela Coordenadoria do sistema de controle interno, como órgão central, com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno.

§ 1º. A coordenadoria do Sistema de Controle Interno terá mandato, que deverá coincidir com o do presidente; Caso o presidente seja substituído no decorrer do exercício, esse deverá ter continuidade até o seu final.

§ 2º. Os serviços seccionais da Coordenadoria do sistema de Controle Interno são serviços de controle, sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do sistema de controle Interno, sem prejuízo da subordinação aos órgãos em cujas estruturas administrativas estiverem integradas.



III – A impossibilidade de destituição da função no último ano de mandato do presidente até a data da prestação de contas do exercício do último ano de mandato.

§ 1º A pessoa que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da coordenadoria do sistema de controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e Penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no Inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em ordem de serviços pelo presidente.

§ 3º O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e Penal.

**Art.45.** Compete à Coordenadoria do sistema de Controle Interno a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições de controle previstos no art. 2º desta Lei.

§ 1º Para cumprimento das atribuições previstas no caput, a Coordenadoria:

I – Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos da Associação, sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

II – Disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta, todavia, a designação dos servidores e cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades.

III – Utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores e Auditoria;

IV – Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração da Associação;

V – Opinará em prestações ou tomadas de contas, exigidas por força da legislação;

VI – Deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos da Associação;

VII – Concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle da Associação;

VIII – Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

IX – Realização de treinamento aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle interno.

XII – Em caso de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI), Auditoria interna ou Externa somente poderá ser realizada desde que tenha o acompanhamento da Coordenadoria Central do Sistema de Controle Interno, sob pena de nulidade dos atos praticados pela Comissão Parlamentar de Inquérito ou auditoria contratada.

**Art. 52.** Nenhuma informação, processo ou documento poderá ser negado ao sistema de Controle Interno.

**Art. 53.** – As despesas decorrentes da aplicação do disposto nesta Resolução, correrão à conta de dotações orçamentárias da entidade.

**Art. 54.** Em caráter de emergência ou de excepcionalidade e observado o processo licitatório competente, a Associação poderá contratar serviços de empresas de auditoria independente para, sob a coordenação do Sistema de Controle Interno, atuar junto a entidade organizada sob a forma de sociedade de economia mista e de empresa pública da Associação.

**Art. 55º:** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Associação Regional de Saúde do Sudoeste, em 02 de dezembro de 2011

  
**RICARDO ANTÔNIO ORTIÑA**  
**PRESIDENTE**