

O Consórcio Instituição de Cooperação Intermunicipal do Médio Paraopeba – ICISMEP torna público a quem possa interessar que estará recebendo cotações para contratação direta do objeto mencionado a seguir.

OBJETO	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de medicina e engenharia do trabalho, para atendimento das demandas do Consórcio ICISMEP, de acordo com as demandas e especificações constantes no Termo de Referência.
---------------	---

Deverão ser observados os seguintes quesitos para o fornecimento de cotação:

A proposta deverá conter:

- 1) Marca dos itens a serem fornecidos, no caso de aquisições;
- 2) Razão Social;
- 3) CNPJ;
- 4) Endereço;
- 5) Nome do representante legal ou procurador;
- 6) Contatos (e-mail e telefone);
- 7) Ser emitida, preferencialmente, em papel timbrado.**

Informações

- 1) O prazo para pagamento será de **até 30 (trinta)** dias após o aceite da Nota Fiscal.
- 2) Será de inteira responsabilidade da empresa a entrega dos materiais no local de destino em perfeitas condições de uso, entregues em suas embalagens originais lacradas, já inclusos todas as despesas com transportes, fretes, impostos e serviços (caso seja necessário), ferramentas para a devida prestação que incidam sobre a mercadoria/serviço.

Setor requisitante: Recursos Humanos

Responsável Técnico: Joana Costa

Endereço de E-mail: joana.costa@icismep.com.br

Telefone: (31) 2571-3026 / (31) 98493-2830

ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 07/2025

1 DO OBJETO E DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de medicina e engenharia do trabalho, para atendimento das demandas do Consórcio ICISMEP, de acordo com as demandas e especificações constantes no Termo de Referência.

2 DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

2.1 A especificação detalhada do objeto encontra-se delimitada a seguir:

CÓD. SIPLAN	ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1218	1	UNIDADE	Medicina do Trabalho - PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL	06		
1219	2	SALDO	Medicina do Trabalho - PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL		R\$ 10.000,00	
1221	3	UNIDADE	Medicina do Trabalho - LTCAT - LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO	06		
1220	4	UNIDADE	Medicina do Trabalho - PGR – PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	06		
259	5	UNIDADE	Medicina do Trabalho - PPP - PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO	50		
1005	6	UNIDADE	Medicina do Trabalho – CIPA – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	12 Pessoas – São 3 unidades (4 pessoas por unidade 2 indicada pela empresa e 2 indicada pelos colaboradores)		
2107	7	UNIDADE	Medicina do Trabalho – ADENDO PCMSO – ACRÉSCIMO/ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL	02		
2108	8	UNIDADE	Medicina do Trabalho – ADENDO PGR – PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	02		



2109	9	UNIDADE	Medicina do Trabalho – ADENDO LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO	02		
2110	10	MENSAL	Medicina do Trabalho – LANÇAMENTO E-SOCIAL – LANÇAMENTO DE EVENTOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO NO E-SOCIAL	12 Meses		

2.2 O saldo mencionado no item 2 será utilizado com os procedimentos a seguir:

CONSULTAS E EXAMES – SALDO			
ITEM	DESCRÍÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ASO Exame Clínico Admisional/Demissional/Periódico/Mudança de função/retorno ao trabalho		
2	Coprocultura		
3	HML/PLAQ		
4	HBsAG		
5	Anti-HBSAG		
6	Anti-HCV		
7	Anti-HBS		
8	Glicemia		
9	EAS		
10	EPF		
11	Audiometria		
12	Espirometria		
13	Raios-X (OIT)		
14	VDRL		
15	Acuidade Visual		
16	ECG		
18	Avaliação do formaldeído		
19	Amplação de Responsabilidade Técnica		

3 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, que culminará com a seleção da proposta mais vantajosa, com a apresentação do menor preço.

4 DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

4.1 A contratada deverá estar de acordo com as obrigações estabelecidas pelo e-social e futuras atualizações trabalhistas.

- 4.2 Após a assinatura do contrato as partes deverão se reunir no prazo máximo de 7 (sete) dias, para elaboração de cronograma de entrega dos documentos (PCMSO, PGR, LTCAT, CIPA).
- 4.3 Os documentos PCMSO, PGR, LTCAT, CIPA e treinamento de NR's deverão ser elaborados e entregues de acordo com cronograma após a reunião entre as partes.
- 4.4 Os documentos (PCMSO, PGR, LTCAT, PPP) deverão ser enviados em arquivo eletrônico, elaborado em editor de texto do Microsoft Word, PDF e/ou Microsoft Excel, para o endereço de e-mail joana.costa@icismep.mg.gov.br e recursoshumanos@icismep.mg.gov.br.
- 4.5 **PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.**
 - 4.5.1 A contratada deverá seguir as obrigações exigidas pela NR 07 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) para elaboração do PCMSO.
 - 4.5.2 O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos exames médicos:
 - 4.5.3 a) admissional;
 - 4.5.4 b) periódico;
 - 4.5.5 c) de retorno ao trabalho;
 - 4.5.6 d) de mudança de função;
 - 4.5.7 e) demissional.
 - 4.5.8 Para elaboração do PCMSO deverá ser indicado um Médico do Trabalho coordenador.
 - 4.5.9 Deverá ser entregue: Atestados de saúde ocupacional dos funcionários, relatório médico com avaliação dos riscos ocupacionais, documento base discriminando todas as informações e exames necessários para cada setor, e o relatório anual.
 - 4.5.10 O PCMSO deverá obedecer a um planejamento em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas serem objeto de relatório anual.
 - 4.5.11 O relatório anual deverá discriminá, por setores do Consórcio, os exames médicos e laboratoriais a serem feitos, incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas de resultados considerados anormais, assim como o planejamento para o próximo ano.
 - 4.5.12 Ficará a cargo da contratada a responsabilidade técnica pelo PCMSO junto aos órgãos fiscalizadores.

4.6 **PGR – Programa de Gerenciamento de Risco**



4.6.1 A contratada deverá seguir as obrigações exigidas pela NR 01 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), para elaboração do PGR, que estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR. A medida visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

4.6.2 O PGR deverá conter, no mínimo, a seguinte estrutura:

4.6.3 a) evitar os riscos ocupacionais que possam ser originados no trabalho;

4.6.4 b) identificar os perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;

4.6.5 c) avaliar os riscos ocupacionais indicando o nível de risco;

4.6.6 d) classificar os riscos ocupacionais para determinar a necessidade de adoção de medidas de prevenção;

4.6.7 e) implementar medidas de prevenção, de acordo com a classificação de risco e na ordem de prioridade;

4.6.8 f) acompanhar o controle dos riscos ocupacionais.

4.7 **LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho**

4.7.1 O LTCAT deverá contemplar os seguintes requisitos:

4.7.2 Obtenção de dados cadastrais e descrição da atividade geral da organização. Levantamento das atividades, setores e departamentos da organização;

4.7.3 Levantamento das condições ambientais dos locais de trabalho;

4.7.4 Levantamento das funções e atividades desenvolvidas pelos funcionários;

4.7.5 Verificação e identificação de agentes nocivos;

4.7.6 Avaliação e análise qualitativa e quantitativa da exposição dos trabalhadores aos riscos existentes no ambiente de trabalho;

4.7.7 Indicação de Insalubridade e Periculosidade aplicando-se as normas cabíveis as atividades;

4.7.8 Orientações preventivas e de controle de riscos;

4.7.9 Deverá ser emitido por unidade, contando todas as funções;

4.7.10 Incluir medidas cabíveis as funções;

4.7.11 A contratada deverá emitir laudo apontando as condições de trabalho quanto aos riscos ocupacionais de acordo com a Portaria 3.214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

4.8 **PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário**

4.8.1 A contratada deverá seguir as obrigações exigidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, devendo o PPP conter as seguintes informações:

4.8.2 A atividade que exerce.

4.8.3 O agente nocivo ao qual está exposto.

4.8.4 A intensidade e a concentração do agente.

4.8.5 Exames médicos clínicos.

4.8.6 Dados referentes à empresa.

4.9 **ADENDO – PGR, PCMSO E LTCAT**

4.9.1 A contratada deverá realizar um adendo que é um acréscimo de correção/atualização ao documento PGR, PCMSO e LTCAT quando:

4.9.2 Houver mudança de unidade de um colaborador;

4.9.3 Houver mudança no risco ocupacional;

4.9.4 Acréscimo de um cargo que não existe no documento atual e demais alterações que precisa ser alterada.

4.10 **LANÇAMENTO E-SOCIAL**

4.10.1 O lançamento deverá ser feito quando:

4.10.2 Houver admissão de um novo colaborador;

4.10.3 Houver demissão de um colaborador;

4.10.4 Houver mudança de unidade de um colaborador;

4.10.5 Houver mudança no risco ocupacional.

4.11 **LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.11.1 Tendo em vista que parte dos exames devem ser realizados na empresa contratada, e visando o menor deslocamento e dispêndio aos funcionários do Consórcio, a empresa que prestará os serviços deverá estar localizada em um dos três municípios: São Joaquim de Bicas/MG, Igarapé/MG ou Betim/MG.

4.12 **TREINAMENTO CIPA:**



4.12.1 A contratada deverá realizar o treinamento dos eleitos da CIPA, conforme normas da NR 5 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), conforme disposto a seguir:

4.12.2 O treinamento deverá acontecer presencialmente em uma das unidades do Consórcio ICISMEP;

4.12.3 O treinamento poderá ser realizado na empresa que prestará os serviços, deverá estar localizada em um dos três municípios: São Joaquim de Bicas/MG, Igarapé/MG ou Betim/MG.

4.13 EXAMES PERIÓDICOS IN LOCO – UMA VEZ AO ANO

4.13.1 No mês de outubro (uma vez por ano) a empresa contratada deverá disponibilizar um médico nas unidades do Consórcio ICISMEP, atualmente localizadas na cidade de São Joaquim de Bicas/MG e em Igarapé/MG, para atender uma parte dos colaboradores no exame periódico in loco e na coleta de sangue (cargos que necessitam);

4.13.2 Será ônus da contratada os custos com deslocamento dos funcionários da empresa;

4.13.3 Nos demais meses, os exames periódicos e outros exames médicos serão realizados na empresa contratada.

4.13.4 Unidades do Consórcio ICISMEP:

4.13.5 Igarapé/MG – Hospital ICISMEP 272 Joias, situado na Rua Mauricio Guimarães, 420 – Madre Liliane CEP 32.900-000;

4.13.6 São Joaquim de Bicas/MG - Sede Administrativa, situada na Rua Orquídeas, nº 489, Bairro Flor de Minas CEP 32.920-000;

4.13.7 Poderão existir outras unidades situadas em um raio de até 150 KM da sede do Consórcio, localizada na Rua Orquídeas, nº 489, Bairro Flor de Minas, São Joaquim de Bicas/MG, CEP: 32.920-000.

5 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Deverá ser apresentada certidões ou atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade operacional equivalente ou superior.

5.1.1 O atestado deverá ser impresso em papel timbrado, contendo todas as informações necessárias para conferência, como nome, endereço completo, CNPJ, contato do declarante que atesta os serviços.

5.2 Deverá ser apresentada declaração de que a empresa possui estrutura e equipamentos necessários para a perfeita execução contratual, declarando ainda que os

equipamentos são devidamente calibrados em laboratório aferido pelo INMETRO de acordo com as normas NBR, a ISO e a IEC.

- 5.3 Alvará Sanitário (ou licença sanitária/licença de funcionamento) da empresa, expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal.

5.3.1 Estando o Alvará Sanitário (ou Licença Sanitária/Licença de Funcionamento) vencido, será aceito protocolo de revalidação juntamente com a cópia de Licença Sanitária vencida. Para tanto, deverá ser apresentada a cópia da solicitação (protocolo) de revalidação com data de entrada de acordo com as leis regidas pela Vigilância Sanitária local.

5.3.2 Deverá ser apresentado registro ou inscrição junto ao CRM (Conselho Regional de Medicina) do responsável técnico habilitado em medicina do trabalho e também da empresa.

5.3.3 Deverá ser apresentado registro ou inscrição junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) do responsável técnico habilitado em engenharia de segurança do trabalho e também da empresa.

5.3.4 Deverá ser apresentado registro ou inscrição junto ao CNES (Cadastro nacional de estabelecimentos de saúde).

- 5.4 A comprovação dos vínculos dos profissionais com a empresa poderá ser efetuada por intermédio do contrato social, se sócio, ou da carteira de trabalho, ou contrato de prestação de serviços, ou ficha de registro de empregado, ou pela certidão de registro da empresa em conselho próprio, se nela constar o nome dos profissionais indicados.

6 DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

- 6.1 O acompanhamento e a fiscalização dos serviços serão realizados pelo responsável designado pelo Consórcio, para análise da qualidade e verificação de sua conformidade em relação às especificações exigidas neste Termo de Referência.
- 6.2 O responsável designado atestará no documento fiscal correspondente a prestação do serviço/entrega dos produtos nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao prestador.

7 DA FORMA DE PAGAMENTO

- 7.1 O pagamento decorrente da concretização do objeto será efetuado pelo contratante após a comprovação da entrega do objeto nas condições exigidas, mediante atestação do responsável e apresentação dos documentos fiscais atualizados, no prazo de até 30 (trinta) dias.
- 7.2 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais contratuais, especialmente as de natureza fiscal.



- 7.3 Identificada pelo contratante qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento desde que devidamente sanado o vício.
- 7.4 Os pagamentos devidos pelo contratante serão efetuados por meio de depósito ou transferência eletrônica em conta bancária a ser informada pela contratada, preferencialmente do Banco do Brasil, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes, vedando-se o pagamento por meio de boleto bancário.
- 7.5 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao contratante plena, geral e irretratável, quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

8 DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE

- 8.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/21 e no interesse da Administração.
- 8.2 Caso a empresa contratada não tenha interesse na prorrogação, deverá comunicar ao Consórcio com antecedência mínima de 4 (quatro) meses.

9 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e das Leis pertinentes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 9.3 As comunicações entre o Consórcio e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 9.4 O Consórcio poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Consórcio poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 9.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

- 9.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 9.8 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 9.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 9.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 9.12 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 9.13 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 9.14 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 9.15 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 9.16 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 9.17 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

- 9.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 9.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 9.20 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 9.21 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 9.22 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 9.23 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

10 DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

- 10.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(as) indicadas pelo setor contábil do Consórcio.

11 DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 11.1 O Consórcio ICISMEP reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço/produto em desacordo com o previsto no Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto.

São Joaquim de Bicas/MG, 05 de maio de 2025

Joana Costa Santos
Recursos Humanos – ICISMEP



ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES RELATIVAS ÀS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

SEDE E ANEXO ADMINISTRATIVO ICISMEP - SÃO JOAQUIM DE BICAS			
CARGO	SETOR	DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES	QUANTIDADE DE COLABORADOR
Analista Administrativo	Administrativo/Transporte	Cargo de nível superior em qualquer área, responsável por controlar, conduzir, conferir e autuar processos administrativos e licitatórios da Instituição. Profissional com total domínio e conhecimento das atividades com atribuições voltadas para: planejar, organizar, controlar e assessorar a organização nos processos de administração e de controle. Cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação vigente, representar a instituição perante órgãos fiscalizadores, assinar documentos pertinentes ao setor, auxiliar nas demandas administrativas da instituição. Analisar prestação de contas, relatórios e editais em geral.	4
Analista de Compras	Administrativo/Transporte	Acompanhar/conduzir o trâmite das licitações, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao seu bom andamento; tomar decisões do âmbito da disputa; Coordenar todo o processo licitatório, com o apoio dos setores responsáveis; receber, examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimento; No caso de pregão eletrônico: conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; conduzir os lances; verificar e julgar a habilitação dos participantes; receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; indicar o vencedor da licitação; adjudicar o objeto; conduzir os trabalhos da equipe de apoio.	2
Analista de Controle e Finanças	Administrativo/Transporte	Planejar, organizar, controlar e assessorar a organização nos processos de administração e de controle dos setores de custos, contratos, controladoria, contabilidade e financeiro. Realizar controle dos contratos, análise de custos e quantitativos dos processos de compras, realizar cobranças financeiras, conciliação bancária, controle/execução de contas a pagar e a receber, cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação vigente, assinar documentos pertinentes ao setor, auxiliar nas demandas administrativas da instituição; analisar a prestação de contas, relatórios, documentos e editais em geral; representar a instituição perante órgãos fiscalizadores, executar atividades	5



		administrativas de alta complexidade nos setores da instituição. responsável por controlar, conduzir, conferir e autuar processos administrativos e licitatórios da Instituição.	
Assessor de Comunicação	Administrativo/Transporte	Promover o relacionamento entre o Consórcio Público ICISMEP e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais e dos veículos de comunicação; contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do Consórcio perante a sociedade; assessorar a Secretaria Executiva e colaboradores em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas com a imprensa; planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas ou de comunicação voltadas para os públicos interno e externo; planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo; produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa; avaliar e selecionar o noticiário publicado na imprensa, de interesse do Consórcio e o disponibilizar ao público interno e externo; planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais; manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse do Consórcio que contribuam para a preservação da sua memória.	Cargo a ser preenchido
Assessor Administrativo	Administrativo/Transporte	Assessorar o diretor/gestor na área de sua atuação, e, identificar as necessidades dos municípios consorciados bem como as demandas solicitadas e repassadas pelo superior hierárquico. Analisar processos/documentos e elaborar informações, pareceres, ofícios, regulamentos, e outros atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente. Auxiliar na organização de eventos, agendas e reuniões internas e externas. Fazer a gestão dos contratos do setor. Identificar as necessidades, planejando, organizando, dirigindo, controlando, e orientando as atividades da equipe de sua área. Responsabilizar-se por despesas públicas, observada a legislação, inerentes à diretoria que esteja trabalhando, por delegação de seu superior.	1
Assessor Jurídico Adjunto I	Administrativo/Transporte	Elaborar peças processuais; controlar prazos das demandas judiciais; realizar audiências; redação de resoluções, portarias, nomeações, exonerações e comunicados internos da Instituição; elaboração de Ofícios em resposta às demandas encaminhadas pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Prefeituras etc.; participar de reuniões institucionais; analisar contratos	1

		firmados junto aos Municípios consorciados, prestar assessoria jurídica aos municípios consorciados e aos setores internos do consórcio.	
Assessor Jurídico Adjunto II	Administrativo/Transporte	Analizar processos licitatórios/procedimentos administrativos, com respectiva emissão de parecer jurídico, quando o caso; analisar minutas contratuais e/ou atas de registro de preços; prestar assessoria aos municípios consorciados e aos departamentos da Instituição no que pertine à temática licitações públicas; participar de reuniões; elaborar Ofícios em resposta às demandas encaminhadas pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Prefeituras etc.	1
Assessor Jurídico Chefe	Administrativo/Transporte	Prestar suporte técnico, coordenar/gerir a equipe do departamento jurídico do Consórcio; prestar auxílio jurídico às demandas e necessidades que lhes forem apresentadas; promover o desenvolvimento da equipe, otimizando os processos; acompanhar o controle dos prazos das demandas judiciais; representar o Consórcio em todos os juízos ou tribunais, com acompanhamento da demanda; elaborar peças processuais; realizar audiências; prestar assessoria jurídica a todos os departamentos do Consórcio; participar ativamente de reuniões com as Procuradorias Municipais, representantes dos Municípios, Diretores, Secretário Executivo e Presidente do Consórcio; analisar procedimentos administrativos/licitatórios, com respectiva emissão de parecer jurídico; elaborar ou acompanhar a elaboração da redação de resoluções, portarias, nomeações, exonerações e comunicados internos; revisar todo e qualquer ato interno; propor melhorias com foco em redução de custos, responsabilidade legal e viabilidade econômica.	Cargo a ser preenchido
Assistente Administrativo	Administrativo/Transporte	Realizar atividades administrativas e de apoio, ligadas aos processos de compras e aquisição de produtos através de processos públicos; Realizar atividades administrativas de apoio à conferência, prestação de contas e fiscalização; Realizar pesquisas de preços e ofertas de mercado, pesquisar bancos de preços, comparar valores e produtos ofertados no mercado, emitir mapa de cotações; Auxiliar na montagem de editais de compras por licitação, conferir documentações de participantes e editais, contactar clientes e fornecedores, cadastrar editais, colocar pedidos de compras em sistema, auxiliar no desenvolvimento de processos licitatórios de compras; Conferir processos, organizar, publicar e arquivar documentações, emitir relatórios e requisições, avaliar fornecedores e prestadores de serviços; Realizar	7

		atividades de apoio administrativo em geral na instituição; Organizar fluxos de trabalho, atender demais demandas de setores administrativos da instituição, para garantir o seu funcionamento.	
Assistente Jurídico	Administrativo/Transporte	Analisar e acompanhar os processos administrativos, em todas as suas fases, com respectiva elaboração de parecer jurídico e/ou opinião legal; cuidar da organização e arquivamento dos documentos; analisar todos os tipos de contratos e atas de registro de preços firmados no âmbito da Instituição e avaliar as cláusulas e riscos envolvidos, conforme legislação vigente; elaborar relatórios, certidões, declarações e petições judiciais, notificações judiciais e extrajudiciais, contratos e procurações; controlar prazos de procedimentos judiciais e administrativos; analisar e pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência; prestar atendimento às partes interessadas, em processos judiciais e administrativos.	1
Chefe	Administrativo/Transporte	Liderar as equipes operacionais e de apoio; distribuir os trabalhos entre os membros da equipe de acordo com o planejamento de serviços; participar diretamente dos projetos e serviços do setor; auxiliar a equipe na operacionalização dos serviços; realizar reuniões com demais setores para alinhamento e descrição de processos e fluxos; criar termos de referência para processos licitatórios; assinar documentos específicos do setor; analisar e conferir pagamentos, processos internos, processos administrativos, controles em geral; executar e administrar as demandas do setor; solicitar materiais e equipamentos para compras; otimizar processos e custos, cumprir e fazer cumprir com a legislação e normas internas. Verificar e fiscalizar diariamente qualidade de materiais utilizados e do serviço prestado pelo setor; representa o Consórcio em órgãos públicos e Municípios; auxiliar nos processos de compras de insumos e materiais médicos, desenvolvendo descritivos para termos de referência. Auxiliar a equipe de prestadores de serviços em saúde e equipe técnica em saúde de todas as unidades assistenciais, para resolução de problemas e definição de planos de ação. Avaliar qualidade do atendimento ao usuário. Verificar e fiscalizar diariamente qualidade de materiais utilizados e do serviço prestado pelo setor.	8
Contador	Administrativo/Transporte	Execução de operações contábeis, tais como escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa, elaboração de orçamento, organização de relatórios, elaboração de planos e programas de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis, controle do ativo permanente, gerenciamento de custos e	1

		empenhos, organização de arquivo e outras tarefas afins. Auxiliar nos processos de prestação de contas e envio de documentos obrigatórios. Representar o Consórcio em órgãos públicos e de fiscalização.	
Controlador	Administrativo/ Transporte	Exercer o controle e auditoria nos processos internos; conferir documentos; comprovar legalidade; avaliar o cumprimento e execução de metas previstas na programação orçamentária; realizar auditoria interna nos setores da instituição e elaborar parecer técnico e relatórios, avaliar editais, processos administrativos e prestação de contas, notificar setores; cumprir e fazer cumprir as legislações vigentes; representar o Consórcio em órgãos públicos e fiscalizadores.	1
Coordenador	Administrativo/ Transporte	Coordenar as equipes; planejar fluxos; elaborar calendários e cronogramas de trabalho; atender às demandas dos municípios consorciados; identificar novas demandas de serviços; realizar reuniões internas e externas; resolver problemas e demandas diárias dos municípios e setores operacionais; acompanhar a gestão dos contratos do seu setor, junto à equipe; coordenar os processos de compras e criação de termos de referência para o setor; verificar diariamente se os trabalhos planejados estão sendo executados; aplicar advertências disciplinares, monitorar o cumprimento de horário, assiduidade dos colaboradores e cumprimento de regras e normativas; realizar reuniões periódicas com a equipe e demais setores, para alinhamento; avaliar a equipe e capacidade instalada para atingir produtividade adequada; acompanhar o processo de seleção de novos colaboradores, promover o desenvolvimento da equipe.	5
Coordenador Técnico	Administrativo/ Transporte	Administrar os contratos do setor, emitir e conferir documentos; cumprir cronogramas de trabalho, seguindo fluxos e processos internos; preencher planilhas e relatórios de resultados do setor; resolver problemas diários operacionais; analisar resultados e propor melhorias; manter a Coordenação informada sobre fluxos normais de trabalho, cumprimento diário de demandas planejadas, assim como das intercorrências e problemas que ocorrem na operação e no dia-a-dia; possuir autonomia para executar o trabalho e responsabilizar-se pela tarefa e entrega dos resultados; assinar documentos internos do setor, coordenar as entregas diárias e cumprimento dos processos.	9

Diretor	Administrativo/ Transporte	Dirigir os setores temáticos pertencentes à sua área de atuação, em todas as unidades próprias do consórcio, com autonomia para tomar decisões estratégicas e operacionais; aprovar custos e analisar a capacidade produtiva dos setores; Identificar, autorizar e acompanhar a implantação de novos serviços; realizar reuniões em Municípios; receber representantes de Municípios na sede e unidades próprias do Consórcio; acompanhar e monitorar, diariamente, os indicadores de resultados junto à equipe; analisar os resultados mensais de cada unidade, visando assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade. Propor melhorias e auxílio na resolução de problemas e pendências; realizar reuniões de acompanhamento com equipe de gestores e referências do seu setor; participar de reuniões com a Secretaria Executiva e Presidência; validar os planejamentos e cronogramas; realizar visitas em todas as unidades para o acompanhamento e monitoramento das atividades desenvolvidas; acompanhar toda a documentação produzida pelos setores sob sua responsabilidade; auxiliar as equipes de sua responsabilidade em suas demandas e necessidades; fazer a gestão junto à equipe de todos os contratos do seu setor.	6
Diretor Institucional	Administrativo/ Transporte	Acompanhar e avaliar as políticas de gestão dos recursos financeiros, orçamentários, administrativos, de estruturação, de racionalização e de adequação dos serviços prestados pelo Consórcio; realizar reuniões em Municípios; receber representantes de Municípios na sede e unidades próprias do Consórcio; participar de reuniões com a Secretaria Executiva, Presidência e Diretoria; promover negociações para o estabelecimento de novas parcerias; manter contato com a direção de outros órgãos governamentais, visando a obtenção de benefícios para os municípios consorciados e a comunidade consorcial em geral; substituir o Secretário Executivo quando de seus impedimentos; atuar por delegação, mediante autorização formalizada por ato normativo interno; cumprir com as demais demandas solicitadas pelo Presidente e Secretário Executivo; realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.	1
Engenheiro Coordenador	Administrativo/ Transporte	Coordenar o setor de engenharia do Consórcio, sendo responsável por analisar e aprovar projetos oriundos de solicitações dos municípios consorciados; assumir a responsabilidade técnica junto ao CREA de eventuais projetos ou obras do Consórcio para aprovação nos órgãos competentes, bem como assumir a responsabilidade técnica pela fiscalização das obras	

		em unidades do Consórcio; supervisionar e identificar as necessidades na área de engenharia, planejando, organizando, dirigindo, controlando e orientando as atividades inerentes de sua área; analisar processos/documentos, pareceres, ofícios, regulamentos e outros atos oficiais; responsabilizar-se por despesas públicas do Consórcio vinculadas à Engenharia, observando a legislação e controlando as despesas no setor; fiscalizar e realizar a gestão de contrato e ATAS pertinentes ao setor.	1
Estagiário	Administrativo	Auxilio em vários setores administrativos da Instituição. Auxilio nas demandas administrativas, na recepção, fazer cotações, execução e controle de planilhas, contato com fornecedores e pacientes, organização do arquivo.	2
Gerente	Administrativo/ Transporte	Gerenciar setores e equipes para definir, acompanhar e apresentar, às diretorias, os indicadores de resultados; realizar reuniões com a diretoria a qual esteja submetida para apresentação dos resultados; planejar e acompanhar a execução dos serviços operacionais; auxiliar sua equipe na resolução das problemáticas apresentadas; definir responsabilidades e tarefas para os empregados que façam parte do setor sob sua gerência; avaliar, aplicar feedbacks aos membros da equipe; definir metas; realizar reuniões com os demais setores para definição de fluxos, criação de novos serviços e acompanhamento dos já existentes; assinar atos administrativos de sua competência; assegurar um perfeito atendimento aos usuários, levando em conta a produtividade do quadro funcional, baixo desperdício e viabilidade econômica.	2
Gestor I	Administrativo/ Transporte	Garantir a operação diária do setor e a execução dos trabalhos, assegurando um perfeito atendimento aos usuários, levando em conta a produtividade do quadro funcional e baixo desperdício; proceder com a interlocução entre o consórcio e os municípios; gerir as equipes; apresentar soluções; conduzir a implantação de novos serviços; realizar reuniões internas e externas, com o objetivo de alinhar fluxos e resolver possíveis problemas no funcionamento diário da instituição e nas unidades externas dos consorciados; criar documentos, fiscalizar o cumprimento de contratos junto à equipe, administrar fornecedores, acompanhar diariamente a equipe e seus resultados; assinar documentos da instituição; auxiliar no processo de seleção de novos colaboradores; avaliar e cobrar resultados da equipe; manter a gerência e gestores	2

		informados de toda a operação e funcionamento interno e externo das unidades.	
Médico Veterinário	Administrativo/ Transporte	"Exercer atividades pertinentes e /ou compatíveis a medicina veterinária e no âmbito do controle sanitário e da qualidade de produtos de origem animal; por meio do planejamento, da execução e da inspeção da defesa sanitária animal, para garantia da qualidade necessárias ao processo produtivo; Exercer atividades relacionadas ao manejo populacional de cães e gatos; Realizar visita técnica, quando solicitado, por meio de veículo do Consórcio."	1
Secretário Executivo	Administrativo/ Transporte	Praticar os atos administrativos necessários ao bom funcionamento do Consórcio, de acordo com as diretrizes e objetivos previstos em seu Contrato, bem como as determinações da Presidência e da Assembleia Geral do Consórcio; Elaborar e executar o programa anual de atividades; Elaborar e apresentar ao Conselho Fiscal a prestação de contas, o relatório anual e o respectivo demonstrativo de resultados do exercício findo; Elaborar a previsão de receitas e despesas necessárias à consecução dos fins do Consórcio público, inclusive as relativas ao contrato de rateio; Elaborar manuais de procedimentos e rotinas dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Instituição; Efetivar a contratação, após autorização da presidência do Consórcio, dos empregados públicos aprovados em concurso público ou em processo seletivo simplificado, no caso de contratação temporária; Remeter à Assembleia Geral, anualmente, as contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação do Consórcio do exercício findo; Administrar o Consórcio e zelar pelos seus bens e interesses, promovendo o seu crescimento; Cumprir e fazer cumprir as suas decisões, bem como as determinações do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral; Dirigir, orientar e coordenar as atividades financeiras do Consórcio.	1
Supervisor I	Administrativo/ Transporte	Supervisionar a equipe operacional; elaborar relatórios e auxiliar em inventários; criar descriptivos de compras e supervisionar processos de aquisição, cotação, estoque e logística; acompanhar indicadores de resultados e realizar a gestão de contratos; apoiar e supervisionar o setor de referência técnica, cotação, compras em geral; realizar e controlar o cadastro de insumos, medicamentos e materiais em sistema; avaliar fornecedores, representar o Consórcio nos municípios consorciados e em órgãos fiscalizadores.	2

Supervisor II	Administrativo/ Transporte	Supervisionar a equipe operacional e de apoio; distribuir os trabalhos entre os membros da equipe; monitorar indicadores de resultados e o cumprimento de metas e cronogramas de entregas; cobrar resultados; redirecionar quando necessário; aplicar advertências disciplinares; monitorar cumprimento de horário e assiduidade dos colaboradores; realizar a gestão de contratos do seu setor; representar a instituição perante órgãos fiscalizadores e municípios; realizar reuniões com demais setores para definição de fluxos e resolução de problemas; auxiliar a equipe e demais setores na resolução de problemas; buscar soluções e novas possibilidades para a ampliação e aperfeiçoamento dos serviços; assinar documentos específicos do setor e/ou documentos técnicos e de órgãos de vigilância e fiscalização.	4
---------------	-------------------------------	---	---

HOSPITAL 272 JOIAS ICISMEP - IGARAPÉ			
CARGO	SETOR	DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES	QUANTIDADE DE COLABORADOR
Analista de TI	Administrativo/ Transporte	Realiza administração do ambiente de Tecnologia da Informação (TI) e telefonia. Administra servidores, administra usuários. Realiza a gestão de contratos com fornecedores. Libera dossiê de pagamento. Executa atendimento operacional interno e externo na área de informática e telefonia. Desenvolve projetos e soluções de inovação em TI.	1
Analista Administrativo	Administrativo/ Transporte	Cargo de nível superior em qualquer área, responsável por controlar, conduzir, conferir e autuar processos administrativos e licitatórios da Instituição. Profissional com total domínio e conhecimento das atividades com atribuições voltadas para: planejar, organizar, controlar e assessorar a organização nos processos de administração e de controle. Cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação vigente, representar a instituição perante órgãos fiscalizadores, assinar documentos pertinentes ao setor, auxiliar nas demandas administrativas da instituição. Analisar prestação de contas, relatórios e editais em geral.	Cargo a ser preenchido
Assistente Administrativo	Administrativo/ Transporte	Realizar atividades administrativas e de apoio, ligadas aos processos de compras e aquisição de produtos através de processos públicos; Realizar atividades	Cargo a ser preenchido

		administrativas de apoio à conferência, prestação de contas e fiscalização; Realizar pesquisas de preços e ofertas de mercado, pesquisar bancos de preços, comparar valores e produtos ofertados no mercado, emitir mapa de cotações; Auxiliar na montagem de editais de compras por licitação, conferir documentações de participantes e editais, contactar clientes e fornecedores, cadastrar editais, colocar pedidos de compras em sistema, auxiliar no desenvolvimento de processos licitatórios de compras; Conferir processos, organizar, publicar e arquivar documentações, emitir relatórios e requisições, avaliar fornecedores e prestadores de serviços; Realizar atividades de apoio administrativo em geral na instituição; Organizar fluxos de trabalho, atender demais demandas de setores administrativos da instituição, para garantir o seu funcionamento.	
Assistente Administrativo	Ambulatorial/Cirúrgico	Realizar atividades administrativas e de apoio, ligadas aos processos de compras e aquisição de produtos através de processos públicos; Realizar atividades administrativas de apoio à conferência, prestação de contas e fiscalização; Realizar pesquisas de preços e ofertas de mercado, pesquisar bancos de preços, comparar valores e produtos ofertados no mercado, emitir mapa de cotações; Auxiliar na montagem de editais de compras por licitação, conferir documentações de participantes e editais, contactar clientes e fornecedores, cadastrar editais, colocar pedidos de compras em sistema, auxiliar no desenvolvimento de processos licitatórios de compras; Conferir processos, organizar, publicar e arquivar documentações, emitir relatórios e requisições, avaliar fornecedores e prestadores de serviços; Realizar atividades de apoio administrativo em geral na instituição; Organizar fluxos de trabalho, atender demais demandas de setores administrativos da instituição, para garantir o seu funcionamento.	Cargo a ser preenchido
Chefe	Administrativo/Ambulatorial/Farmácia	Liderar as equipes operacionais e de apoio; distribuir os trabalhos entre os membros da equipe de acordo com o planejamento de serviços; participar diretamente dos projetos e serviços do setor; auxiliar a equipe na operacionalização dos serviços; realizar reuniões com demais setores para alinhamento e descrição de processos e fluxos; criar termos de referência para processos licitatórios; assinar documentos específicos do setor; analisar e conferir pagamentos, processos internos, processos administrativos, controles em geral; executar e administrar as demandas do setor; solicitar materiais e equipamentos para compras; otimizar processos e custos, cumprir e fazer cumprir com a legislação e normas internas. Verificar e fiscalizar	3

		diariamente qualidade de materiais utilizados e do serviço prestado pelo setor; representa o Consórcio em órgãos públicos e Municípios; auxiliar nos processos de compras de insumos e materiais médicos, desenvolvendo descriptivos para termos de referência. Auxiliar a equipe de prestadores de serviços em saúde e equipe técnica em saúde de todas as unidades assistenciais, para resolução de problemas e definição de planos de ação. Avaliar qualidade do atendimento ao usuário. Verificar e fiscalizar diariamente qualidade de materiais utilizados e do serviço prestado pelo setor.	
Coordenador	Administrativo/Ambulatorial/ART	Coordenar as equipes; planejar fluxos; elaborar calendários e cronogramas de trabalho; atender às demandas dos municípios consorciados; identificar novas demandas de serviços; realizar reuniões internas e externas; resolver problemas e demandas diárias dos municípios e setores operacionais; acompanhar a gestão dos contratos do seu setor, junto à equipe; coordenar os processos de compras e criação de termos de referência para o setor; verificar diariamente se os trabalhos planejados estão sendo executados; aplicar advertências disciplinares, monitorar o cumprimento de horário, assiduidade dos colaboradores e cumprimento de regras e normativas; realizar reuniões periódicas com a equipe e demais setores, para alinhamento; avaliar a equipe e capacidade instalada para atingir produtividade adequada; acompanhar o processo de seleção de novos colaboradores, promover o desenvolvimento da equipe.	3
Coordenador Técnico	Administrativo/Ambulatorial	Administrar os contratos do setor, emitir e conferir documentos; cumprir cronogramas de trabalho, seguindo fluxos e processos internos; preencher planilhas e relatórios de resultados do setor; resolver problemas diários operacionais; analisar resultados e propor melhorias; manter a Coordenação informada sobre fluxos normais de trabalho, cumprimento diário de demandas planejadas, assim como das intercorrências e problemas que ocorrem na operação e no dia-a-dia; possuir autonomia para executar o trabalho e responsabilizar-se pela tarefa e entrega dos resultados; assinar documentos internos do setor, coordenar as entregas diárias e cumprimento dos processos.	2
Estagiário	Administrativo	Auxilio em vários setores administrativos da Instituição. Auxilio nas demandas administrativas, na recepção, fazer cotações, execução e controle de planilhas,	Cargo a ser preenchido

		contato com fornecedores e pacientes, organização do arquivo.	
Estagiário	Ambulatorial/ Cirúrgico	Acolhimento de pacientes e acompanhantes; conferir documentação necessária para os procedimentos; passar informações aos pacientes e acompanhantes; Apoio administrativo a equipe médica e de enfermagem; Impressão de prontuários; Disponibilização de impressos a equipe médica e de enfermagem. Suporte administrativo a equipe médica e de enfermagem, no que se fizer necessário.	Cargo a ser preenchido
Gestor I	Administrativo/ Transporte	Garantir a operação diária do setor e a execução dos trabalhos, assegurando um perfeito atendimento aos usuários, levando em conta a produtividade do quadro funcional e baixo desperdício; proceder com a interlocução entre o consórcio e os municípios; gerir as equipes; apresentar soluções; conduzir a implantação de novos serviços; realizar reuniões internas e externas, com o objetivo de alinhar fluxos e resolver possíveis problemas no funcionamento diário da instituição e nas unidades externas dos consorciados; criar documentos, fiscalizar o cumprimento de contratos junto à equipe, administrar fornecedores, acompanhar diariamente a equipe e seus resultados; assinar documentos da instituição; auxiliar no processo de seleção de novos colaboradores; avaliar e cobrar resultados da equipe; manter a gerência e gestores informados de toda a operação e funcionamento interno e externo das unidades.	1
Supervisor II	Administrativo/ Ambulatorial/Ci rúrgico	Supervisionar a equipe operacional e de apoio; distribuir os trabalhos entre os membros da equipe; monitorar indicadores de resultados e o cumprimento de metas e cronogramas de entregas; cobrar resultados; redirecionar quando necessário; aplicar advertências disciplinares; monitorar cumprimento de horário e assiduidade dos colaboradores; realizar a gestão de contratos do seu setor; representar a instituição perante órgãos fiscalizadores e municípios; realizar reuniões com demais setores para definição de fluxos e resolução de problemas; auxiliar a equipe e demais setores na resolução de problemas; buscar soluções e novas possibilidades para a ampliação e aperfeiçoamento dos serviços; assinar documentos específicos do setor e/ou documentos técnicos e de órgãos de vigilância e fiscalização.	1
Técnico de Enfermagem	Ambulatorial/ Cirúrgico	Seguir as normas aplicadas ao técnico de enfermagem de acordo com o Código de Ética Profissional do Conselho Regional de Enfermagem (COREN);	6

		Realizar a limpeza da sala cirúrgica antes e após os procedimentos cirúrgicos; Reabastecer o instrumental, sempre que necessário, seguindo padrões técnicos estabelecidos pela instituição; Receber o paciente; Verificar as condições de limpeza da sala antes de equipá-la; Checar o funcionamento dos gases e equipamentos; Zelar pelo correto manuseio dos equipamentos; Verificar o funcionamento da iluminação das salas de atendimento; Equipar o carro de anestesia com o material indicado; Conservar seu ambiente de trabalho; Preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente; Anexar o integrador químico presente nas caixas cirúrgicas na folha de sala; Auxiliar a equipe cirúrgica em sua paramentação; Auxiliar a equipe na transferência do paciente da maca/cadeira de rodas para a mesa cirúrgica; Auxiliar a monitoração do usuário.	
--	--	---	--

Programa de Apoio Técnico as ações de Vigilância Sanitária Municipal – VISA CIS IGARAPÉ			
CARGO	SETOR	Descrição das Atividades	QUANTIDADE DE COLABORADOR
Advogado (a) Visa cis	Administrativo/ Transporte	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.	1
Auxiliar Administrativo Visa cis	Administrativo/ Transporte	Apoiar a equipe do consórcio no planejamento e organização das atividades administrativas no âmbito do Programa VISA-CIS.	2
Coordenador (a) Visa Cis	Administrativo/ Transporte	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.	1
Enfermeiro (a) Visa Cis	Administrativo/ Transporte	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,	2

		monitoramento dos serviços, coleta de produtos, elaboração de pareceres, relatórios, implementação de políticas públicas e outras ações relacionadas.	
Farmacêutico (a) I Visa cis	Administrativo/ Transporte	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.	1
Farmacêutico (a) II Visa cis	Administrativo/ Transporte	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.	2
Médico (a) Veterinário Visa Cis	Administrativo/ Transporte	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.	1
Nutricionista Visa Cis	Administrativo/ Transporte	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.	3

Programa de Apoio Técnico as ações de Vigilância Sanitária Municipal – VISA CIS ITAÚNA			
CARGO	SETOR	DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES	QUANTIDADE DE COLABORADOR
Advogado (a) Visa cis	Administrativo/ Transporte	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,	1

		assessoria na confecção de autos e termos, elaboração de pareceres, relatórios, implementação de políticas públicas e outras ações relacionadas.	
Auxiliar Administrativo Visa cis	Administrativo/Transporte	Apoiar a equipe do consórcio no planejamento e organização das atividades administrativas no âmbito do Programa VISA-CIS.	2
Coordenador (a) Visa Cis	Administrativo/Transporte	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.	1
Enfermeiro (a) Visa Cis	Administrativo/Transporte	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.	2
Farmacêutico (a) I Visa cis	Administrativo/Transporte	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.	1
Farmacêutico (a) II Visa cis	Administrativo/Transporte	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.	2
Médico (a) Veterinário Visa Cis	Administrativo/Transporte	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.	1

Nutricionista Visa Cis	Administrativo/ Transporte	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.	3
---------------------------	-------------------------------	---	---

