



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14  
Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266  
e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)  
Dracena/SP

**RELAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS – 2021**

**a) Secretaria Executiva:**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Secretário Executivo  Nº de Vagas: 01  Provimento: Comissão  Requisitos: Nível Superior	I – Implementar e gerir as diretrizes políticas e plano de trabalho definido pela Assembleia Geral, praticando todos os atos que não tenham sido atribuídos expressamente por este Estatuto ao Presidente do Consórcio;  II – Auxiliar o Presidente em suas funções, cumprindo as suas determinações, bem como o mantendo informado, prestando-lhe contas da situação administrativa e financeira do CONSÓRCIO;  III – Movimentar as contas bancárias do Consórcio, conjuntamente e de acordo com as deliberações do Presidente;  IV – Exercer a gestão	40h	R\$ 4.463,02



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>patrimonial;</p> <p>V – Praticar atos relativos aos recursos humanos, cumprindo e se responsabilizando pelo cumprimento dos preceitos da legislação trabalhista;</p> <p>VI – Coordenar o trabalho das diretorias;</p> <p>VII – Instaurar sindicâncias e processos disciplinares;</p> <p>VIII – Constituir a Comissão de Licitações do Consórcio;</p> <p>IX – Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios, desde que delegado pelo Presidente, para valores autorizados pela Assembleia Geral;</p> <p>X – Homologar e adjudicar objeto de licitação, desde que delegado pelo Presidente, para valores autorizados pela Assembleia Geral;</p> <p>XI – Autorizar a instauração de procedimentos para contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação;</p>		
--	--	--	--



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>XII – Secretariar a Assembleia Geral, lavrando a competente ata;</p> <p>XIII – Poderá exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente;</p> <p>XIV – Coordenar e orientar os trabalhos do assistente do Secretário Executivo; e</p> <p>XV – Coordenar e orientar os trabalhos da recepção e dos auxiliares administrativos da Secretaria Geral.</p> <p>§ 1º. O exercício delegado de atribuições do Presidente dependerá de ato escrito e publicado no sítio que o Consórcio manterá na internet.</p> <p>§ 2º. O Secretário Executivo exercerá suas funções em regime de dedicação integral.</p>		
Diretor de Projetos e Programas Setorial - Saúde	I - As competências gerais atribuídas na cláusula vigésima nona do Contrato de Consórcio Público, são também atribuições específicas do setor	40h	R\$ 2.559,18



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

<p>Nº de Vagas: 01</p> <p>Provimento:</p> <p>Comissão</p> <p>Requisitos:</p> <p>Nível Superior na Área da Saúde</p> <p>Registro no Conselho Específico.</p>	<p>II - As seguintes competências pertinentes à finalidade específica do setor de Saúde:</p> <p>a) Planejar, organizar e controlar atividades e procedimentos médicos e auxiliares, coordenando equipes de trabalho contratadas para obtenção de qualidade a um custo acessível e prezando por altos critérios de segurança;</p> <p>b) Coordenar Campanhas e Projetos na área da saúde, voltados a população dos municípios consorciados garantindo o cumprimento do cronograma físico compatível com o cronograma financeiro e garantindo os padrões de qualidade;</p> <p>c) Orientar e dar suporte à Diretoria Administrativo-Financeira em todos os procedimentos técnicos relativos à legalização, licenciamento e renovações</p>		
---	---	--	--



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>que se fizerem necessárias junto à órgãos fiscalizadores da Saúde;</p> <p>d) enfim dar todo suporte e apoio orientativo à Diretoria Administrativo-Financeira quanto à todos os procedimentos técnicos realizados pelo consórcio de forma esclarecedora quanto às técnicas de cada área apresentando relatórios sobre as atividades.</p>		
<p>Diretor de Projetos e Programas Setorial - Iluminação Pública</p> <p>Nº de Vagas: 01</p> <p>Provimento: Comissão</p> <p>Requisitos: Nível Superior</p>	<p>I - As competências gerais atribuídas na cláusula vigésima nona do Contrato de Consórcio Público, são também atribuições específicas do setor</p> <p>II - As seguintes competências pertinentes à finalidade específica do setor de iluminação pública:</p> <p>a) Coordenar, Programar e projetar a execução de obras para melhoramento da iluminação pública;</p> <p>b) Acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção</p>	<p>40h</p>	<p>R\$ 2.559,182</p>



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

na Área de Engenharia Elétrica com Registro no CREA.	de iluminação pública de interesse municipal; c) Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de expansão da iluminação pública de interesse municipal; d) Elaborar relatórios de Prestação de Contas Física-Financeiro das atividades desenvolvidas no setor da Iluminação Pública Municipal; e) Assessorar a Secretaria Executiva na elaboração de atos e normas técnicas pertinentes ao Setor da Iluminação Pública de interesse municipal; f) Supervisionar as atividades relacionadas a organização administrativa do setor de iluminação pública;		
Assessor Administrativo  Nº de Vagas: 01	I - Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados; II - Estudar e emitir pareceres em processos e	40h	R\$ 2.436,63



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

<p>Provimento: Comissão</p> <p>Requisitos: Nível Superior</p>	<p>expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados para análise;</p> <p>III - Minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina;</p> <p>IV - Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas;</p> <p>V - Assessorar as diretorias administrativa-financeira e setoriais nas elaborações de obrigações pertinentes a organização administrativa de cada uma;</p> <p>VI – elaboração do planejamento orçamentário de todos os projetos e atividades executados pelo Consórcio mediante, subordinação direta ao Presidente e à Diretoria Administrativa-Financeira da entidade;</p> <p>VII – coordenação e chefia de equipe de elaboração de proposta de projetos a serem instituídos pela</p>		
---	--	--	--



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>entidade para benefício dos municípios consorciados;</p> <p>VIII – assessoria ao Setor de Licitações, quanto à orientação para o fiel cumprimento da legislação em vigor;</p> <p>IX - opinar a respeito das consultas formuladas pelos superiores imediatos, devendo para tanto orientar-se com informações dos setores que se fizerem necessário;</p> <p>X- examinar a exatidão de declaração de bens e rendas de titulares de cargo ou funções públicas feitas por força de disposições legais ou regulamentares;</p> <p>XI - exercer funções diretivas e de assessoramento direto ao Presidente e às Diretorias Administrativa-Financeira e Setoriais;</p> <p>XII - elaborar a pedido do Presidente e da Diretoria Administrativa-Financeira e, com extremo sigilo, estudos</p>		
--	---	--	--



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; XIII – desempenhar tarefas afins.		
Assessor Financeiro  Nº de Vagas: 01  Provimento: Efetivo  Requisitos: Ensino Superior	I - Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados; II - Estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados para análise; III - Minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina; IV - Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas; V - Elaborar planos estratégicos de acompanhamento e gestão do recebimento e da aplicação dos recursos movimentados pelo consórcio, de forma a mantê-los através de	40h	R\$ 2.436,63



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>cronograma que sempre demonstre o equilíbrio das contas da entidade;</p> <p>VI- implementar atividades e coordenar a execução do cronograma de desembolso do consórcio sempre com compatibilidade com os recursos recebidos;</p> <p>VII- assessorar o Diretor Administrativo-Financeiro com a elaboração de planos e metas para a obtenção do ponto de equilíbrio entre a receita e os gastos mensais;</p> <p>VIII- coordenar e instruir o Diretor Administrativo-Financeiro quanto às melhores condições de rentabilidade para o Consórcio;</p> <p>IX - Coordenar os serviços de contabilidade e controladoria e elaborar planejamento gerencial do consórcio;</p> <p>X - enfim dar todo suporte e apoio orientativo à Diretoria Administrativo-Financeira</p>		
--	--	--	--



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	quanto à situação financeira do Consórcio, amparado em documentos hábeis da contabilidade.		
Auxiliar Contábil  Nº de Vagas: 02  Provimento: Efetivo  Requisitos: Curso Técnico em Contabilidade reconhecido pelo CRC, ou Curso Superior Completo de Ciências Contábeis; Conhecimentos específicos na área; Conhecimentos em informática.	I – Atuar mediante os princípios fundamentais e normas técnicas de contabilidade, conforme legislação vigente; II – Atuar perante o Tribunal de Contas; III – Auxiliar na administração dos repasses adquiridos pelo Consórcio; IV – Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; V – Realizar lançamentos contábeis; VI – Realizar conciliações contábeis, financeiras, com verificação documental <i>in loco</i> ; VII – Efetuar classificação contábil; VIII – Emitir processos para pagamento; IX – Manter saldos atualizados dos	40h	R\$ 2.005,45



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>fornecedores e das contas a pagar;</p> <p>X – Realizar a gestão, com administração de finanças, custos e fluxo de caixa e empreendimentos de qualquer porte;</p> <p>XI – Auxiliar na contabilidade geral do Consórcio;</p> <p>XII – Executar a Escritura Analítica de atos ou fatos administrativos;</p> <p>XIII – Escriturar contas correntes diversas;</p> <p>XIV – Auxiliar na organização de boletins de receita e despesas;</p> <p>XV – Conferir balancetes auxiliares;</p> <p>XVI – Operar com máquinas e sistema de contabilidade em geral;</p> <p>XVII – Emitir ordem de pagamento, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;</p> <p>XVIII – Emitir Balancetes mensais; emitir Diário;</p> <p>XIX – Emitir Razão;</p>		
--	--	--	--



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>XX – Emitir outros relatórios conforme legislação vigente;</p> <p>XXI – Informar processos relativos às despesas;</p> <p>XXII – Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;</p> <p>XXIII – Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos;</p> <p>XXIV – Responsabilizar-se por seu trabalho e serviços;</p> <p>XXV – Assinar balanços, balancetes, e outros documentos contábeis para prestação junto aos órgãos de fiscalização, controle e aos municípios consorciados, atender todas as determinações da legislação contábil, Tribunal de Contas (Sistema AUDESP e outros procedimentos que vierem a ser implantados);</p> <p>XXVI – Executar outras tarefas correlatas</p>		
--	--	--	--



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	determinadas pelo superior imediato.		
Diretor Jurídico  Nº de Vagas: 01  Provimento: Comissão  Requisitos: Nível Superior na Área de Direito Registro na OAB	I - exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do CONSÓRCIO, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face da instituição ou pela própria, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e perante o Tribunal de Contas da União; II - exarar parecer jurídico em geral; III - aprovar edital de licitação.	20h	R\$ 3.161,46

**b) Laboratório de Análises Clínicas:**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>CARGA HORÁRIO SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Farmacêutico Bioquímico.	I – Executar análises laboratoriais e para fins de diagnósticos, promovendo a coleta de material para proceder aos	20h	R\$ 2.730,75



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

<p>Nº de Vagas: 01</p> <p>Provimento: Efetivo.</p> <p>Requisitos: Graduação em farmácia com habilitação em Bioquímica e especialização em Citopatologia.</p> <p>Inscrição junto ao Conselho Regional de Farmácia.</p>	<p>testes, exames e amostras de laboratórios;</p> <p>II – Efetuar exames bioquímicos, parasitológicos, de urina, sorológicos e hematológicos;</p> <p>III – Participar em atividades de Saúde Pública, como Biologia sanitária, Saneamento ambiental, Epidemiologia, Eco toxicologia, Toxicologia e outros;</p> <p>IV – Participar em atividades de Saúde em Meio Ambiente e ecossistemas;</p> <p>V – Fazer a interpretação e leitura dos resultados dos exames, análises e testes;</p> <p>VI – Executar exames bacteriológicos e citológicos para complementar o diagnóstico e orientar a ação terapêutica;</p> <p>VII – Requisitar materiais, equipamentos e aparelhos de laboratório, quando necessário, visando assegurar a regularidade do serviço;</p> <p>VIII – Registrar as observações e conclusões dos testes, análises e experiências;</p> <p>IX – Elaborar relatórios técnicos e computar dados estatísticos;</p> <p>X – Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições</p>		
---	--	--	--



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	típicas da classe; XI – Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.		
Biologista  Nº de Vagas: 03  Provimento: Efetivo  Requisitos: Nível Superior na Área Biológica	I – Executar análises laboratoriais e para fins de diagnósticos, promovendo a coleta de material para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios; II – Efetuar exames bioquímicos, parasitológicos, de urina, sorológicos e hematológicos; III – Participar em atividades de Saúde Pública, como Biologia sanitária, Saneamento ambiental, Epidemiologia, Eco toxicologia, Toxicologia e outros; IV – Participar em atividades de Saúde em Meio Ambiente e ecossistemas; V – Fazer a interpretação e leitura dos resultados dos exames, análises e testes; VI – Executar exames bacteriológicos e citológicos para complementar o diagnóstico e orientar a ação terapêutica; VII – Requisitar materiais, equipamentos e aparelhos de laboratório, quando necessário, visando assegurar a regularidade do serviço;	20h	R\$ 2.730,75



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>VIII – Registrar as observações e conclusões dos testes, análises e experiências;</p> <p>IX – Elaborar relatórios técnicos e computar dados estatísticos;</p> <p>X – Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;</p> <p>XI – Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</p>		
<p>Técnico em Laboratório</p> <p>Nº de Vagas: 04</p> <p>Provimento: Efetivo</p> <p>Requisitos: Ensino Médio Completo Curso Técnico Profissionalizante.</p>	<p>Sob a supervisão do Biologista:</p> <p>I – Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais;</p> <p>II – Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;</p> <p>III – Realizar exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico</p>	<p>20h</p>	<p>R\$ 2.039,33</p>



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>laboratorial;</p> <p>IV – Interpretar os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;</p> <p>V – Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação o de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;</p> <p>VI – Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</p>		
<p>Auxiliar de Laboratório</p> <p>Nº de Vagas: 03</p> <p>Provimento: Efetivo</p> <p>Requisitos:</p>	<p>Sob a supervisão do Técnico ou Biologista:</p> <p>I – Auxiliar na realização das análises;</p> <p>II – Auxiliar nos trabalhos técnicos de laboratório, relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, para possibilitar o diagnóstico de doenças;</p> <p>III – Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e</p>	35h	R\$ 1.526,98



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

Ensino Médio Completo com Técnico Profissionalizante	informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; IV – Zelar pela manutenção e limpeza dos equipamentos e do ambiente de trabalho; V – Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas		
Auxiliar Administrativo  Nº de Vagas: 01  Provimento: Efetivo  Requisitos: Ensino Fundamental Completo e conhecimentos específicos na área de informática	Sob a supervisão do Técnico: I – Atendimento ao público e telefônico; II – Operar máquinas como datilografia, calculadoras, xerox, micro computadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos; III – Examinar a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas; IV – Efetuar registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle; V – Expedir sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores; VI – Arquivar documentos e disponibilizá-los em ordem para	35h	R\$ 1.294,11



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>facilitar o controle e consulta dos mesmos;</p> <p>VII – Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;</p> <p>VIII – Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;</p> <p>IX – Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;</p> <p>X – Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;</p> <p>XI – Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos</p>		
--	---	--	--



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>serviços executados;</p> <p>XII – Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;</p> <p>XIII – Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;</p> <p>XV – Proceder à digitação de documentos, quando solicitado;</p> <p>XVI – Fazer os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes;</p> <p>XVII – Realizar o inventário patrimonial dos bens com carga para a unidade;</p> <p>XVIII – Adotar, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade;</p> <p>XIX – Responsabilizar-se quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade;</p> <p>XX – Responsabilizar-se pela preparação do malote de documentos da unidade;</p> <p>XXI – Arquivar e zelar pela guarda dos</p>		
--	---	--	--



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	documentos relativos à unidade; XXII – Fazer o café; XXIII – Respeitar o HORÁRIO DE TRABALHO; XXIV – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato		
--	--	--	--

**c) Estratégia da Saúde da Família (ESF) I, II, III e IV de Dracena/SP**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>CARGA HORÁRIO SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Coordenador  Nº de Vagas: 01  Provimento: Efetivo  Requisitos: Ensino Superior Completo em qualquer área	I – Responsável por gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais, como médicos, enfermeiros, auxiliares/técnicos em enfermagem, estagiários, agentes comunitários de saúde e demais funcionários;  II – Fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários, se necessário, para que a população não tenha prejuízos no atendimento;  III – Promover o fortalecimento da atenção básica, com ações de prevenção à saúde, e o cumprimento dos programas/ações existentes no município;	40h	R\$ 2.742,22



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

da saúde Registro no respectivo conselho. Conhecimento na área da saúde ESF.	IV – Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência, acompanhar o cumprimento do trabalho bem como as metas propostas no Plano de Trabalho do ESF e prestar informações de acompanhamento ao Secretário da Saúde.		
Médico  Nº de Vagas: 04  Provimento: Efetivo  Requisitos: Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina.	I – Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão; II – Aplicar os conhecimentos da medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano; III – Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitir diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicita exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; IV – Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; V – Analisar e interpretar resultados de	40h	R\$ 13.778,39



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>exames diversos, tais como de laboratório, Raio-X e outros, para informar ou confirmar o diagnóstico;</p> <p>VI – Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;</p> <p>VII – Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;</p> <p>VIII – Anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro dos pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;</p> <p>IX – Atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso;</p> <p>X – Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais;</p>		
--	---	--	--



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>XI – Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;</p> <p>XI – Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;</p> <p>XII – Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;</p> <p>XIII – Manter o local de trabalho limpo e organizado;</p> <p>XIV – Respeitar o HORÁRIO DE TRABALHO;</p> <p>XV – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>		
<p>Enfermeiro</p> <p>Nº de Vagas: 6</p> <p>Provimento: Efetivo</p> <p>Requisitos: Ensino Superior</p>	<p>I – Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do ESF;</p> <p>II – Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem;</p> <p>III – Prestar assistência a pacientes hospitalizados;</p> <p>IV – Fazer curativos;</p> <p>V – Aplicar vacinas e injeções;</p> <p>VI – Ministras remédios;</p>	<p>40h</p>	<p>R\$ 2.443,18</p>



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

<p>Completo em Enfermagem e Registro no COREN.</p>	<p>VII – Responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes;</p> <p>VIII – Velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes;</p> <p>IX – Supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem;</p> <p>X – Prestar socorros de urgência;</p> <p>XI – Orientar o isolamento de pacientes;</p> <p>XII – Supervisionar os serviços de higienização de pacientes;</p> <p>XIII – Providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico;</p> <p>XIV – Supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar;</p> <p>XV – Fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados;</p> <p>XVI – Participar de programas de educação sanitária;</p> <p>XVII – Participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem;</p> <p>XVIII – Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão;</p> <p>XIX – Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;</p> <p>XX – Executar tarefas afins;</p>		
--	---	--	--



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	XXI – Respeitar o HORÁRIO DE TRABALHO XXII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
Técnico de Enfermagem  Nº de Vagas: 06  Provimento: Efetivo  Requisitos: Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.	I – Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas; II – Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; III – Integrar a equipe de saúde; IV – Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;	40h	R\$ 1.399,74



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>V – Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina;</p> <p>VI – Respeitar o horário de trabalho, além de outras atividades de enfermagem;</p> <p>VII – Ministrando medicamentos por via oral e parenteral;</p> <p>VIII – Realizar controle hídrico;</p> <p>IX – Fazer curativos;</p> <p>X – Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio;</p> <p>XI – Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;</p> <p>XII – Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;</p> <p>XIII – Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;</p> <p>XIV – Colher material para exames laboratoriais;</p> <p>XV – Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;</p> <p>XVI – Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;</p> <p>XVII – Executar atividades de desinfecção e esterilização;</p> <p>XVIII – Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua</p>	
--	--	--



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;</p> <p>XIX – Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;</p> <p>XX – Integrar a equipe de saúde;</p> <p>XXI – Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;</p> <p>XXII – Auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;</p> <p>XXIII – Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;</p> <p>XXIV – Participar dos procedimentos pós-morte;</p> <p>XXV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;</p> <p>XXVI – Construir e manter relações positivas com o Idoso;</p> <p>XXVII – Otimizar a Qualidade de Vida do Idoso em geral;</p> <p>XXVIII – Prevenir situações de riscos, vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social;</p> <p>XXIX – Manter os familiares do Idoso presentes e informados;</p>	
--	--	--



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>XXX – Estabelecer redes de contatos no entorno referente ao Idoso;</p> <p>XXXI – Construir relações positivas com postura profissional com os familiares/empregados e outros cuidadores/equipe de saúde que atendam o Idoso;</p> <p>XXXII – Construir relações positivas com pessoas significativas para o Idoso;</p> <p>XXXIII – Acompanhar e auxiliar o Idoso nas visitas e em todas as atividades externas que o Idoso necessite de ajuda;</p> <p>XXXIV – Realizar atividades que envolvam estimulação/recreação/lazer com o Idoso, supervisionado pelo profissional da saúde;</p> <p>XXXV – Planejar, organizar e executar as atividades de vida diária – AVDs.;</p> <p>XXXVI – Organizar e manter limpos todos os ambientes que o Idoso utiliza, organizar e preparar quando necessário, a alimentação do idoso, supervisionado pelo profissional da Saúde e pelo familiar;</p> <p>XXXVII – Auxiliar o Idoso a realizar a sua higiene pessoal diariamente;</p> <p>XXXVIII – Preparar e ministrar os medicamentos necessários ao Idoso,</p>		
--	--	--	--



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>segundo as prescrições médicas pré estabelecidas;</p> <p>XXXIX – Saber administrar conflitos e impasses referentes ao idoso, no geral;</p> <p>XL – Verificar a frequência e acompanhar o Idoso nas consultas médicas e exames de rotina, quando necessário;</p> <p>XLI – Respeitar e conhecer a dinâmica do Idoso;</p> <p>XLII – Aferir diariamente os Sinais Vitais do Idoso, desde que esteja capacitado para tal;</p> <p>XLIII – Obter e conhecer o Estatuto do Idoso;</p> <p>XLIV – Estar sempre atualizado/participar de oficinas/reciclagens.</p>		
<p>Cirurgião</p> <p>Dentista</p> <p>Nº de Vagas: 04</p> <p>Provimento: Efetivo.</p>	<p>I – Compreende as tarefas que se destinam a diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal;</p> <p>II – Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;</p> <p>III – Identificar as afecções quanto à</p>	<p>40h</p>	<p>R\$ 5.013,64</p>



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

<p>Requisitos: Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no CRO.</p>	<p>extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;</p> <p>IV – Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;</p> <p>V – Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;</p> <p>VI – Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção;</p> <p>VII – Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;</p> <p>VIII – Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;</p> <p>IX – Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando</p>	
---	---	--



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>Campanhas de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral;</p> <p>X – Manter o local de trabalho limpo e organizado;</p> <p>XI – Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>		
<p>Auxiliar em Saúde Bucal</p> <p>Nº de Vagas: 02</p> <p>Provimento: Efetivo.</p> <p>Requisitos: Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia.</p>	<p>I – Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;</p> <p>II – Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;</p> <p>III – Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;</p> <p>IV – Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;</p> <p>V – Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;</p> <p>VI – Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma</p>	<p>40h</p>	<p>R\$ 1.139,53</p>



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>multidisciplinar;</p> <p>VII – Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</p> <p>VIII – Processar filme radiográfico;</p> <p>IX – Selecionar moldeiras;</p> <p>X – Preparar modelos em gesso;</p> <p>XI – Manipular materiais de uso odontológico;</p> <p>XII – Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.</p>		
<p>Escriturário</p> <p>Nº de Vagas: 04</p> <p>Provimento: Efetivo.</p> <p>Requisitos: Ensino Fundamental Completo e conhecimentos</p>	<p>I – Atendimento ao público e telefônico;</p> <p>II – Operar máquinas como datilografia, calculadoras, xerox, micro computadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos;</p> <p>III – Examinar a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas;</p> <p>IV – Efetuar registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle;</p> <p>V – Expedir sumários de atividades e</p>	<p>40h</p>	<p>R\$ 1.336,12</p>



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

<p>específicos na área de informática.</p>	<p>outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores;</p> <p>VI – Arquivar documentos e disponibilizá-los em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos;</p> <p>VII – Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;</p> <p>VIII – Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;</p> <p>IX – Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;</p> <p>X – Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades</p>	
--	--	--



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

administrativas;

XI – Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;

XII – Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

XIII – Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

XIV – Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

XV – Fazer e organizar a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados pela entidade;

XVI – Proceder à digitação de



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>documentos, quando solicitado;</p> <p>XVII – Fazer os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes;</p> <p>XVIII – Elaborar mapas de consumo de combustível dos veículos da unidade;</p> <p>XIX – Realizar o inventário patrimonial dos bens com carga para a unidade;</p> <p>XX – Adotar, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade;</p> <p>XXI – Responsabilizar-se quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade;</p> <p>XXII – Responsabilizar-se pela preparação do malote de documentos da unidade;</p> <p>XXIII – Arquivar e zelar pela guarda dos documentos relativos à unidade;</p> <p>XXIV – Respeitar o HORÁRIO DE TRABALHO;</p> <p>XXV – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>		
Servente  Nº de Vagas: 04	<p>I – Obedecer às determinações do chefe imediato, ou de seus substitutos;</p> <p>II – Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências,</p>	40h	R\$ 1.272,49



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

Provimento:  
Efetivo.

Requisitos:  
Alfabetizado

móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação das partes comuns do edifício;

III – Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;

IV – Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;

V – Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;

VI – Retirar o lixo e lavar o local;

VII – Molhar jardins e plantas dos prédios;

VIII – Limpar o hall de entrada, assim como vidros e portas do mesmo;

IX – Varrer e lavar a área da frente;

X – Manter elevadores rigorosamente limpos (paredes, espelhos, tapetes);

XI – Vestir luvas para os trabalhos que as exigirem;



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>XII – Respeitar o horário de trabalho;</p> <p>XIII – Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição;</p> <p>XIV – Varrer e lustrar o piso;</p> <p>XV – Realizar tarefas diversas como de artesanato e outras atividades de apoio;</p> <p>XVI – Tirar o pó dos móveis;</p> <p>XVII – Limpar as janelas e portas;</p> <p>XVIII – Abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição;</p> <p>XIX – Proceder à limpeza de sanitários e banheiros;</p> <p>XX – Auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas;</p> <p>XXI – Auxiliar nos serviços de manutenção;</p> <p>XXII – Executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.</p>	
--	---	--

**d) Programa de Transporte:**

CARGO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIO SEMANAL	REMUNERAÇÃO



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

<p>Enfermeira de Transporte</p> <p>Nº de Vagas: 01</p> <p>Provimento: Efetivo</p> <p>Requisitos: Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN.</p>	<p>I - Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar;</p> <p>II - Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem;</p> <p>III - Prestar assistência a pacientes hospitalizados;</p> <p>IV - Fazer curativos;</p> <p>V - Aplicar vacinas e injeções;</p> <p>VI - Ministrando remédios;</p> <p>VII - Responder pela observância das prescrições médicas relativas à pacientes;</p> <p>VIII - Velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes;</p> <p>IX - Supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem;</p> <p>X - Prestar socorros de urgência;</p> <p>XI - Orientar o isolamento de pacientes;</p> <p>XII - Supervisionar os serviços de higienização de pacientes;</p> <p>XIII - Providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico;</p> <p>XIV - Supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar;</p> <p>XV - Fiscalizar a limpeza das unidades</p>	<p>40h</p>	<p>R\$ 2.443,18</p>
--	---	------------	---------------------



**CISNAP**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE**  
**DA NOVA ALTA PAULISTA**

CNPJ 02.655.907/0001-14

Rua Euclides da Cunha, nº 29 – Telefone (18) 3821-3266

e-mail: [secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br](mailto:secretariaexecutiva@cisnap.sp.gov.br)

Dracena/SP

	<p>onde estiverem lotados;</p> <p>XVI - Participar de programas de educação sanitária;</p> <p>XVII - Participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem;</p> <p>XVIII - Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão;</p> <p>XIX - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;</p> <p>XX - Executar tarefas afins;</p> <p>XXI - Respeitar o HORÁRIO DE TRABALHO;</p> <p>XXII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>		
--	---	--	--