



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

EXTRATO DO CONTRATO Nº 62/2014

MODALIDADE: Inexigibilidade Nº 30/2014

CONTRATANTE: CIS - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: P R RODRIGUES & CIA LTDA-ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA MÉDICA ESPECIALIZADA EM ORTOPEDIA

VALOR TOTAL: R\$ 12.000,00 (doze mil reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 de dezembro de 2014.

DATA DA ASSINATURA: 09 de setembro de 2014.

Ivaiporã, 09 de setembro de 2014.

FÁBIO HIDEK MIURA
PRESIDENTE DO CIS

MELVIS MUCHIUTI JUNIOR
REPRESENTANTE LEGAL



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

GABINETE DO PRESIDENTE

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 49/2014

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº 30/2014

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA MÉDICA ESPECIALIZADA EM ORTOPEDIA.

CONTRATANTE: CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde

CONTRATADA: P R RODRIGUES & CIA LTDA-ME

CNPJ: 14.731.106/0001-70

VALOR: R\$ 12.000,00(doze mil reais).

Despacho: **O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE 22ª R.S**, no uso de suas atribuições legais, e ressaltando a necessidade, conveniência e interesse da Administração Pública, com fundamento no artigo 25 III da Lei 8.666/93, bem como o Parecer da Assessoria Jurídica, **RATIFICA** a situação de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**.

Ivaiporã, 09 de setembro de 2014.

FÁBIO HIDEK MIURA
Presidente do CIS



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

RESOLUÇÃO Nº. 34/2014

“SÚMULA: Cria o Regimento Interno do Consórcio”.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e conforme assembléia realizada no dia 28 de agosto do ano corrente, EDITA A SEGUINTE:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Fica criado e aprovado o Regimento interno do Consórcio Intermunicipal de Saúde, conforme anexo I, o qual passará a valer após respectivo registro como Regimento Interno, tendo como parte integrante o organograma instituído pela resolução 02/2014.

Art. 2º- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Edifício do Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde Ivaiporã, Estado do Paraná, no dia 28 de agosto de 2014.

Fabio Hidek Miura
Presidente do CIS



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

anexo I

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - O presente Regimento Interno regulamenta as atividades e atribuições do Consórcio Intermunicipal de da 22ª Regional de Saúde de Ivaiporã, constituídos nos termos do art. 30 da Constituição Federal, inciso VII, Lei 11107/2005, Legislação Específica do SUS (artigo 10, capítulo II da Lei nº 8080/90 e parágrafo 3º da Lei nº 8142/90, Lei Complementar 141/2012),

Parágrafo Único: Entende-se por Regimento Interno, para os efeitos de operacionalização e execuções de ações e atividades inerentes ao Consórcio Intermunicipal de Saúde, a regulamentação de seus dispositivos legais, estatutários e demais normas pertinentes.

Art. 2º - O Consórcio Intermunicipal de da 22ª Regional de Saúde de Ivaiporã com sua sede na cidade de Ivaiporã-Pr, na Rua Diva Proença, nº500, possui duração inde terminada.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 3º - O Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde constitui-se sob a forma jurídica de associação Civil sem fins lucrativos, com caráter permanente, deliberativo, consultivo, normativo, executivo e fiscalizador das ações de Saúde a nível secundário e terciário no âmbito do Sistema Único de Saúde-SUS, os 16 dezesseis) Municípios Sócios-Fundadores que o compõem.

Parágrafo Primeiro: O Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde de Ivaiporã, reger-se-á igualmente pelo Plano de Aplicação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC, pela Lei Orçamentária Anual (LOA) e pelas demais instruções, atos, deliberações e decisões que forem aprovados pelos seus órgãos de Direção, respeitado este Regimento Interno, bem como de dispositivos legais, regulamentares ou normativos originários do Poder Público.

Parágrafo Segundo: Art. 3º. São integrantes do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ os municípios de Arapuá, Ariranha do Ivaí, Candido de Abreu, Cruzmaltina, Godoy Moreira, Ivaiporã, Jardim Alegre, Lidianópolis, Lunardelli, Manoel Ribas, Mato Rico, Nova Tebas, Rio Branco do Ivaí, Rosário do Ivaí, Santa Maria do Oeste e São João do Ivaí, além daqueles que ingressarem após esta data, em conformidade com os requisitos exigidos por este Estatuto, na forma da lei e reger-se-á pelas normas do Código Civil Brasileiro e legislação pertinente, pelo presente Estatuto Social e pela regulamentação a ser adotada pelos seus órgãos, não tendo fins lucrativos.

Art. 4º - Neste Regimento Interno, a expressão Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde de Ivaiporã, utilizar-se-á da sigla CIS , sendo que os vocábulos Consórcio e Entidade se equivalem para todos os efeitos jurídicos, organizacionais, administrativos e gerenciais.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º - São atribuições do CIS , além daquelas previstas no seu Estatuto Social, a cooperação técnica na área de saúde entre os consorciados, visando à promoção, prevenção, recuperação e produção de ações de saúde pública assistenciais, prestação de serviços especializados de média e alta complexidade, exames laboratoriais, de imagem conforme previsto em estatuto.

Artigo 6º- São finalidades do CIS :

I – Gerenciar a estrutura do CIS instalado no Município de Ivaiporã, bem como demais serviços de atendimento de especialidades em âmbito regional e micro regional vinculados ao SUS;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- II – Desenvolver ações de planejamento, programação, supervisão e avaliação dos serviços oferecidos por este consórcio para atendimento populacional a nível regional;
- III – Viabilizar aquisições de equipamentos, insumos e produtos, drogas e medicamentos necessários à realização de serviços de saúde na rede especializada, além da expansão de serviços e de recursos humanos capacitados de acordo com as necessidades do consórcio e a nível regional;
- IV - otimizar o uso dos recursos humanos e materiais colocados à disposição do consórcio, além de prestar a seus consorciados serviços de acordo com a disponibilidade existente, especialmente capacitação e assistência técnica, materiais técnicos, utensílios e equipamentos profissionais, veículos de transporte para pacientes;
- V – Intervir junto às instâncias superiores (Federal ou Estadual) e quando necessário junto aos Municípios que compõem o CIS para viabilização de apoio e/ou recursos visando a melhoria e manutenção de serviços de nível secundário e/ou terciário;
- VI - gerenciar juntamente às Secretarias de Saúde dos municípios consorciados os recursos técnicos e financeiros conforme pactuados em contrato de rateio, de acordo com os parâmetros aceitos pelo Ministério da Saúde, princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde – SUS;
- VII– Viabilizar condições de acesso a nível regional a serviços de nível terciário de internação e reabilitação;
- VIII – Promover ações de desenvolvimento de recursos humanos e/ou viabilizar condições para participação de profissionais vinculados a cursos, seminários e encontros de aperfeiçoamento profissional;
- IX - Implantar serviços públicos suplementares e complementares ao Sistema Único de Saúde – SUS, conforme dispõem princípios, diretrizes e normas que os regula e artigos 196 a 200 da Constituição Federal e Lei Complementar 141/2012;
- X - Assegurar a prestação de serviços de saúde especializados de referência e de média complexidade conforme legislação vigente para a população dos municípios consorciados, de conformidade com as diretrizes do SUS;
- XI - assegurar o estabelecimento de um sistema de referência e contra-referência eficiente e eficaz, inclusive a execução direta ou indireta, suplementar e complementar dos serviços de saúde disponíveis naqueles municípios, mediante a pactuação de Contrato de Rateio e pagamento de preço conforme tabela própria do CIS devidamente regulamentado e aprovado pela Assembleia do consórcio;
- XII - realizar processos licitatórios compartilhados, dos quais, em cada um deles decorram dois ou mais contratos celebrados por consorciados ou entes de sua administração indireta, bem como estabelecer relações cooperativas com outros consórcios regionais que venham a ser criados e que por sua localização, no âmbito macro-regional, possibilite o desenvolvimento de ações conjuntas;
- XIII - firmar convênios, contratos, termos de parceria, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções de outras entidades e órgãos de governo, visando planejar, gerenciar, prestar serviços, adotar e executar programas e medidas destinadas à promoção da saúde dos habitantes dos municípios consorciados, em especial, apoiando serviços e campanhas do Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde do Estado;
- XIV - desenvolver de acordo com as necessidades e interesses dos consorciados, ações conjuntas de vigilância em saúde, tanto sanitária quanto epidemiológica e realizar estudos de caráter permanente sobre as condições epidemiológicas da região oferecendo alternativas de ações que modifiquem tais condições;
- XV - implantação de processos eletrônicos ou informatizados contábeis, administrativos, gerenciais e operacionais, controle de procedimentos de serviços médicos, agendas, consultas, exames laboratoriais e clínicos, visando criar instrumentos de controle, avaliação e acompanhamento dos serviços prestados à população regional;
- XVI – assessorar o planejamento, adoção, implantação e execução de projetos, estudos, programas e medidas destinadas à promoção da saúde da população dos municípios consorciados, inclusive a promoção de cursos, seminários, palestras, simpósios e congêneres;
- XVII - fomentar o fortalecimento das especialidades de saúde existentes nos municípios ou que neles vier a se estabelecer, assegurando prestação de serviços à população eficientes, eficazes e igualitários, inclusive a execução direta ou indireta, suplementar e complementar dos serviços de saúde disponíveis nos municípios, mediante a pactuação de Contrato de Rateio e pagamento de preço público obtido através de procedimentos constantes na lei 8.666/93 e suas alterações;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

XVIII - incentivar e apoiar a estruturação dos serviços básicos de saúde nos municípios consorciados, objetivando a uniformidade de atendimento médico e de auxílio diagnóstico para a correta utilização dos serviços oferecidos através do Consórcio;

XIX - viabilizar a existência de infra-estrutura de saúde regional na área territorial do consórcio, de maneira a propiciar a integração das diversas instituições públicas e privadas para melhor operacionalização das atividades de saúde;

XX - adquirir bens móveis e imóveis que entender necessários a ampla realização das finalidades do Consórcio, através de recursos próprios ou decorrentes de rateio de investimento de seus consorciados, os quais integrarão o seu patrimônio, bem como recebê-los em doação, autorização de uso ou comodato;

XXI - contratar e credenciar empresas especializadas para prestação de serviços de saúde, através de chamamento público;

XXII - administrar ou gerenciar direta ou indiretamente os serviços de saúde, programas governamentais e projetos afins e relativos às áreas de sua atuação, de forma suplementar ou complementar, desde que disponíveis pelos municípios consorciados, mediante contrato de gestão e preço público, nos termos da Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007.

XXIII - criar instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços de saúde prestados à população dos Municípios consorciados;

XXIV - representar o conjunto dos Municípios que o integram, em assuntos de interesse comum, perante quaisquer outros órgãos e entidades, e, especialmente com as demais esferas institucionais de governo;

XXV - desenvolver de acordo com as necessidades, programa próprio e específico voltado para área odontológica, nos moldes e formas definidos em Assembleia Geral.

Parágrafo Único: Para o cumprimento de suas finalidades, o CIS poderá:

- a) adquirir os bens que entender necessário, os quais integrarão seu patrimônio;
- b) firmar convênios, termos de comodatos, contratos, acordos de quaisquer naturezas, receber auxílios, contribuições e doações, subvenções de outras entidades e órgãos de governo;
- c) prestar a seus associados serviços de acordo com a disponibilidade existente, especialmente assistência técnica, fornecendo inclusive recursos humanos, quando necessário;
- d) adquirir medicamentos e insumos necessários à saúde da população dos Municípios de abrangência deste Consórcio, visando o atendimento dos usuários no CIS .
- e) contratar serviços de qualquer natureza atendendo os interesses do Consórcio e do Plano Anual de Trabalho, sendo vedada a contratação do fornecimento de serviços especializados na área de saúde para os Municípios consorciados, isoladamente.
- f) realizar outras ações e atividades compatíveis com as suas finalidades.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º - A estrutura organizacional do Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde de Ivaiporã - CIS compreende os seguintes Órgãos e Unidades:

I – Nível de Direção:

a)- Diretoria Executiva

II – Nível de Controle:

a)- Conselho Fiscal

b)- CRESEMS

c)- Controladoria Interna

d)- Ouvidoria

III – Nível de Assessoramento

a)- Assessoria Jurídica

IV – Nível de Coordenação:

a)- Coordenação Administrativa



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

V – Nível de Execução Operacional Administrativa:

- a)- Diretoria Técnica Administrativa
 - a.1)- Gerência de Compras e Licitação
 - a.1.1)- Setor de Estoque, Patrimônio, Almojarifado e Arquivo
 - a.2)- Gerência de Recursos Humanos
 - a.2.1)-Setor de Informática
 - a.2.2)-Setor de Serviços Gerais

VI – Nível de Execução Operacional Financeiro e Contábil:

- a)- Diretoria Técnica Financeira e Contábil
 - a.1)- Gerência Contábil
 - a.1.1)- Setor Financeiro
 - a.1.2)- Setor de Faturamento

VII – Nível de Produção de Saúde

- a)- Diretoria de Produção e Promoção à Saúde
 - a.1)- Gerência de Produção Médica - Setor de enfermagem
 - a.2)- Gerência de Agendamento e exames
 - a.3)- Serviço Social - Setor de Ortese e Protese
 - a.4)- CAPS
 - a.5)- Serviço de Laboratório e Bioquímica - Banco de Sangue
 - a.6)- Serviço de Odontologia - CEO
- b)- Diretoria Clínica
- c)- Auditoria Médica

§ 1º - O CIS é dirigido por uma Diretoria Executiva, cujas atribuições integram o Estatuto Social e doravante este regimento interno.

§ 2º - A representação gráfica da estrutura e a composição das unidades administrativas, cargos, quantidades e valores são apresentadas em forma de Anexos I e II constantes do presente Regimento Interno, cuja previa aprovação fora realizada em assembleia na data de 07 de maio de 2014, pela Resolução 02/2014;

Art. 8º - A Diretoria Executiva será composta por:

- I – Presidente
- II – Vice Presidente
- III – 1ª Vice Presidente
- IV – Diretor Financeiro

§ 1º - O Presidente será substituído em caso de vacância, falta ou impedimento, pelo Vice-Presidente, assumindo as respectivas competências.

§ 2º - A Diretoria Executiva deve ser composta obrigatoriamente por prefeitos representantes dos municípios consorciados.

Art. 9º - Somente poderão ser membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, Prefeitos de Municípios em dia com as obrigações estatutárias.

Art. 10 - A Diretoria Executiva exercerá suas funções com o apoio da Secretaria Executiva e Administrativa, podendo reunir-se sempre que convocada, para discutir, avaliar, propor e homologar as decisões e ações do Presidente da entidade.

Art. 11 – A Assembleia Geral, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho de Secretários Municipais de Saúde (CRESEMS), Controladoria Interna, Assessoria Jurídica e Secretaria de Administração Geral têm suas atribuições e competências referidas no Estatuto Social do CIS .

Art. 12 – O cargo de Diretoria Técnica de Produção e Promoção à Saúde deverá ser dirigido por profissional com formação de ensino superior ou experiência devidamente comprovada na área de Saúde Pública, e os Cargos de Diretoria Técnica Administrativa e Diretoria Técnica Financeira/Contábil deverão ser dirigidos por profissionais com formação de ensino superior e com experiência comprovada na área administrativa pública e serão indicados e aprovados pelo Presidente do CIS .



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

Art. 13 – Os cargos previstos em Nível de Coordenação, Nível de Assessoramento, Ouvidoria, Diretoria e Gerência previstos no art. 7º desse Regimento serão indicados pelo Presidente do CIS .

Parágrafo Único: Os demais cargos do CIS serão preenchidos através de seleção competitiva pública, podendo excepcionalmente por meio de autorização por assembleia a contratação temporária.

Art. 14 - A Secretaria de Administração Geral do CIS , órgão de administração, planejamento, coordenação, operação e execução fica assim constituída:

I – Secretários de Administração Geral NI e NII;

II – Diretorias Financeira e Contábil, Administrativa e de Produção e Promoção à Saúde;

III – Demais Gerências, Setores e Serviços.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO OPERACIONAL ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 15 - Ao Coordenador Administrativo compete:

I - Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral;

II - Planejar a operacionalidade das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, remanejamento, exoneração;

III - Coordenar a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

IV - Coordenar a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;

V - Coordenar serviços de assistência social ao servidor, perícias médicas, higiene e de segurança do trabalho;

VI - Controlar a realização de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;

VII - coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;

VIII - Coordenar o relacionamento dos Consórcios com os órgãos representativos dos funcionários;

IX - Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

X - Coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis cedidos ao Consórcio;

XI - Coordenar a elaboração de normas e promoção de atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam no CIS ;

XII - Administrar e controlar os contratos de serviços terceirizados;

XIII - Controlar os credenciamentos de serviços na área de saúde, que se enquadrarem na Tabela de Procedimentos Médicos, mantendo o cadastro atualizado e arquivamento dos mesmos;

XIV - Organizar a agenda de reuniões, audiências e entrevistas que competem a Administração Geral;

XV - Coordenar a integração das ações dos órgãos com a expedição e controle de solicitações de compras e/ou serviços;

XVI - Preparar, registrar, publicar e expedir atos da Secretaria de Administração Geral;

XVII - Promover as cotações e empenhos das despesas;

XVIII - Promover a coordenação do controle numérico nas expedições de correspondências de ofícios, circulares, atas da Assembléia Geral, Conselho Fiscal, Comissão Técnica Consultiva, CIR, atas de reuniões de trabalho, convites, resoluções e outros da Secretaria de Administração Geral;

XIX - Administrar a frota de veículos, compreendendo operação, controle e manutenção da mesma;

XX - Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do CIS , bem como o controle dos contratos de locação;

XXI - Coordenar a guarda e vigilância dos imóveis;

XXII - Coordenar serviços de informática no consórcio;

XXIII - Executar controle do livro ponto e escala de férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

XXIV - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Diretoria Administrativa;

XXV - Coordenar a execução operacional de compras e licitações;

XXVI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente do CIS no âmbito de sua área de atuação.

Art. 16 - A Diretoria Administrativa será composta por 2 (duas) gerências e 3 (três) setores, cada qual com atribuições específicas.

SUB-SEÇÃO I

GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

SETOR DE ESTOQUE, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E ARQUIVO

Art. 17 - Ao Responsável de Licitação e Contratos compete:

I - Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;

II - Planejar e elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira/Contábil o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque com política de estoque mínimo;

III - Analisar e realizar os processos de licitação;

IV - Proceder ao acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras;

V - Elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Diretoria Administrativa;

VI - Codificar e cadastrar produtos no Sistema;

VII - Elaborar e acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras;

VIII - Propor à Diretoria Administrativa, a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;

IX - Solicitar à Diretoria Financeira/Contábil a liquidação de despesas oriundas de contratos de bens, serviços e obras;

X - Subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;

XI - Elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;

XII - Preparar o arquivamento dos processos licitatórios, identificando-os por número e ano, sejam eles dispensas de licitação, convite, tomada de preço, concorrência e pregão;

XIII - Triagem e impressão das solicitações de compras, montagem dos processos de compras, lançamento dos processos no Sistema, elaboração de editais de compras e publicação dos processos e acompanhamento de contratos;

XIV - Acompanhar a abertura, classificação e julgamento das licitações, independente da modalidade em que as mesmas se realizarem;

XV - Manter o cadastro por linha de fornecimento de fornecedores, por meio de sistema;

XVI - Manter atualizado o registro geral dos fornecedores bem como o fornecimento de certificado de registro cadastral, mantendo a rotina de consultas de preço;

XVII - Alimentar o SIM AM – módulo de licitações e contratos;

XVIII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo Único: Compete igualmente ao Responsável de Compras e Licitação controlar e administrar as atividades relacionadas ao Setor de Estoque, Patrimônio, Almojarifado e Arquivo, dentre as quais:

I - Orientar e supervisionar as atividades de patrimônio;

II - Diligenciar os registros contábeis dos bens patrimoniais;

III - Providenciar a reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis;

IV - Receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários;

V - Controlar os contratos de serviços de manutenção terceirizados;

VI - Manter atualizados os relatórios da movimentação dos bens móveis;

VII - Colocar plaquetas e efetuar o tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao consórcio, mantendo atualizado um relatório das condições de uso dos mesmos;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- VIII - Manter atualizado o controle da manutenção do bem, visando coletar o máximo de dados, para obter o inventário alimentado;
- IX - Conferir as Notas Fiscais dos fornecedores e prestadores de serviços, carimbar no verso atestando que os materiais foram entregues e/ou serviços foram executados, com assinatura e carimbo do responsável, e entregar ao Setor de Contabilidade;
- X - Manter em uso todos os relatórios do programa de Software;
- XI - Solicitar dos prestadores de serviços laudo técnico dos serviços executados para maior controle e melhor uso dos equipamentos;
- XII - Manter em dia o controle da manutenção do bem, com alimentação do inventário;
- XIII - Avaliar a situação funcional do bem e abrir processo de baixa para os bens inservíveis;
- XIV - Manter atualizado o sistema de gerenciamento de patrimônio público;
- XV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas coordenador Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

SUB-SEÇÃO II GERÊNCIA RECURSOS HUMANOS SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 18 - Ao Responsável de Recursos Humanos compete:

- I - Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, exoneração;
- II - Participar do levantamento de necessidades de treinamento e de demandas por projetos de desenvolvimento;
- III - Elaborar e executar o fechamento do programa SIM-AP;
- IV - Elaborar o fechamento da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Centro de Integração Empresa e Escola;
- V - Manter os registros funcionais de recursos humanos, controle das perícias médicas e segurança no trabalho;
- VI - Manter o controle de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;
- VII - Coordenar o relacionamento do Consórcio com os órgãos representativos dos funcionários;
- VIII - Controlar o Relógio Ponto, elaborar escala de férias, notificações, advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças legais, afastamento dos funcionários lotados na instituição, solicitando pareceres técnicos quando houver necessidade;
- IX - Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias servidores e os patronais (INSS – FGTS)
- X - Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Instituição, propondo soluções e mudanças;
- XI - Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior;
- XII - Participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- XIII - Supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros);
- XIV - Organizar a escala de serviços;
- XV - Manter controle de frequência, faltas e férias do quadro funcional;
- XVI - Desenvolver e/ou participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros;
- XVII - Aprimorar o relacionamento interinstitucional;
- XVIII - Propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição;
- XIX - Controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos;
- XX - Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto ao setor administrativo;
- XXI - Supervisionar de forma direta o Setor de Informática;
- XXII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador Administrativo no âmbito de sua área de atuação.



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

Art. 19 - Ao Responsável de Recursos Humanos compete também controlar e supervisionar de forma direta às atividades ligadas ao Setor de Serviços Gerais, dentre as quais:

- I - Coordenar, controlar e orientar a execução dos serviços relativos a manutenção, conservação e limpeza, transporte, reprografia, protocolo, portaria e serviços eventualmente terceirizados;
- II - Supervisionar as eventuais obras, reparos e limpeza do espaço físico e dos equipamentos do Consórcio;
- III - Supervisionar e tomar as providências necessárias para o bom funcionamento das copas, de modo a manter o abastecimento contínuo do que lhes compete fornecer;
- IV - Fiscalizar a execução dos serviços terceirizados, fazendo cumprir os contratos de prestação de serviços;
- V - Promover a adoção de medidas que visem a recuperação de bens móveis do Consórcio, sempre que esta se justifique;
- VI - Informar e manter atualizado os estoques de materiais de uso contínuo, informando e solicitando à gerência de estoques e patrimônio a sua reposição;
- VII - Manter o espaço físico em condições de utilização para que não haja interrupção no atendimento à pacientes, tais como a parte elétrica e hidráulica;
- VIII - Manter sempre informado a coordenação das necessidades de reparos no bem imóvel;
- IX - Verificar diariamente os serviços de limpeza, para que não haja danificação nos bens;
- X - Manter o controle do cumprimento das exigências da Vigilância Sanitária, tais como a limpeza das caixas d'água, desratização e dedetização;
- XI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas coordenação administrativa.

SUB-SEÇÃO III SETOR DE INFORMÁTICA

Art. 20 - Ao Técnico de Informática compete:

- I - Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades do Consórcio;
- II - Efetuar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;
- III - Realizar a atualização do sítio da internet, de softwares e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;
- IV - Subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;
- V - Submeter à Secretaria de Administração Geral o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;
- VI - Controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento;
- VII - Dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;
- VIII - Operacionalizar a rede de computadores;
- IX - Assessorar nas compras, licitações e recebimento de materiais e equipamentos da área de informática;
- X - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação coordenação administrativa.

SEÇÃO II NÍVEL DE EXECUÇÃO OPERACIONAL FINANCEIRA E CONTÁBIL DA DIRETORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 21 - Ao Diretor Financeiro e Contábil compete:

- I - Promover o planejamento operacional e a execução da política econômica, contábil e financeira do Consórcio;
- II - Promover a guarda e movimentação de valores;
- III - Promover a elaboração e acompanhamento na execução do Plano Plurianual, diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa Anual;
- IV - Elaborar e acompanhar a execução do Cronograma de Desembolso Financeiro e do Plano Aplicação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC);
- V - Coordenar o empenho, liquidação e o pagamento das despesas do Consórcio;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- VI - Coordenar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos orçamentários e financeiros determinados pela Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - VII - Coordenar a elaboração e a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
 - VIII - Coordenar os registros e controles contábeis;
 - IX - Coordenar a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos Órgãos do CIS ;
 - X - Analisar a necessidade de suplementação e criação das dotações Orçamentárias dos Órgãos do CIS ;
 - XI - Elaborar relatórios financeiros aos municípios consorciados, identificando as despesas efetuadas com os serviços de saúde e da contribuição mensal;
 - XII - Elaborar prestação de contas aos órgãos governamentais e/ou instituições privadas dos recursos oriundos de convênios, contratos, termos de parcerias e acordos de qualquer natureza;
 - XIII - Promover a organização da coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Consórcio;
 - XIV - Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, equipamentos, materiais permanentes e serviços necessários às atividades da Administração Geral, de acordo com a legislação pertinente em vigor;
 - XV - Supervisionar os investimentos, bem como o controle dos mesmos e da capacidade financeira do Consórcio;
 - XVI - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de planejamento que estejam relacionados à Diretoria Financeira;
 - XVII - Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - XVIII - Realizar o controle em todos os níveis e em todas as unidades do Consórcio com relação a perfeita execução da Receita e Despesa Orçamentária;
 - XIX - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do Consórcio;
 - XX - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
 - XXI - Exercer controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado;
 - XXII - Realizar periodicamente junto à Diretoria Administrativa e Setor Financeiro auditoria nos sistemas contábeis, financeiro e patrimonial, inclusive nas prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, emitindo parecer técnico consubstanciado nos resultados encontrados;
 - XXIII - Receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;
 - XXIV - Emitir parecer e relatório;
 - XXV - Prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - XXVI - Apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no exercício de sua missão institucional;
 - XXVII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Coordenação de Administração Geral e/ou Presidente no âmbito de sua área de atuação, bem como supervisionar as atividades ligadas à Gerência Contábil.
- Art. 22** - A Diretoria Financeira conta com 1 (uma) gerência e 2 (dois) setores.

SUB-SEÇÃO I

GERÊNCIA CONTÁBIL

SETORES FINANCEIRO E DE FATURAMENTO

Art. 23 - Ao Responsável Contábil compete:

- I - Preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
- II - Receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;
- III - Solicitar requisição para a emissão de empenho;
- IV - Elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;
- V - Executar as atividades de rotina contábil;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- VI - Emitir notas de empenho e liquidação das despesas;
- VII - Fazer conciliações bancárias de várias contas correntes do Consórcio;
- VIII - Elaborar o fechamento do programa SIM-AM;
- IX - Elaborar recibo de pagamento das faturas dos municípios;
- X - Atualizar e fazer a manutenção dos sistemas;
- XI - Consultar documentos nos arquivos;
- XII - Prestar contas de convênio;
- XIII - Elaborar resoluções e suplementações;
- XIV - Conferir a folha de pagamento;
- XV - Elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
- XVI - Elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XVII - Elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais, Municipais e outros;
- XVIII - Executar os registros e controles contábeis;
- XIX - Elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual e o PLACIC;
- XX - Guardar as requisições de cada município, com os empenhos dos respectivos prestadores;
- XXI - Elaborar Balanço Anual;
- XXII - Acompanhar o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA mensalmente;
- XXIII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

§ 1º - Ao Responsável Contábil compete controlar e supervisionar de forma direta às atividades ligadas ao Setor Financeiro, dentre as quais:

- I - Executar as atividades financeiras, quanto ao pagamento das despesas do Consórcio;
- II - Controlar as datas de vencimentos de débitos do Consórcio;
- III - Controlar o agendamento financeiro com lançamento no livro caixa;
- IV - Executar os procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, equipamentos, contratação de serviços solicitados pelos órgãos do CIS, de acordo com a legislação vigente;
- V - Controlar os processos de compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- VI - Consultar certidões dos prestadores/fornecedores para efeito de pagamento;

11

- VII - Realizar o pagamento dos funcionários;
- VIII - Executar o pagamento de fornecedores;
- IX - Realizar os serviços bancários externos;
- X - Comprar e repassar o vale transporte aos funcionários;
- XI - Controlar saldos bancários;
- XII - Elaborar e manter o controle do cronograma de desembolso financeiro;
- XIII - Aplicar os recursos financeiros disponíveis;
- XIV - Elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual e o PLACIC;
- XV - Emitir relatório e fazer o repasse de valores referente ao pagamento dos fornecedores/prestadores;
- XVI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

§ 2º - Compete igualmente ao Responsável Contábil controlar e supervisionar de forma direta às atividades ligadas ao

Setor de Faturamento, dentre as quais:

- I - Orientar e controlar as atividades relacionadas com os sistemas de administração orçamentária e financeira, como movimentação de créditos, empenhos, contabilidade;
- II - Designar o fechamento e a elaboração de relatório das requisições de consultas, das requisições de exames, procedimentos e cirurgias prestadas por profissionais credenciados pelo preço da Tabela de Procedimentos Médicos do CIS, para fins de faturamento junto aos municípios, e empenhos dos créditos aos profissionais;
- III - Entrar em contato telefônico ou via eletrônico para informar o valor da nota fiscal aos



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

prestadores/fornecedores;

IV - Elaborar e encaminhar as faturas dos municípios consorciados;

V - Encaminhar à gerência contábil o valor das faturas dos municípios;

VI - Coordenar a elaboração de relatório mensal dos créditos financeiros dos serviços prestados de consultas, exames e procedimentos por profissionais contratados e conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela CIS ;

VII - Controlar e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e procedimentos gerados pelos profissionais credenciados no CIS , para fins de faturamento junto ao SUS;

VIII - Gerar o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA mensalmente, acompanhando o pagamento e glosa, bem como informar os valores à gerência contábil;

IX - Manter os serviços de rotina para recolhimento e distribuição de documentos das faturas;

X - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo coordenador Administrativo ou Diretor Financeiro, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO III

DIRETORIA DE SERVIÇO DE SAÚDE

Art. 24 - Ao Diretor de Produção e Promoção à Saúde compete:

I - Coordenar a elaboração do Registro Geral, que abrange a organização de mapas diários do movimento ambulatorial quanto à marcação de consultas, exames e procedimentos, abertura de prontuário, controle e distribuição de exames complementares encaminhados aos serviços, contratos e/ou credenciamentos;

II - Controlar as escalas dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;

III - Acompanhar a produção de serviços de saúde com otimização dos recursos recebidos em relação aos serviços ofertados;

IV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo coordenador administrativo e/ou Presidente no âmbito de sua área de atuação.

V - Utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços prestados;

VI - Realizar visitas aos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS, para realizar cadastramento, vistoria ou avaliação "in loco" dos serviços, quando solicitado pela Secretaria de Administração Geral;

VII - Emitir parecer e relatório sobre atendimento e encaminhamento efetivados através de protocolo de agendamento pelos Municípios associados;

VIII - Executar o controle das atividades dos serviços da área de saúde desenvolvidos no Consórcio;

IX - Propor medidas de soluções para melhor atendimento à população usuária dos serviços de saúde do Consórcio;

X - Fornecer elementos necessários para a elaboração de projetos para firmar convênios, termo de parceria, auxílios, contribuições, subvenções e/ou acordos de qualquer natureza com outras entidades e órgãos do Governo;

XI - Coordenar o fechamento mensal das contas médicas, serviços contratados, credenciados e conveniados, com envio de relatórios dentro do prazo legal à Diretoria Financeira e Contábil;

XII - Elaborar relatório mensal de produção da unidade, estabelecendo comparativos com meses anteriores e esclarecendo as causas, quando ocorrerem as variações;

XIII - Elaborar relatório mensal sobre as condições dos equipamentos e materiais utilizados pelos serviços médicos para a Secretaria de Administração Geral;

XIV - Acompanhar a escala de plantões e férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;

XV - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à sua Diretoria;

XVI - Fornecer informações para a manutenção do cadastro de pacientes e controle dos medicamentos contínuos;

XVII - Promover atividades assistenciais, visando a operacionalidade da política de saúde, preservando a regionalização de abrangência do Consórcio, através de desenvolvimento de treinamentos e técnicas comunitárias aos órgãos de assistência social dos municípios;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

XVIII - Planejar a operacionalidade à formulação de atividades a assistência social a pacientes atendidos pelos serviços de saúde de modo contínuo, efetuado estudo do caso, preparando relatórios a serem encaminhados ao Serviço Social e/ou Secretaria de Saúde do Município de origem dos mesmos;

XIX - Promover atividades assistenciais para esclarecimento e orientação, bem como normatização da permanência de pacientes e familiares na recepção e imediações do prédio do Consórcio;

XX - Comandar a equipe ambulatorial;

XXI - Controlar e manter o serviço ambulatorial para o bom andamento do serviço;

XXII - Orientar o atendimento clínico e ambulatorial;

XXIII - Orientar o encaminhamento de pacientes à especialistas;

XXIV - Supervisionar o cadastro dos pacientes atendidos bem como o tratamento a estes aplicados;

XXV - Controlar a frequência dos médicos assim como o número de procedimentos clínicos por eles realizados mediante registro de atendimentos;

XXVI - Dirigir o atendimento ambulatorial da clientela dos municípios consorciados em estreita colaboração com a equipe médica;

XXVII - Gerenciar a equipe da Diretoria, trabalhar com indicadores, protocolos, planejar escalas e administração de pessoal;

XXVIII - Controlar e manter estável o estoque do material ambulatorial;

XXIX - Acompanhar as atividades relacionadas à coordenação do Responsável Técnico do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;

XXX - Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de saúde;

XXXI - Coibir o exercício ilegal da profissão dos profissionais atinentes a sua área;

XXXII - Comunicar ao conselho regional da classe as irregularidades referentes ao exercício profissional;

XXXIII - Exigir o desempenho profissional nos exatos termos das legislações que regulamentam as profissões sob sua supervisão;

XXXIV - Delegar atividades da equipe sob seu comando;

XXXV - Atender às convocações dos conselhos representativos nos prazos determinados;

XXXVI - Elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;

XXXVII - Coordenar os serviços fiscalizatórios e acompanhar rotinas da equipe como a correta utilização de equipamentos e materiais, acondicionamento de produtos, procedimentos e técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização, produtos para a saúde utilizados no estabelecimento, como tipo, qualidade, quantidade e condições de uso;

XXXVIII - Fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de saúde e as normas referentes ao exercício profissional;

XXXIX - Elaborar, acompanhar, coordenar e fiscalizar o PLACIC do CIS, no âmbito de sua área de atuação;

XL - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Coordenação Administrativa e/ou Presidente, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 25 - A Diretoria de Produção e Promoção à Saúde será composta por 1 (uma) Diretoria Clínica, 1 (uma) Diretoria Técnica, 1 (uma) Auditoria Médica, 1 (uma) Gerência de Agendamento e Setor de exames, 1 (uma) Gerência de Produção técnica - setor de Enfermagem, 1 (um) Serviço Social - Setor de Órtese e Prótese, 1 (um) Setor de Laboratório - Banco de Sangue, 1 (um) Centro de Apoio Psicológico e Social (CAPS), 1 (um) Serviço de Odontologia - CEO, as quais possuem atribuições específicas.

Parágrafo Único: As funções, atribuições e responsabilidades dos profissionais dos serviços supramencionados estão apresentadas e descritas no Anexo II do presente Regimento Interno.

SUB-SEÇÃO I DA DIREÇÃO CLÍNICA

Art. 26 - Ao Diretor Clínico compete:

I - Coordenar o Corpo Clínico do Consórcio;

II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do Consórcio;

III - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico do Consórcio;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- IV - Realizar exames de fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem necessidade efetiva da realização do procedimento, consoantes com as normas vigentes do SUS;
- V - Promover e incentivar as atualizações profissionais dos médicos, realizando parcerias com universidades locais;
- VI - Estabelecer rotinas de reuniões com os serviços envolvidos diretamente com as decisões clínicas;
- VII - Formar Comitê de Ética e qualidade dos serviços, objetivando controlar as ações dos diversos profissionais e controlar a qualidade dos serviços prestados, resolvendo problemas éticos relacionados aos diversos serviços;
- VIII - Elaborar protocolos de fluxo de referência e contra referência dos diversos serviços especializados;
- IX - Elaborar protocolos de produção de exames complementares de alta complexidade de forma a fiscalizar e identificar as principais demandas;
- X - Realizar reuniões de troca de informação com as Secretarias Municipais de Saúde e com a Regional de Saúde, bem como com os hospitais universitários conveniados a fim de produzir fluxo de serviço adequado de forma a descongestionar o sistema;
- XI - Elaborar programa de difusão de conhecimentos entre os profissionais especialistas que atuam no Consórcio com os médicos que realizam atendimentos nas unidades básicas de saúde de todos os municípios que compõem este consórcio;
- XII - Enquadramento dos profissionais médicos no protocolo de atendimento de consultas e solicitação de exames, já existentes como rotina no Consórcio;
- XIII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Coordenação de Administração e/ou Presidente.

SUB-SEÇÃO II DA DIREÇÃO TÉCNICA

Art. 27 - Ao Diretor Técnico compete:

- I - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- II - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária do Consórcio;
- III - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- IV - Acompanhar todas as atividades de saúde, através da execução direta ou de serviços de saúde terceirizados, emitindo parecer técnico acerca da qualidade, transparência e resultado, abrindo processo administrativo nos casos que forem necessários;
- V - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Coordenação Administrativa e/ou Presidente no âmbito de sua área de atuação.

SUB-SEÇÃO III DA AUDITORIA MÉDICA

Art. 28 – São funções do Auditor Médico:

- I - Controlar e avaliar todas as modalidades de assistência médica;
- II - Analisar prontuários médicos, entrevista e exame do paciente, quando necessário;
- III - Manter sigilo profissional, devendo, sempre que necessário, comunicar a quem de direito e por escrito suas observações, conclusões e recomendações;
- IV - Elaborar relatório de auditoria;
- V - Ter livre acesso aos prontuários médicos;
- VI - Ter livre acesso a toda documentação necessária e in loco;
- VII - Examinar o paciente, no caso de o prontuário e da simples entrevista não ser esclarecedor o suficiente;
- VIII - Cientificar o médico assistente quando da necessidade do exame do paciente, sendo-lhe facultado estar presente durante o exame;
- IX - Examinar o paciente, explicando sua função e quando este o permitir, com ciência e na presença do médico assistente ou, na sua falta, do Diretor Clínico;
- X - Reservar suas observações para o relatório quando do término da intervenção;
- XI - Atuar com absoluta isenção quando designado;
- XII - Atuar dentro do limite da sua atribuição e competência;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- XIII - Solicitar por escrito, ao médico assistente, os esclarecimentos necessários ao exercício de suas atividades;
 - XIV - Relatar suas recomendações de forma fundamentada;
 - XV - Informar de forma expressa ao médico assistente, solicitando imediatamente os esclarecimentos necessários, quando encontrar impropriedades ou irregularidades na prestação do serviço ao paciente;
 - XVI - Comunicar ao Conselho Regional de Medicina quando concluir haver indícios de ilícito ético;
 - XVII - Modificar o procedimento indicado pelo médico assistente com base no exame clínico do paciente e/ou exames complementares;
 - XVIII - Havendo discordância por parte do médico assistente na modificação do procedimento, poderá o auditor realizar o procedimento e justificá-lo no verso da guia de procedimento médico-hospitalar;
 - X - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Coordenação Administrativa e pelo Diretor de Produção e Promoção à Saúde, no âmbito de sua auditoria.
- Parágrafo Único: É vedado ao Médico Auditor:
- I - Alterar prescrição ou tratamento do paciente, determinado por outro médico, salvo em situação de indiscutível conveniência para o paciente, devendo comunicar imediatamente o fato ao médico responsável, bem como ao Diretor Clínico;
 - II - Realizar anotações no prontuário do paciente;
 - III - Divulgar suas observações, conclusões ou recomendações, exceto por justa causa ou dever legal;
 - IV - Exagerar ou omitir fatos decorrentes do exercício de suas funções no seu relatório;
 - V - Retirar prontuários da instituição;
 - VI - Autorizar, vetar, bem como modificar procedimentos propedêuticos e/ou terapêuticos solicitados, salvo em situação de indiscutível conveniência para o paciente, devendo, neste caso, fundamentar e comunicar por escrito o fato ao médico assistente.

SUB-SEÇÃO IV GERÊNCIA DE PRODUÇÃO MÉDICA

Art. 29 - Ao Responsável de Produção Médica compete:

- I - Executar o Registro Geral, que abrange a organização de mapas diários do movimento ambulatorial quanto à marcação de consulta, marcação de exames e procedimentos, abertura de prontuário, controle e distribuição aos serviços contratados e conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela CIS ;
- II - Analisar programas de capacitação dos funcionários que prestam serviços na área de saúde;
- III - Controle e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, exames e procedimentos gerados pelos profissionais nos ambulatorios do CIS , para fins de faturamento, fechar e elaborar relatório das requisições de consultas, das requisições de exames, procedimentos e cirurgias prestadas por profissionais credenciados pelo preço da Tabela de Procedimentos Médicos do CIS , para fins de faturamento junto aos municípios, e empenhos dos créditos aos profissionais;
- IV - Acompanhar o gasto de material por procedimento, fazendo comparativo com o valor recebido analisando a relação custo/benefício;
- V - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Plano de Aplicação Conjunta de Interesse Comum-PLACIC que estejam relacionados à Assessoria Médica;
- VI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Coordenação Administrativa, no âmbito de sua diretoria.

SUB-SEÇÃO V GERÊNCIA DE AGENDAMENTO

Art. 30 - Ao Responsável de Agendamento compete:

- I - Executar o agendamento de todas as consultas e exames especializados;
- II - Distribuir e controlar as cotas dos prestadores aos municípios em tempo hábil;
- III - Incluir o agendamento diário de pacientes conforme solicitação dos municípios;
- IV - Controlar diariamente a agenda de todos os prestadores;
- V - Controlar os bloqueios e ausências de pacientes;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- VI - Realização de agendamentos solicitados pelas diretorias conforme procedimentos de urgência e emergência;
- VII - Acompanhamento dos agendamentos realizados, questionando-os quando necessários;
- VIII - Inclusão/alteração de procedimentos, valores e tabelas no sistema;
- IX - Envio de comunicados e avisos sobre alterações, inclusões, bloqueios e ausências dos prestadores aos municípios;
- X - Controle das sobras, ou seja, redistribuir as cotas não utilizadas por determinado município aos outros que necessitem no prazo determinado;
- XI - Esclarecimentos aos municípios – sistema, códigos, forma de agendamento, valores e prestadores;
- XII - Inclusão e atualização de informações e/ou recomendações nas guias de consulta e exames;
- XIII - Correção de agendamentos errados;
- XIV - Monitoramento da utilização do sistema pelos prestadores;
- XV - Inclusão e/ou exclusão de procedimentos das unidades prestadoras;
- XVI - Auxílio na recepção com atendimento telefônico, recepção de pacientes e esclarecimentos;
- XVII - Solicitação de correções em falhas momentâneas ou não do sistema de agendamento;
- XVIII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Coordenação Administrativa, no âmbito de sua área de atuação.

SUB-SEÇÃO VI SERVIÇO DE ENFERMAGEM SAE- SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

Art. 31 - Compete ao Chefe do Serviço de Enfermagem as seguintes atribuições, além daquelas ligadas ao SAE – Serviço de Atendimento Especializado:

- I - Dirigir, organizar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar os Serviços da equipe multidisciplinar atinentes a sua área de atuação;
- II - Dirigir o atendimento ambulatorial da clientela dos municípios consorciados em estreita colaboração com a equipe médica;
- III - Controlar e manter estável o estoque do material ambulatorial;
- IV - Desempenhar atividades relacionadas à coordenação do SAE;
- V - Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais;
- VI - Coibir o exercício ilegal da profissão;
- VII - Comunicar ao conselho regional de classe irregularidades referente ao exercício profissional;
- VIII - Exercer as suas atividades privativas, segundo consta na legislação do exercício profissional;
- IX - Delegar atividades relacionadas a sua área de atuação;
- X - Elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;
- XI - Coordenar os serviços fiscalizatórios e acompanhar rotinas da equipe multidisciplinar como a correta utilização de equipamentos e materiais, acondicionamento de produtos, procedimentos e técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização, produtos para a saúde utilizados no estabelecimento, como tipo, qualidade, quantidade e condições de uso;
- XII - Planejar, organizar e gerenciar os serviços prestados pela farmácia quando esta consistir instituída;
- XIII - Coordenar, supervisionar e fiscalizar a dispensação dos medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência;
- XIV - Coordenar e gerenciar os funcionários sob sua responsabilidade;
- XV - Gerenciar técnica e administrativamente o armazenamento/estoque dos materiais e medicamentos;
- XVI - Organizar e auxiliar na prestação de contas anual;
- XVII - Coordenar e criar ações de prevenção em DST/HIV/Aids;
- XVIII - Participar de cursos ou capacitações referente DST/HIV/Aids e outros assuntos;
- XIX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Coordenação Administrativa, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO VI



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 32 - Os cargos da estrutura organizacional do CIS inseridos em Assembleia Geral, quais sejam, os da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, do Conselho de Secretários Municipais de Saúde não serão remunerados.

Art. 33 - Os cargos componentes da estrutura organizacional do CIS em Nível de Assessoramento, Coordenação, Execução e Controle, este último com exceção do Conselho Fiscal e CRESEMS, serão remunerados, tendo direito de perceber, além do salário de carreira, a gratificação de função ou do cargo em comissão, obedecidas as disposições deste Regimento Interno.

§ 1º - Profissionais cedidos por outras estruturas organizacionais (Federal ou Estadual) sem ônus ao CIS perceberão deste apenas o valor da gratificação de função ou cargo em comissão.

§ 2º - Os Profissionais cedidos por outras estruturas organizacionais (Federal ou Estadual) sem ônus ao CIS não perceberão os benefícios oriundos do Plano de Cargos e Salários do CIS .

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 - Para todos os efeitos legais, as remunerações dos cargos somente poderão ser alteradas por Resolução específica, observada a iniciativa privativa da Assembléia Geral, assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo Único: A remuneração dos cargos previstos no “caput” deste artigo serão asseguradas as vantagens dos Incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal e a revisão anual pelo mesmo índice de correção dos vencimentos do funcionalismo vinculado ao Sindicato próprio da categoria.

Art. 35 – A Comissão de Ética e Controle de Qualidade terá caráter temporário e deliberativo, sem remuneração e será constituída por representantes de cada Diretoria do CIS , através de ato da Coordenação Administrativa, para atuação e elucidação de situações específicas, tendo a responsabilidade de emitir Parecer Técnico sobre a situação em questão.

§ 1º - O Presidência da Comissão de Ética e Controle de Qualidade, bem como seus membros serão indicados e nomeados pela coordenação devendo ser lavrado ata de todas as reuniões.

§ 2º - A comissão será nomeada a cada 2 (dois) anos, podendo ser reconduzida por igual período a critério da Coordenação Administrativa;

§ 3º - Os pareceres técnicos serão enviados para ciência da coordenação, que ratificará o que for determinado e, se entender necessário, encaminhará para a Diretoria Executiva.

Art. 36 – Outras instâncias de serviços e cargos poderão ser criados, através de assembleia, de acordo com as necessidades que venham a surgir na entidade.

Art. 37 – As despesas decorrentes de viagens de interesse do CIS para alimentação, traslado e hospedagem serão ressarcidas mediante apresentação de comprovantes como nota fiscal ou recibo, conforme Resolução 03/2010.

Art. 38 - O presente Regimento Interno poderá ser alterado no todo ou em parte por maioria simples, em Assembleia Geral, convocada para este fim.

Parágrafo Único: Propostas de alterações poderão ser apresentadas por qualquer membro, devendo, porém, para entrar em discussão, ter a assinatura de pelo menos um terço dos membros da Assembléia Geral.

Art. 39 - A assessoria jurídica prestará atendimento em todas as necessidades do CIS, que envolvam situações oriundas a pareceres técnicos nas atividades administrativas cotidianas, bem como acompanhamento nos processos administrativos e judiciais, dirimindo os conflitos inerentes ao CIS com terceiros, e dando amplo respaldo jurídico a Coordenação e Presidência, bem como aos demais setores, órgãos e colegiados que assim solicitarem.

Art. 40 - A ouvidoria trata-se de órgão, onde será nomeado um ouvidor, o qual ficará com as responsabilidades advindas de denúncias, reclamações, devendo esta cumprir com todos os requisitos expressos e obrigatórios por lei e controles externos, servindo de apoio e suporte a Diretoria Executiva, devendo sempre a resolutividade dos questionamentos ou demandas que lhe chegarem, encaminhando as mesmas aos setores competentes.

Art. 41 - O Controle interno constitui-se num órgão de fiscalização e apoio ao CIS, devendo portanto este cumprir com as obrigações expressas em lei sobre o poder que lhe tange a fiscalização interna dos atos administrativos consorciais.



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

Art. 42 - Os casos omissos nesse Regimento Interno serão resolvidos pela Assembleia Geral.

Art. 43 - O presente Regimento Interno, aprovado na Assembléia Geral do CIS do dia 28 de agosto de 2014 entrará e entrará em vigor a partir da sua publicação.

Ivaiporã, 28 de agosto de 2014.

Fabio Hidek Miura
Presidente do CIS

ANEXO I
ORGANOGRAMA



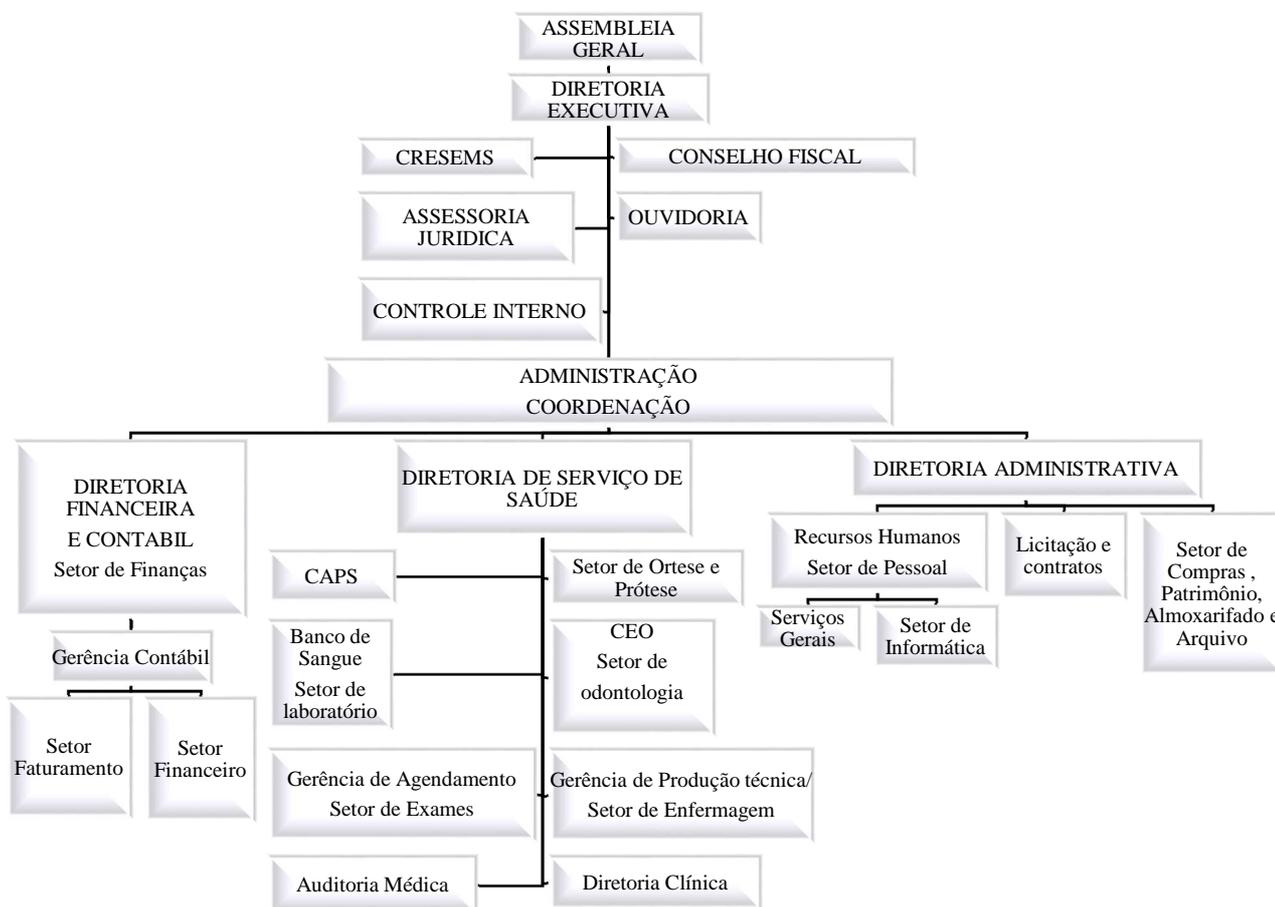
Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014





Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E SETORES DO ORGANOGRAMA

CARGO: ADVOGADO

FUNÇÃO: ASSESSORIA JURÍDICA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35

Atribuições:

- Representa em juízo ou fora dele o consórcio, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.
- Descrição da Função: Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do consórcio. Pode orientar o consórcio com relação aos seus direitos e obrigações legais.

CARGO: Assistente Social

FUNÇÃO: Assistente Social

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições:

- Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza educativa em conjunto com a equipe multiprofissional, de prevenção e de biossegurança, envolvendo grupos, comunidades, indivíduos e outros;
- elaborar, executar e avaliar pesquisas visando à análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais;
- prestar assessoramento amplo aos movimentos sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade;
- realizar estudos sócio-econômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos públicos e privados;
- elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social em unidades sociais;
- supervisionar o desempenho da práxis de estagiários de serviço social;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
- assessorar os servidores em assuntos de sua competência;
- elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade;
- promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos saúde, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas necessitadas;
- participar em encontros ou reuniões de associações comunitárias ou grupos de convivência;
- participar de equipe multidisciplinar visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área da saúde;
- realizar orientação social a familiares de pacientes, quando necessário;
- prestar atendimento individual quando necessário;
- participar de encontros, reuniões e seminários relacionados às atividades do CIS;
- participar da equipe multidisciplinar visando à avaliação diagnóstica e encaminhamento dos usuários;
- realizar orientação social a familiares de pacientes;
- ministrar seminários e palestras sobre os assuntos relacionados às atividades da instituição;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- organizar trabalhos preventivos, educativos, materiais educativos e recurso áudio visuais;
- realizar atividades de humanização (cuidando do cuidador);
- realizar em conjunto com a equipe aconselhamento pré e pós-teste em grupo ou individual;
- conferir os registros dos pacientes transfundidos diariamente, nas unidades conveniadas;
- captar doadores de sangue realizando orientações de forma coletiva ou individual;
- divulgar através dos diversos meios de comunicação, prefeituras e entidades objetivando captação de doadores e levando a informação para a população em geral;
- realizar contato com doadores com tipagem sanguínea específica para não haver baixa nos estoques;
- realizar atividades administrativas do setor de serviço social;
- agendar e supervisionar coletas extramuros, com estrutura e orientações necessárias;
- realizar atividades educativas com a população em geral baseadas no Programa Nacional de Doação Voluntária;
- desempenhar outras funções correlatas.

CARGO: Assistente Administrativo

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio concluído

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- redigir, classificar, arquivar seguindo orientação, e digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, correspondências, tabelas, relatórios, apostilas, formulários, boletins e outros documentos, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;
- efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender a necessidade do setor;
- operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral;
- atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- preparar planilhas, gráficos, ordens de serviços e outros documentos do gênero;
- executar serviços gerais de escritório;
- controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área;
- zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados;
- levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração;
- recepcionar os pacientes e encaminhá-los ao consultório;
- cadastrar os pacientes novos e abrir prontuário;
- arquivar e manter sob sigilo os prontuários e documentações em geral;
- auxiliar ou apoiar os demais profissionais da equipe;
- executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação;
- receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
- protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
- transmitir e receber fax e e-mails;
- efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários;
- desempenhar outras funções correlatas;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Administrativo Geral e/ou Diretores no âmbito de sua área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISOP.

CARGO: Auxiliar Administrativo

FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- Redigir, seguindo orientação, e digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins e outros documentos;
- efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender a necessidade do setor;
- operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos;
- emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- preparar planilhas, gráficos, ordens de serviços e outros documentos do gênero;
- executar serviços gerais de escritório;
- controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área;
- zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados;
- levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração;
- recepcionar os pacientes e encaminhá-los ao consultório;
- cadastrar os pacientes novos e abrir prontuário;
- arquivar e manter sob sigilo os prontuários e documentações em geral;
- auxiliar ou apoiar os demais profissionais da equipe;
- executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação;
- desempenhar outras funções correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

GRAU DE INSTRUÇÃO: formação em curso técnico

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30

Atribuições:

- Preparar paciente para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
- Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
- Realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas;
- Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos tratamento de saúde;
- Elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, mediando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico;
- Colher material para exames laboratoriais, ministrar medição via oral e parenteral; efetuar controles diversos de pacientes;
- Prestar assistência médico-odontológica;
- Armazenar e distribuir materiais esterilizados. Coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Auxiliar em Consultório Dentário

FUNÇÃO: Auxiliar em Consultório Dentário

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

Atribuições:

- promover e colaborar em programas educativos e de saúde bucal;
- instrumentar o Odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
- proceder à limpeza e a antissepsia de campo operatório antes e após ato cirúrgico;
- manipular materiais de ferramenta e restauradores;
- cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico;
- fazer aplicação de métodos preventivos a carie dentária;
- organizar e executar atividades de higiene bucal;
- processar filme radiológico e preparo do paciente para atendimento;
- preparar em gesso, executar limpeza, assepsia, desinfecção, esterilização dos instrumentais, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- realizar marcação de consultas e retornos;
- executar revelação de placa bacteriana;
- preencher fichas clínicas;
- fazer o controle de material permanente e de consumo;
- realizar profilaxia aplicação de flúor e selantes na presença de Odontólogo;
- realizar visitas domiciliares na comunidade;
- orientar o paciente quanto ao retorno para a manutenção do tratamento;
- desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar de Laboratório

FUNÇÃO: Auxiliar de Laboratório

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- receber e destinar para local apropriado, material para exame;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

FUNÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental.



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades do CIS;
- efetuar a coleta de lixo;
- varrer as vias e logradouros públicos;
- executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de lixos e entulhos;
- manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral);
- atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;
- arrumar bandejas e mesas e servir;
- recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
- manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- controlar os materiais utilizados;
- evitar danos e perdas de materiais;
- zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- limpeza de áreas contaminadas com material biológico sob a orientação do profissional responsável;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- desempenhar outras funções correlatas.

CARGO: Atendente

FUNÇÃO: Atendente

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- recepcionar, encaminhar e controlar visitantes;
- abertura, registro e cadastros de protocolo;
- encaminhamento do protocolo nos departamentos correspondentes;
- auxilia nas informações necessárias;
- enviar e receber correspondências, efetuando o devido cadastro para tal;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: CONTADOR

FUNÇÃO: Contador

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
- coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão;
- supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos;
- organizar relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
- emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso;
- coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
- planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos do CIS;
- solicitar requisição para a emissão de empenho;
- elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;
- executar as atividades de rotina contábil;
- emitir notas de empenho e liquidação das despesas;
- fazer conciliações bancárias de várias contas correntes do Consórcio;
- elaborar o fechamento do programa SIM-AM;
- elaborar recibo de pagamento das faturas dos municípios;
- atualizar e fazer a manutenção dos sistemas;
- consultar documentos nos arquivos;
- prestar contas de convênio;
- elaborar resoluções e suplementações;
- conferir a folha de pagamento;
- elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
- elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais, Municipais e outros;
- executar os registros e controles contábeis;
- elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual e o PLAT;
- guardar as requisições de cada município, com os empenhos dos respectivos prestadores;
- elaborar Balanço Anual;
- acompanhar o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA mensalmente;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: Enfermeiro(a)

FUNÇÃO: Enfermeiro

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em Enfermagem, Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições

- orientar as ações desenvolvidas pela equipe enfermagem como, recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes;
- prestar assistência ao paciente, realizar consultas, prescrever ações de enfermagem, prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando aprovados pela instituição e pelos órgãos competentes;
- realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;
- prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade de enfermagem;
- elaborar, implantar, implementar e avaliar os Procedimentos Operacionais Padrão;
- planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, realizar atividades educativas aos profissionais e a população em geral e participar das atividades extramuros juntamente com a equipe multidisciplinar, como também visitas domiciliares e ações de vigilância epidemiológicas;
- participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e realizando e/ou colaborando para a pesquisa científica em saúde;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- participar da equipe multidisciplinar no estabelecimento em ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos;
- realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidador);
- opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
- participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- coordenar e/ou participar da prevenção e controle da infecção;
- organizar e coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades auxiliares;
- registrar sistematicamente as atividades desenvolvidas, bem como relatórios mensais das atividades;
- participar da avaliação do desempenho técnico com cada componente de enfermagem sob sua responsabilidade;
- realizar em conjunto com a equipe aconselhamento pré e pós-teste em DST, HIV/ AIDS em grupo e/ou individual;
- participar do controle de qualidade da unidade;
- realizar o controle de materiais utilizados pela unidade;
- realizar triagem dos doadores de hemocomponentes na ausência do médico;
- orientar e encaminhar os usuários com sorologia reagente as unidades de referencia, quando aplicável;
- acompanhar os usuários com sorologia reagente, quando aplicável;
- executar as atividades privativas do enfermeiro, conforme legislação vigente;
- desempenhar outras funções correlatas.



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

CARGO: DENTISTA

FUNÇÃO: DENTISTA

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em odontologia, registro ou protocolo do registro(dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente e especialidade para atuar no CEO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições:

- todas as atribuições de dentista dentro da sua especialidade.¹

CARGO: Farmacêutico/Bioquímico

FUNÇÃO: Farmacêutico/Bioquímico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior em farmácia com habilitação em bioquímica, registro no órgão profissional competente.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições:

- programar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas em especial do banco de sangue;
- estar devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia do Paraná – CRF-PR;
- promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados;
- executar e interpretar análises laboratoriais para diagnóstico de doenças;
- avaliar as amostras coletadas de sangue e a dispensação sanguínea das bolsas recebidas, e ou coletadas;
- realizar e ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde;
- preparar e esterilizar vidros e utensílios de uso em laboratório e farmácias;
- promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das formulas manipuladas;
- participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- supervisão técnica de todas as atividades realizadas, com controle e elaboração de Procedimento Operacional Padrão;

¹ Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplica anestesia troncular, gengival ou tônica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; extrai raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, para prevenir Infecções mais graves; restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; faz limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecções; substitui ou restaura parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas Protéticas, para complementar ou substitui o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; (rata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva; faz perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros: faz perícia odonto-legal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações; registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsas, ou tratar da infecções da boca e dentes; diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia. Pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- ser devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia do Paraná - CRF-PR, como responsável técnico do setor em que executa a função;
- responder tecnicamente pelas atividades, pertinentes a profissão, do setor em que é registrado no CRF-PR;
- promover o controle de qualidade do setor em que é responsável técnico;
- laborar e executar procedimentos operacionais e fluxos de atividades do serviço do qual é responsável, segundo as legislações cabíveis ao serviço;
- elaborar e assinar laudos dos serviços executados sob-responsabilidade técnica;
- colaborar com as informações necessárias, conforme solicitação e/ou notificação compulsória, a vigilância em saúde;
- realizar relatórios conforme protocolos da instituição e do Ministério da Saúde;
- elaborar normas de biossegurança, solicitar a viabilização das normas através da gerencia do setor, bem como zelar pelo cumprimento delas;
- realizar capacitação e supervisão técnica, sobre profissionais assistentes que desempenhem funções no setor em que é responsável técnico;
- colaborar e auxiliar a gerencia do setor em que esteja lotado;
- elaborar e executar palestras e treinamentos aos profissionais de saúde e população em geral, com assuntos pertinentes a profissão principalmente no que tange a doação de sangue;
- desempenhar outras funções correlatas.

CARGO: Fonoaudiólogo

FUNÇÃO: Fonoaudiólogo

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em fonoaudiologia

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

- Prestar assistência de fonoaudiologia;
- Atender consultas de fonoaudiologia;
- Preencher e assinar laudos de exames e verificação;
- Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Prescrever exames laboratoriais;
- Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados;
- Atender emergências e prestar socorros;
- Elaborar relatórios;
- Elaborar e emitir laudos médicos;
- Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- Ministrando cursos de primeiros socorros;
- Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação;
- Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

CARGO: Médico Clínico Geral

FUNÇÃO: Médico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão, CRM ativo.



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 10

Atribuições:

- realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência;
- interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de pacientes;
- discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com pacientes, responsáveis e familiares;
- planejar e prescrever tratamento de pacientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas;
- prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais;
- implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão;
- efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.
- participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: Médico Cardiologista

FUNÇÃO: Médico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista Cardiologia

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições:

- Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas;
- realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva;
- realizar exames de hipertensão pulmonar;
- realizar exames de aterosclerose;
- realizar exames de doença arterial coronária;
- realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio;
- realizar terapêutica em cardiologia;
- atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária);
- organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGO: Médico Dermatologista

FUNÇÃO: Médico Dermatologista

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em infectologia e/ou membro da Sociedade Brasileira de Dermatologia



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições

- Realizar atendimento na área de dermatologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes;
- executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Realizar outras atribuições afins.

CARGO: Médico Endocrinologista

FUNÇÃO: Médico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em infectologia e/ou membro da Sociedade Brasileira de Endocrinologista

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

Atribuições

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- organizar, e atuar e fomentar políticas de saúde pública em epidemiologia, mecanismos de ação hormonal, doenças hipotalâmicas, hipopituitarismo, adenoma hipofisários, avaliação funcional da tireóide e suas patologias feocromocitoma, hiperaldosteronismo primário, crescimento e desenvolvimento humano, puberdade normal e patológica, alterações glicêmicas, dislipidemias, metabolismo do cálcio, desordens das glândulas paratireóides; doenças do metabolismo ósseo, osteoporose, neoplasia endócrina múltipla 1 e 2, diabetes, distúrbios da tireóide, hirsutismo, obesidade, distúrbios gonadais, etc;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGO: Médico Gastroenterologista

FUNÇÃO: Médico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em Gastroenterologista e/ou membro da Sociedade Brasileira de Gastroenterologia

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições

- Prestar assistência médica em gastroenterologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
- Clinicar e medicar pacientes;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGO: Médico Ginecologista

FUNÇÃO: Médico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em Gastroenterologista e/ou membro da Sociedade Brasileira de Ginecologia

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

Atribuições

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

CARGO: Médico Infectologista

FUNÇÃO: Médico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em infectologia e/ou membro da Sociedade Brasileira de Infectologia

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições:

- prestar atendimento médico e ambulatorial no Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS;
- examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar as consultas em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário;
- desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e assistência aos usuários do Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS;
- participar de equipe multiprofissional na elaboração de ações de prevenção, promoção e assistência;
- coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar ações desenvolvidas pela equipe, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo;
- orientar a equipe e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas;
- participar de eventos de prevenção e promoção, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGO: Médico Nefrologista

FUNÇÃO: Médico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em infectologia e/ou membro da Sociedade Brasileira de Nefrologia

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 10

Atribuições:

- Prestar assistência médica em Nefrologista efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
- clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGO: Médico Neuropediatra

FUNÇÃO: Médico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em infectologia e/ou membro da Sociedade Brasileira de Neuropediatria

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 10

Atribuições:

- realizar atendimento ambulatorial de crianças triadas para a especialidade;
- efetuar formulação de hipóteses diagnósticos de síndrome neuropediátricas;
- investigar com exames complementares quando necessários;
- efetuar definição etiológica do processo sempre que possível e com projeto terapêutico;
- realizar acompanhamento clínico neurológico quando necessário;
- efetuar elaboração da contra-referência à equipe que solicitou a avaliação;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

CARGO: Médico Neurologista

FUNÇÃO: Médico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em infectologia e/ou membro da Sociedade Brasileira de Neurologia

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições:



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGO: Médico Oftalmologista

FUNÇÃO: Médico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em infectologia e/ou membro da Sociedade Brasileira de Oftalmologia

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições:

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, tais como: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, óptica e refração, oftalmologia preventiva, assuntos especiais de interesse pediátrico, aspectos genéticos, etc.;
- realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; V - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGO: Médico Ortopedista

FUNÇÃO: Médico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em infectologia e/ou membro da Sociedade Brasileira de Ortopedia

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições:

- Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
- clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenham praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

CARGO: Médico Otorrinolaringologista

FUNÇÃO: Médico



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em infectologia e/ou membro da Sociedade Brasileira de Otorrinolaringologia

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições:

- Realizar atendimento na área de otorrinolaringologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar outras atribuições afins.

CARGO: Médico Pediatra

FUNÇÃO: Médico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em infectologia e/ou membro da Sociedade Brasileira de Pediatria

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições:

- Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- realizar solicitação de exames- diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGO: Médico Pneumologista

FUNÇÃO: Médico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em infectologia e/ou membro da Sociedade Brasileira de Pneumologia

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições:

- Prestar assistência médica em pneumologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
- clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGO: Médico Psiquiatra

FUNÇÃO: Médico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em infectologia e/ou membro da Sociedade Brasileira de Psiquiatria

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições:

- realizar avaliação clínica e psiquiátrica;
- planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência a saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades;
- emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes;
- trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
- participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
- desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;
- participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
- participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- atender nos domicílios sempre que houver necessidade;
- garantir a integralidade da atenção a saúde do usuário;
- preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
- participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
- realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGO: Médico Reumatologista

FUNÇÃO: Médico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em infectologia e/ou membro da Sociedade Brasileira de Reumatologia

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 10

Atribuições:

- realizar avaliação clínica em reumatologia;
- trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
- participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- atender nos domicílios sempre que houver necessidade; V - garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;
- desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
- participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
- realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
- participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

CARGO: Médico Urologista

FUNÇÃO: Médico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em infectologia e/ou membro da Sociedade Brasileira de Urologia

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições:

- realizar avaliação clínica em urologia, tais como: afecções da próstata, anomalias congênitas do sistema urogenital, cistite, disfunção vesical neurogênicas, disfunção sexual masculina, doenças inflamatórias da próstata, estrutura e função renal, hipertrofia do prepúcio, fimose e parafimose, investigação da função renal, insuficiência renal aguda e crônica, infecções do trato urinário, infecções genitais, incontinência urinária, lesões traumáticas do sistema urogenital, litíase do trato urinário, tumores do trato urinário, transtornos da bexiga, da uretra e do pênis, uretrite, etc.;
- trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
- participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- atender nos domicílios sempre que houver necessidade;
- garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;
- desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; VIII - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicações de saúde da população;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
- participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
- realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
- participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGO: Motorista

FUNÇÃO: Motorista

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental concluído e Carteira Nacional de Habilitação "D".

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pessoas enfermas;
- auxiliar nos socorros de emergência com o deslocamento de doentes em macas;
- procurar orientar passageiros sobre obrigações e cuidados no transporte;
- dirigir o veículo respeitando a legislação e as normas e recomendações de direção defensiva;
- manter o veículo em condições para deslocamento no momento em que for acionado;
- controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo;
- zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com a manutenção do veículo;
- realizar viagens a serviço do órgão;
- recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
- manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência;
- zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- providenciar a lubrificação quando indicada;
- verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- executar tarefas correlatas.

CARGO: Pedagogo

FUNÇÃO: Pedagogo

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo na área com registro no Conselho de Classe

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- participar da elaboração do Projeto Educativo de programas desenvolvidos pelo consórcio e responsabilizar-se pelo seu cumprimento;
- avaliar periodicamente o trabalho da equipe multidisciplinar, observando os critérios de avaliação estabelecidos pela instituição;
- planejar e coordenar as reuniões pedagógicas realizadas com a equipe multidisciplinar;
- elaborar um Plano de Ação para desenvolver com a equipe, que esteja em consonância com o Projeto Educativo e o Plano de Gestão Anual;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- levantar as necessidades de instrutores, monitores e demais membros da equipe de trabalho;
- elaborar temas de trabalho e de estudo para suprir essas necessidades;
- atender periodicamente os membros de equipe individualmente, para acompanhar o desenvolvimento do Planejamento Pedagógico das áreas ou disciplinas;
- trabalhar de forma integrada com o Orientador Educacional, com o objetivo de melhorar o rendimento do aluno;
- reunir-se com os outros membros da equipe multidisciplinar para estudo e reflexão de temas educacionais;
- auxiliar na tomada de decisões quanto aos assuntos pedagógicos da instituição;
- trabalhar, quando necessário, com os técnicos das áreas, elaborando projetos de trabalho em relação ao currículo das disciplinas, conteúdos e metodologias adequadas;
- acompanhar a elaboração do Planejamento a Recuperação, realizada pelos instrutores e técnicos da área correlata;
- responsabilizar-se, dentro da sua equipe, pelo cumprimento da proposta pedagógica da instituição.

CARGO: Psicólogo

FUNÇÃO: Psicólogo

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em psicologia, registro ou protocolo do registro(dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições:

- planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho e realização e satisfação dos indivíduos e grupos;
- realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas e técnicas psicológicas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental;
- realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidador);
- participar de programas de prevenção, promoção e assistência dos usuários do Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS;
- selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento dos métodos psicossociais;
- orientar familiares quanto sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem;
- assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnóstico de usuários do Centro de Testagem e Aconselhamento e do Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS;
- realizar atendimento não eventual de criança ou adolescente ou interdito somente com autorização por escrito de ao menos um de seus responsáveis legais;
- registrar nos documentos que embasam as atividades em equipe multiprofissional as informações necessárias para o cumprimento dos objetivos do trabalho;
- elaborar cadastro dos usuários atendidos pela unidade, registrando informações a respeito dos problemas apresentados, doenças, etc.
- elaborar relatórios demonstrativos de atividades da unidade;
- realizar treinamentos e desenvolvimento de recursos humanos;
- realizar em conjunto com a equipe multiprofissional atividades de adesão aos medicamentos;
- realizar conjuntamente com a equipe multiprofissional controle dos doentes e contatos com faltosos;
- realizar aconselhamento Pré e Pós-teste;
- desempenhar outras atividades correlatas.



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

CARGO: Técnico Administrativo

FUNÇÃO: Técnico Administrativo

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso de técnico em administração

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

- Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
- auxiliar na execução de análise de trabalho; executar trabalhos em apoio as funções de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- colaborar no recrutamento e seleção pessoal;
- orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- desempenhar tarefas afins.

CARGO: Técnico em Enfermagem

FUNÇÃO: Técnico em Enfermagem

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso de técnico em enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- atender os paciente e encaminhá-los aos consultórios;
- fazer o controle dos prontuários e registros dos pacientes;
- dar assistência aos médicos em atendimento;
- exercer atividades de saúde de nível médico-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem;
- prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em grave estado;
- prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;
- executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas de enfermeiro;
- integrar a equipe de saúde;
- desinfecção dos móveis e equipamentos de trabalho;
- limpeza e esterilização dos materiais;
- coleta de Sangue de doadores e/ou para exames;
- preparo dos usuários para pré consulta;
- verificar a temperatura dos equipamentos, salas conforme legislação;
- operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos;
- emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral;
- atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área;
- zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados;
- levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração;
- desempenhar outras atividades correlatas.



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

CARGO: Técnico em Laboratório

FUNÇÃO: Técnico em Laboratório

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo, curso técnico na área ou curso superior em bioquímica, registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- desempenhar, sob supervisão, atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando
- exames, auxiliando nas análises mais complexas e executando trabalhos de apoio a estas tarefas;
- participar e executar, com supervisão técnica, da preparação de soluções e reativos e suas titulações, meios de cultura e coloração;
- realizar coletas de materiais, registrar e identificar amostras colhidas, preparar antígenos, alérgenos e vacinas executar os exames de rotina, ao seu alcance, em patologia clínica, sob supervisão do farmacêutico-bioquímico;
- auxiliar no preparo de materiais;
- documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames;
- conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos, verificando seu funcionamento e comunicando possíveis falhas a chefia imediata;
- proceder a levantamentos de materiais, visando à previsão e provisão, bem como requisição de material técnico e administrativo;
- zelar pela higiene, conservação, manutenção e limpeza das instalações e dos equipamentos do laboratório;
- conferir todos os hemocomponentes enviados as unidades e agência transfusional, registrando os mesmos em Requisição Transfusional;
- realizar o controle da temperatura das geladeiras;
- proceder à limpeza da sala de liberação, bem como dos materiais utilizados;
- desempenhar outras funções correlatas.

CARGO: Técnico em Raio X

FUNÇÃO: Técnico em Raio X

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso de técnico em Radiologia com registro no órgão competente

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24

Atribuições:

- orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames;
- operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, tomografia computadorizada e ressonância magnética, observando as instruções específicas de operação, indicando adequadamente o material utilizado;
- operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado;
- prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos;
- operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas;
- efetuar a limpeza e conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua responsabilidade, seguindo normas e instruções de segurança;
- executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- zelar pela guarda dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;
- prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
- realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;
- controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
- manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: Telefonista

FUNÇÃO: Telefonista

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30

Atribuições:

- receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados;
- controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante, etc., para fins de controle;
- confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados, para facilitar o trabalho de consulta;
- receber, anotar e transmitir recados aos funcionários;
- proceder à limpeza do aparelho, PABX, etc, e providenciando reparos quando necessário;
- marcar consultas e exames quando solicitado;
- atender pacientes e profissionais de saúde;
- desempenhar outras funções correlatas.

CARGO: Vigilante

FUNÇÃO: Vigilante

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental concluído.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- zelar pela segurança patrimonial;
- vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis;
- relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
- vistoriar rotineiramente parte externa e o fechamento das dependências internas,
- responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

FUNÇÃO: Responsável de Produção Técnica



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- executar o Registro Geral, que abrange a organização de mapas diários do movimento ambulatorial quanto à marcação de consulta, marcação de exames e procedimentos, abertura de prontuário, controle e distribuição aos serviços contratados e conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela CIS;
- analisar programas de capacitação dos funcionários que prestam serviços na área de saúde;
- controle e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, exames e procedimentos gerados pelos profissionais nos ambulatórios do CIS, para fins de faturamento junto ao SUS;
- fechar e elaborar relatório das requisições de consultas, das requisições de exames, procedimentos e cirurgias prestadas por profissionais credenciados pelo preço da Tabela de Procedimentos Médicos do CIS, para fins de faturamento junto aos municípios, e empenhos dos créditos aos profissionais;
- acompanhar o gasto de material por procedimento, fazendo comparativo com o valor recebido analisando a relação custo/benefício;
- desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico que estejam relacionados à Assessoria Médica;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Técnico em Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

FUNÇÃO: Responsável de Auditoria Médica

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo na área de saúde

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- realizar revisão regular das faturas apresentadas pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS;
- realizar exames de fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem necessidade efetiva da realização do procedimento, consoantes com as normas vigentes do SUS;
- realizar visitas aos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS, para realizar cadastramento, vistoria ou avaliação "in loco" dos serviços;
- utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços prestados; analisar relatórios gerenciais do sistema de pagamento do CIS e SUS;
- realizar periodicamente junto aos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS a regularidade dos comprovantes de seu funcionamento;
- receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução dos serviços de saúde SUS, bem como daqueles prestados pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao SUS;
- emitir parecer e relatório sobre atendimento e encaminhamento efetivados através de protocolo de agendamento pelos Municípios associados;
- realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS e CIS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização dos procedimentos dos credenciados;
- restar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito à prestação de serviços de saúde;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Técnico em Saúde, no âmbito de sua área de atuação.



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

FUNÇÃO: Responsável de Agendamento

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- executar o agendamento de todas as consultas e exames especializados;
- distribuir e controlar as cotas dos prestadores aos municípios em tempo hábil;
- realizar o agendamento através do TFD (tratamento Fora de Domicílio) para pacientes que necessitem de atendimento não realizado pelos prestadores;
- incluir o agendamento diário de pacientes conforme solicitação dos municípios;
- controlar diariamente a agenda de todos os prestadores;
- controlar os bloqueios e ausências de pacientes;
- realização de agendamentos solicitados pelas diretorias conforme procedimentos de urgência e emergência;
- acompanhamento dos agendamentos realizados, questionando-os quando necessários;
- inclusão/alteração de procedimentos, valores e tabelas no sistema;
- envio de comunicados e avisos sobre alterações, inclusões, bloqueios e ausências dos prestadores aos municípios;
- controle das sobras, ou seja, redistribuir as cotas não utilizadas por determinado município aos outros que necessitem no prazo determinado;
- esclarecimentos aos municípios – sistema, códigos, forma de agendamento, valores e prestadores;
- inclusão e atualização de informações e/ou recomendações nas guias de consulta e exames;
- correção de agendamentos errados;
- monitoramento da utilização do sistema pelos prestadores;
- inclusão e/ou exclusão de procedimentos das unidades prestadoras;
- auxílio na recepção com atendimento telefônico, recepção de pacientes e esclarecimentos;
- solicitação de correções em falhas momentâneas ou não do sistema de agendamento;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: Chefe Setor Serviços de Saúde

FUNÇÃO: Diretoria de Serviço de Saúde

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- executar o controle das atividades dos serviços da área de saúde desenvolvidos na Secretaria Executiva;
- coordenar a execução do serviço de registro geral, que abrange a organização de mapas diários do movimento ambulatorial, agendamento de consultas, abertura de prontuários, controle e distribuição de exames complementares encaminhados aos serviços, contratos e/ou credenciamentos;
- propor medidas de soluções para melhor atendimento à população usuária dos serviços de saúde do Consórcio;
- fornecer elementos necessários para a elaboração de projeto para firmar convênios, termo de parceria, auxílios, contribuições, subvenções e/ou acordos de qualquer natureza com outras entidades e órgãos do Governo;
- coordenar o fechamento mensal das contas médicas, serviços contratados, credenciados e conveniados, com envio de relatórios dentro do prazo legal à Diretoria Financeira;
- elaborar relatório mensal de produção da unidade, estabelecendo comparativos com meses anteriores e esclarecendo as causas, quando ocorrerem as variações;
- elaborar relatório mensal sobre as condições dos equipamentos e materiais utilizados pelos serviços médicos para a Secretaria Executiva;
- acompanhar a escala de plantões e férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Diretoria Técnica em Saúde;
- fornecer informações para a manutenção do cadastro de pacientes e controle dos medicamentos contínuos;
- promover atividades assistenciais, visando a operacionalidade da política de saúde, preservando a regionalização de abrangência do Consorcio, através de desenvolvimento de treinamentos e técnicas comunitárias aos órgãos de assistência social dos municípios;
- planejar a operacionalidade à formulação de atividades a assistência social a pacientes atendidos pelos serviços de saúde de modo contínuo, efetuado estudo do caso, preparando relatórios a serem encaminhados ao Serviço Social e/ou Secretaria de Saúde do município de origem dos mesmos;
- promover atividades assistenciais para esclarecimento e orientação, bem como normatização da permanência de pacientes e familiares na recepção e imediações do prédio da Secretaria Executiva;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: DIRETOR COORDENADOR - CAPS

FUNÇÃO: Responsável de Serviços Ambulatoriais - CAPS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- comandar a equipe ambulatorial;
- controlar e manter o serviço ambulatorial para o bom andamento do serviço;
- orientar o atendimento clínico e ambulatorial;
- orientar o encaminhamento de pacientes à especialistas;
- supervisionar o cadastro dos pacientes atendidos bem como o tratamento a estes aplicados;
- controlar a frequência dos médicos assim como o numero de procedimentos clínicos por eles realizados mediante registro de atendimentos;
- dirigir, organizar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar os Serviços da equipe multidisciplinar;
- dirigir o atendimento ambulatorial da pacientela dos municípios consorciados em estreita colaboração com a equipe médica;
- gerenciar a equipe multidisciplinar, trabalhar com indicadores, protocolos, planejar escalas e administração de pessoal;
- controlar e manter estável o estoque do material ambulatorial;
- acompanhar as atividades relacionadas à coordenação do Responsável Técnico do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
- proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de saúde;
- coibir o exercício ilegal da profissão dos profissionais atinentes a sua área;
- comunicar ao conselho regional da classe as irregularidades referentes ao exercício profissional;
- exigir o desempenho profissional nos exatos termos das legislações que regulamentam as profissões sob sua supervisão;
- delegar atividades da equipe multidisciplinar;
- atender às convocações dos conselhos representativos nos prazos determinados;
- elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;
- coordenar os serviços fiscalizatórios e acompanhar rotinas da equipe multidisciplinar como a correta utilização de equipamentos e materiais, acondicionamento de produtos, procedimentos e técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização, produtos para a saúde utilizados no estabelecimento, como tipo, qualidade, quantidade e condições de uso;
- fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de saúde e as normas referentes ao exercício profissional;
- planejar, organizar e acompanhar a compra de materiais e equipamentos;
- elaborar, acompanhar, coordenar e fiscalizar o PLAT – Plano anual de trabalho do CIS;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: COORDENADOR DA UNIDADE DE COLETA E TRANSFUSÃO

FUNÇÃO: Responsável da Unidade de Coleta e Transfusão (UCT)

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo na área de saúde

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- Coordenar as atividades e programas de captação de doadores;
- Conhecer e coordenar informações pertinentes as políticas nacional e estadual de sangue e hemoderivados, para que seja fonte de informação para a região, como executor destas políticas;
- zelar pela organização do cadastro de doadores;
- zelar pelas competências técnicas em cooperação com o responsável técnico da UCT Ivaiporã, para que se respeitem as legislações vigentes referentes ao serviço de hemoterapia;
- elaborar em conjunto com equipe técnica, fluxos e procedimentos operacionais para todos os processos inerentes a UCT Ivaiporã;
- coordenar programa para o sistema de garantia da qualidade na UCT Ivaiporã;
- zelar pela atividade do comitê Transfusional da UCT Ivaiporã para que cumpra suas obrigações pertinentes a seu estatuto;
- verificar a contratualização dos serviços atendidos pela UCT Ivaiporã, bem como os cumprimentos dos itens acordados;
- coordenar e executar a gestão documental da UCT Ivaiporã;
- preparar e expedir correspondências e outros documentos próprios da unidade;
- atender requisições de processos e expedientes em geral e de outros documentos que estejam sob sua guarda;
- realizar as atividades de administração pessoal;
- zelar pela manutenção e medidas corretivas necessárias do edifício, das instalações, móveis, equipamentos e objetos da UCT Ivaiporã;
- manter controle dos níveis de estoque do almoxarifado, manter registros de entrada e saída de materiais, realizar balancetes e inventários do material estocado, coordenar pedidos de materiais para manutenção de estoque;
- acompanhar manutenção de equipamentos que se realizem nas dependências da UCT Ivaiporã, ou designar responsável por este quando não puder se fazer presente;
- elaborar inventário de móveis e equipamentos, verificar periodicamente o estado de qualidade e desempenho de função, solicitando providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- zelar pela limpeza das dependências internas e externas da unidade;
- elaborar boletins e documentos de controle de execuções orçamentárias (faturamento);
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

FUNÇÃO: Controle interno.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade;
- promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Instituição;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Instituição, propondo soluções e mudanças;
- participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes;
- participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação do serviço de saúde junto à população;
- redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos de saúde;
- participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros);
- organizar a escala de serviços;
- solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade;
- aprimorar o relacionamento interinstitucional;
- propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição;
- planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio incluindo a compra de materiais de consumo, devidamente autorizados;
- controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos;
- orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;
- executar outras tarefas correlatas a função de controlador interno em cumprimento com a legislação aplicável ao cargo.

FUNÇÃO: RECURSOS HUMANOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, exoneração;
- participar do levantamento de necessidades de treinamento e de demandas por projetos de desenvolvimento;
- elaborar e executar o fechamento do programa SIM-AP;
- elaborar o fechamento da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Centro de Integração Empresa e Escola;
- manter os registros funcionais de recursos humanos, controle das perícias médicas e segurança no trabalho;
- manter o controle de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;
- coordenar o relacionamento do Consórcio com os órgãos representativos dos funcionários;
- controlar o Relógio Ponto, elaborar escala de férias, notificações, advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças legais, afastamento dos funcionários lotados na instituição, solicitando pareceres técnicos quando houver necessidade;
- manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias servidores e os patronais (INSS – FGTS);
- participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Instituição, propondo soluções e mudanças;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior;
- participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros);
- organizar a escala de serviços;
- manter controle de frequência, faltas e férias do quadro funcional;
- desenvolver e/ou participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros;
- aprimorar o relacionamento interinstitucional;
- propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição;
- controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos;
- orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto ao setor administrativo;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo.

FUNÇÃO: Responsável pelo Setor de Compras, Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;
- planejar e elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque com política de estoque mínimo;
- proceder ao acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras;
- codificar e cadastrar produtos no Sistema;
- elaborar e acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras;
- propor à Diretoria Administrativa, a partir da indicação da Divisão de Licitações, a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;
- solicitar à Diretoria Financeira a liquidação de despesas oriundas de contratos de bens, serviços e obras;
- elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;
- triagem e impressão das solicitações de compras;
- manter o cadastro por linha de fornecimento de fornecedores, por meio de sistema;
- manter atualizado o registro geral dos fornecedores bem como o fornecimento de certificado de registro cadastral, mantendo a rotina de consultas de preço;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.
- orientar e supervisionar as atividades de patrimônio;
- diligenciar os registros contábeis dos bens patrimoniais;
- providenciar a reposição dos bens patrimoniais irre recuperáveis;
- receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários;
- controlar os contratos de serviços de manutenção terceirizados;
- manter atualizados os relatórios da movimentação dos bens móveis;
- colocar plaquetas e efetuar o tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao consórcio, mantendo atualizado um relatório das condições de uso dos mesmos;
- manter atualizado o controle da manutenção do bem, visando coletar o máximo de dados, para obter o inventário alimentado;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- conferir as Notas Fiscais dos fornecedores e prestadores de serviços, carimbar no verso atestando que os materiais foram entregues e/ou serviços foram executados, com assinatura e carimbo do responsável, e entregar ao Setor de Contabilidade;
- manter em uso todos os relatórios do programa de Software;
- solicitar dos prestadores de serviços laudo técnico dos serviços executados para maior controle e melhor uso dos equipamentos;
- manter em dia o controle da manutenção do bem, com alimentação do inventário;
- avaliar a situação funcional do bem e abrir processo de baixa para os bens inservíveis;
- manter atualizado o sistema de gerenciamento de patrimônio público (PP);
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

FUNÇÃO: Responsável do Setor de Licitação e Contratos

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- analisar e realizar os processos de licitação;
- elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Diretoria Administrativa;
- subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;
- elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;
- acompanhar a abertura, classificação e julgamento das licitações, independente da modalidade em que as mesmas se realizarem;
- alimentar o SIM AM – módulo de licitações e contratos;
- subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;
- preparar o arquivamento dos processos licitatórios, identificando-os por número e ano, sejam eles dispensas de licitação, convite, tomada de preço, concorrência e pregão;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

FUNÇÃO: Responsável pelo setor de Faturamento

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- orientar e controlar as atividades relacionadas com os sistemas de administração orçamentária e financeira, como movimentação de créditos, empenhos, contabilidade;
- designar o fechamento e a elaboração de relatório das requisições de consultas, das requisições de exames, procedimentos e cirurgias prestadas por profissionais credenciados pelo preço da Tabela de Procedimentos Médicos do CIS, para fins de faturamento junto aos municípios, e empenhos dos créditos aos profissionais;
- entrar em contato telefônico ou via eletrônico para informar o valor da nota fiscal aos prestadores/fornecedores;
- elaborar e encaminhar as faturas dos municípios consorciados;
- encaminhar ao departamento financeiro e contábil o valor das faturas dos municípios;
- elaborar e encaminhar ao departamento financeiro e contábil os valores apurados dos hemocomponentes utilizados por particulares;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- coordenar a elaboração de relatório mensal dos créditos financeiros dos serviços prestados de consultas, exames e procedimentos por profissionais contratados e conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela CIS;
- controlar e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e procedimentos gerados pelos profissionais credenciados no CIS, para fins de faturamento junto ao SUS;
- gerar o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA mensalmente, acompanhando o pagamento e glosa, bem como informar os valores ao departamento financeiro e contábil;
- promover a elaboração e acompanhamento na execução do Plano Anual de Trabalho - PLAT, diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- manter os serviços de rotina para recolhimento e distribuição de documentos das faturas;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

FUNÇÃO: Responsável de Setor de Laboratório.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior em farmácia com habilitação em bioquímica, registro no órgão profissional competente.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- desempenhar a responsabilidade técnica do laboratório;
- organizar, e executar exames laboratoriais e outros serviços de laboratório de acordo com protocolos instituídos;
- propor políticas de uso e otimização do laboratório;
- planejar, organizar e dirigir a operacionalização dos métodos, técnicas, materiais e processos;
- supervisionar e primar pelo bom desempenho dos técnicos e auxiliares;
- reconhecer e corrigir falhas técnicas e operacionais ocorridas durante a realização das análises bioquímicas;
- tomar medidas necessárias á reparação ou substituição dos equipamentos;
- controlar a aferição das pipetas e materiais de uso no laboratório;
- elaborar mapas de trabalho;
- organizar e ordenar todos os documentos pertinentes ao laboratório;
- supervisionar o envio dos exames mais complexos (confirmatórios) aos laboratórios de referência;
- supervisionar o desempenho do sistema GAL (Gerenciamento de Apoio Laboratorial);
- supervisionar o fluxo dos exames solicitados pelas vigilâncias epidemiológicas dos municípios que serão encaminhados aos laboratórios de referência;
- elaborar e controlar os Pops;
- zelar pela manutenção e organização do laboratório;
- elaborar os boletins e relatórios mensais, semestrais e anuais;
- promover o adequado relacionamento entre os usuários do laboratório;
- atuar como chefia imediata para fins de controle de assiduidade, avaliação de férias junto á gerência de recursos humanos;
- repassar aos técnicos e auxiliares as novas técnicas em treinamentos realizados;
- informar aos técnicos e Responsáveis dos municípios quaisquer alterações nos protocolos dos exames;
- não permitir a saída de qualquer equipamento ou reagente sem prévia autorização;
- Estimular e reconhecer os esforços e os trabalhos bem executados dos técnicos e auxiliares;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- Participar de cursos, projetos e treinamentos no intuito de propiciar educação permanente a todos os envolvidos;
- planejar treinamentos aos técnicos e auxiliares do laboratório;
- garantir, respeitar e fazer cumprir as normas de segurança em conformidade como os requisitos legais;
- Garantir o adequado registro, catálogo e conferência de todos os materiais de consumo e equipamentos;
- apoiar as atividades correlatas desenvolvidas pelo CIS e municípios de abrangência;
- comunicar á diretoria problemas não resolvíveis á nível de gerência;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Técnico em Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

FUNÇÃO: Responsável pelo setor Financeiro/tesoureiro

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- executar as atividades financeiras, quanto ao pagamento das despesas da Secretaria Executiva;
- controlar as datas de vencimentos de débitos da Secretaria Executiva;
- controlar o agendamento financeiro com lançamento no livro caixa;
- executar os procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, equipamentos, contratação de serviços solicitados pelos órgãos do CIS, de acordo com a legislação vigente;
- controlar os processos de compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- consultar certidões dos prestadores/fornecedores para efeito de pagamento;
- realizar o pagamento dos funcionários;
- executar o pagamento de fornecedores juntamente com a secretaria executiva;
- realizar os serviços bancários externos;
- comprar e repassar o vale transporte aos funcionários;
- controlar saldos bancários;
- elaborar e manter o controle do cronograma de desembolso financeiro;
- aplicar os recursos financeiros disponíveis;
- elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual e o PLAT;
- emitir relatório e fazer o repasse de valores referente ao pagamento dos fornecedores/prestadores;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

FUNÇÃO: Odontólogo e Responsável do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em Odontologia, Registro no órgão profissional competente – CRO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30

Atribuições:

- atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência buco dentária;
- atividades administrativas em geral, gestão de ambientes, coordenação de pessoal, conhecimentos em controle e avaliação odontológica no o programa do Centro de Especialidades odontológicas;
- realizar atividades de tratamento radical, restaurador e preventivo dos pacientes dos municípios consorciados, mantendo atualizados os dados referentes aos atendimentos efetuados;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- controlar e manter estável o estoque de material odontológico necessário para o bom funcionamento do serviço;
- inspecionar os consultórios que prestam assistência odontológica, com ou sem raio X, verificando fluxo de trabalho, equipamentos, condições de higienização das mãos, processamento de artigos, biossegurança, condições de higienização e conservação do ambiente, manejo dos resíduos;
- desempenhar atividades de Responsabilidade Técnica, como a fiscalização técnica e ética, devendo primar pela fiel aplicação do CEO (Código de Ética Odontológica) no Consórcio, respondendo ética e civilmente perante o CRO (Conselho Regional de Odontologia) com o infrator pelas infrações éticas cometidas;
- diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;
- atender, orientar e executar tratamento odontológico;
- analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;
- orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- orientar e executar atividades de urgências odontológicas;
- elaborar relatórios de atividades de serviços prestados, indicando instrumentos apropriados informações necessárias para o efeito controle do desempenho;
- implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- assegurar e participar da prestação de assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes;
- prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos necessários;
- padronizar normas e procedimentos de atendimento e monitorar o processo de trabalho;
- planejar ações, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
- participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros);
- organizar a escala de serviços;
- solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade;
- aprimorar o relacionamento interinstitucional;
- propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição;
- planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio;
- controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos;
- orientar, supervisão e elaboração de dados estatísticos junto ao setor administrativos;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Técnico em Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: Ouvidor

FUNÇÃO: Ouvidor

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- receber e avaliar a procedência das solicitações, encaminhá-las aos responsáveis ou áreas competentes para devido atendimento, acompanhar as providências tomadas,



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- cobrar soluções, dar o devido retorno ao interessado de forma breve e desburocratizada;
- desenvolver gestões junto ao Secretário de Administração Geral, a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas ou respondidas;
 - sugerir ao Secretário de Administração Geral, bem como ao Presidente do Consórcio, a realização de estudos, a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão junto aos seus usuários;
 - receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução dos serviços de saúde, bem como daqueles prestados pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Consórcio;
 - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Administração Geral e/ou Presidente do Consórcio, no âmbito de sua área de atuação.
 - executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Diretor Técnico.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática do trabalho, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissional de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- assegurar o pleno e autônomo funcionamento das comissões que venham a ser instituídas;
- cientificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina;
- executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
- representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
- proceder o cadastro de responsável técnico junto ao CRM;
- desempenhar atividades de Responsabilidade Técnica, como a fiscalização técnica e ética, devendo primar pela fiel aplicação do Código de ética médica no Consórcio, respondendo ética e civilmente pelas infrações éticas cometidas;
- supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno;
- coordenar as atividades administrativas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral à instituição;
- participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde prestadas;
- outras atividades afins.

FUNÇÃO: Diretor Executivo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- Promover a execução das diretrizes e atividades do Consórcio;
- Propor a estruturação dos serviços a serem contratados pelo Consórcio;
- Promover o credenciamento de profissionais, clínicas, laboratórios e outras atividades multidisciplinares;



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

- Definir em conjunto com o Colegiado de Secretários Municipais de Saúde a tabela de preços dos serviços a ser praticada pelo CONSÓRCIO;
- Apresentar o relatório de atividades anuais;
- Elaborar o Plano de Diretrizes e Metas e as prestações de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao consórcio, para ser apresentada aos órgãos concessionários;
- Elaborar os Balancetes Mensais, Balanço anual, proposta orçamentária anual e o plano de aplicação de recursos financeiros em conjunto com Assessor Financeiro, que serão definidos primeiramente pelo Colegiado de Secretários Municipais e submetidos à aprovação;
- Autorizar compras e serviços dentro dos limites do orçamento e do plano de aplicação de recursos aprovado pelo Conselho;
- Coordenar a elaboração de normas técnicas e de funcionamento dos serviços prestados à integrantes das unidades credenciadas do consórcio;
- Manter o sistema de informações, incluindo coleta e banco de dados, organização e utilização de cadastros e arquivos, pesquisa, avaliação e divulgação dos níveis de qualidades dos serviços desenvolvidos nas unidades administrativas credenciadas e próprias do consórcio;
- Preparar e executar os expedientes referentes à aquisição de materiais e equipamentos ou a contratação de prestação de serviços, bem como, análise das propostas licitadas através de comissão de licitação, constituída pelo Conselho;
- Organizar, manter e fiscalizar o almoxarifado e o patrimônio do Consórcio;
- Recebimento, registro, protocolo, distribuição, expedição e arquivamento dos documentos do Consórcio;
- Programação e planejamento em conjunto com os departamentos do consórcio, da prestação de serviços nas áreas específicas atendendo a complexidade dos serviços e as necessidades dos municípios consorciados;
- Assegurar a garantia de execução de prestação de serviços de saúde ambulatoriais especializados, e de exames de auxílio diagnóstico, compatíveis às necessidades especificadas pelos municípios, de acordo com contrato de programa firmado;
- Assegurar a distribuição de medicamentos básicos solicitados, necessários e compatíveis ao orçamento da população usuária consorciada;
- Programar, ordenar e garantir um sistema de referência e contra-referência, aos encaminhamentos de pacientes aos atendimentos especializados e exames de auxílio diagnóstico, junto à rede credenciada;
- O desempenho de outras ações e funções determinadas pelo Conselho;
- A Coordenação Técnica será desenvolvida, preferencialmente por profissional com formação e capacitação na área específica de atuação do Departamento e aprovado pelo Conselho do Consórcio.

FUNÇÃO: Diretor Coordenador

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- a promoção e execução das atividades técnicas e administrativas do consórcio;
- a arrecadação de receitas, movimentação financeira e patrimonial do Consórcio, escrituração contábil, bem como por outras providências necessárias ao desenvolvimento dos objetivos estatutários;
- a promoção das atividades necessárias e manter a participação dos Municípios do Consórcio;
- a criação de comissão ou grupos de trabalhos para atividades específicas;
- a elaboração e cumprimento da programação físico-financeira das atividades do Consórcio;
- a estruturação administrativa de seus serviços, o quadro de pessoal e a respectiva



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

remuneração, a serem submetidos à aprovação da Diretoria Administrativa;

- o fornecimento de informações, relatórios e demais documentos requisitados pelo Conselho de Administração, Diretoria Administrativa e Conselho Fiscal;
- a elaboração de resoluções, portarias e demais atos administrativos a serem submetidos à aprovação da Diretoria Administrativa.
- contratar, enquadrar, promover, demitir e punir funcionários, bem como, praticar todos os atos relativos aos recursos humanos, após submeter sua decisão ao à Diretoria Administrativa;
- encaminhar à Diretoria Administrativa as propostas para aprovação da execução dos contratos de programa, contratos de gestão, bem como a planilha de custos estabelecida pelo contrato de rateio;
- a elaboração da proposta orçamentária anual e demais peças contábeis a serem submetidas à Assembléia Geral a elaboração mensal dos balancetes financeiros para ciência da Diretoria Administrativa;
- a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio, para ser apresentada pela Diretoria Administrativa ao órgão concessor;
- zelar e fazer implementar as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;
- assessorar a Diretoria Administrativa no desenvolvimento de suas funções;
- autorizar a aquisição de bens e insumos e contratação dos serviços necessários ao desenvolvimento dos objetivos do Consórcio;
- assinar, em conjunto com o Presidente ou membro da Diretoria Administrativa designado pelo Presidente, os cheques, ordens de pagamentos, transferências bancárias e quaisquer documentos relativos à movimentação financeira do Consórcio.
- representar a instituição e cumprir com as determinações da diretoria administrativa desde que estejam legalmente respaldadas.



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DE IVAIPORA

Estado do Paraná

Exercício: 2014

TERMO DE ADITIVO

2º Termo aditivo do contrato nº.49/2013, decorrente de Dispensa nº 4/2013 de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EMK SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.

A **CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DE IVAIPORA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 02.586.019/0001-97, com endereço em PROF. DIVA PROENÇA, 500, Centro, Ivaiporã-PR, 86870000, representado pelo Prefeito Municipal o Sr. , e a empresa **O.A. BITTENCOUT**, inscrita no CNPJ sob nº. 08.873.509/0001-50, com sede no endereço , , Centro, - neste ato representada por **OTACILIO ALESSANDRO BITTENCOURT**, portador do RG nº 3818023, portador do CPF sob nº 942.771.179-53, acordam por meio deste o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente termo aditivo tem por objeto - Dilatação do Prazo de Vigência término 30/09/2014 com finalidade de NECESSIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS com fundamento art. 65, I, alínea b, c/c §1º, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO DOS DEMAIS TERMOS PACTUADOS

As demais cláusulas contratuais permanecem sem qualquer alteração.
E, por assim estarem ajustados firma o presente em 02 (duas) vias de igual forma e teor.

Ivaiporã 28 de Agosto de 2014.

CONTRATANTE
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE
SAUDE DE IVAIPORA
CNPJ:02.586.019/0001-97

CONTRATADA
O.A. BITTENCOUT
CNPJ:088.735.090-00150

PRESIDENTE DO CIS

OTACILIO ALESSANDRO BITTENCOURT
RG:3818023
CPF:942.771.179-53
REPRESENTANTE LEGAL



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DE IVAIPORA

Estado do Paraná

Exercício: 2014

TERMO DE ADITIVO

3º Termo aditivo do contrato nº.49/2013, decorrente de Dispensa nº 4/2013 de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EMK SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.

A **CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DE IVAIPORA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 02.586.019/0001-97, com endereço em PROF. DIVA PROENÇA, 500, Centro, Ivaiporã-PR, 86870000, representado pelo Prefeito Municipal o Sr. , e a empresa **O.A. BITTENCOUT** , inscrita no CNPJ sob nº. 08.873.509/0001-50, com sede no endereço , , Centro, - neste ato representada por **OTACILIO ALESSANDRO BITTENCOURT**, portador do RG nº 3818023, portador do CPF sob nº 942.771.179-53, acordam por meio deste o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente termo aditivo tem por objeto - Reajuste de Valores na importância de R\$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais) , corresponde ao acréscimo de 0,0% com finalidade de NECESSIDADE DO SERVIÇOS PRETADOS com fundamento art. 65, I, alínea b, c/c §1º, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO DOS DEMAIS TERMOS PACTUADOS

As demais cláusulas contratuais permanecem sem qualquer alteração.
E, por assim estarem ajustados firma o presente em 02 (duas) vias de igual forma e teor.

Ivaiporã 28 de agosto de 2014.

CONTRATANTE
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE
SAUDE DE IVAIPORA
CNPJ:02.586.019/0001-97

CONTRATADA
O.A. BITTENCOUT
CNPJ:088.735.090-00150

PRESIDENTE DO CIS

OTACILIO ALESSANDRO BITTENCOURT
RG:3818023
CPF:942.771.179-53
REPRESENTANTE LEGAL



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DE IVAIPORA

** Elotech **

12/09/2014

Estado do Paraná

Pág. 1/2

Exercício: 2014

Resolução nº 32/2014 de 04/09/2014

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª RS de IVAIPORA, Estado do Paraná, no uso de suas

atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 4/2014 de 24/01/2014, e dita a seguinte

resolução.

Resolução:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédi Suplementar, no Orçamento Geral do consorcio intermunicipal de saúde da 22ª RS de Ivaiporã, no

valor de R\$ 40.000,00 (forty thousand and xx / 100), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

02.000.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DOS SERVIÇOS DE SAUDE

02.001.00.000.0000.0.000. SETOR DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

02.001.10.122.0001.2.005. Manutenção do Setor dos Serviços de Saúde

15 3.3.90.30.00.00 01496 MATERIAL DE CONSUMO 20.000,00

02.000.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DOS SERVIÇOS DE SAUDE



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

02.001.00.000.0000.0.000. SETOR DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

02.001.10.122.0001.2.005. Manutenção do Setor dos Serviços de Saúde

19 - 3.3.90.39.00.00 01496 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 20.000,00

JURÍDICA

Total Suplementação: 40.000,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º des

servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo,

de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução

02.000.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

02.003.00.000.0000.0.000. SETOR DE EXAMES

02.003.10.301.0001.2.010. Manutenção do Programa de Exames Especializados

42 - 3.3.90.39.00.00 01496 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 40.000,00

JURÍDICA

Total Redução: 40.000,00



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

www.elotech.com.br
** Elotech **

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DE IVAIPORA

12/09/2014

Estado do Paraná

Pág. 2/2

Exercício: 2014

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data

publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício do Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª RS de IVAIPORA

Estado do Paraná, em 04 de setembro de 2014.

Fabio Hidek Miura



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DE IVAIPORA

12/09/2014

Estado do Paraná

Pág. 1/1

Exercício: 2014

Resolução nº 33/2014 de 04/09/2014

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª RS de IVAIPORA, Estado do Paraná, no uso de suas

atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 4/2014 de 24/01/2014, e dita a seguinte

resolução.

Resolução:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Suplementar, no Orçamento Geral do consórcio intermunicipal de saúde da 22ª RS de Ivaiporã, no

valor de R\$ 250.000,00 (two hundred fifty thousand and xx / 100), destinado ao reforço das

seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

01.000.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

01.001.00.000.0000.0.000. SETOR ADMINISTRATIVO

01.001.10.122.0001.2.001. Manutenção do Setor Administrativo

8 3.3.90.39.00.00 01001 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 100.000,00



Diário Oficial

Consórcio Intermunicipal de Saúde.

Em conformidade com a Resolução Nº 14/2014, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2014 / EDIÇÃO Nº 18/2014

Ivaiporã, Segunda, 15 de Setembro de 2014

02.000.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DOS SERVIÇOS DE SAUDE

02.003.00.000.0000.0.000. SETOR DE EXAMES

02.003.10.301.0001.2.010. Manutenção do Programa de Exames Especializados

63 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 150.000,00 JURÍDICA

Total Suplementação: 250.000,00

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito

pelo artigo anterior, fica utilizado o Superavit Financeiro;

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data

publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício do Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª RS de IVAIPORA

Estado do Paraná, em 04 de setembro de 2014.

Fabio Hidek Miura