



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

RESOLUÇÃO 30/2020.

SÚMULA: Altera a Resolução 37/2017, que trata do Regimento Interno do Consórcio, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA 22ª REGIONAL DE SAÚDE DE IVAIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, o senhor **CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais, e devidamente autorizado pelo Conselho de Prefeitos, em Assembleia Extraordinária realizada no dia 23 de julho do ano corrente, edita a seguinte::

RESOLVE

Art. 1º - Tendo em vista a aprovação da alteração feita no organograma do Consórcio Intermunicipal de Saúde, através da aprovação da Resolução 29/2020, faz-se a alteração, por consequência, do Regimento Interno da entidade, aprovado pela resolução 37/2017, que passam a vigorar com a publicação desta resolução e seus anexos.

Art. 2º - O regimento passa a ter nova redação, nos termos de aprovação desta resolução e seus respectivos anexos.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Enf. CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS

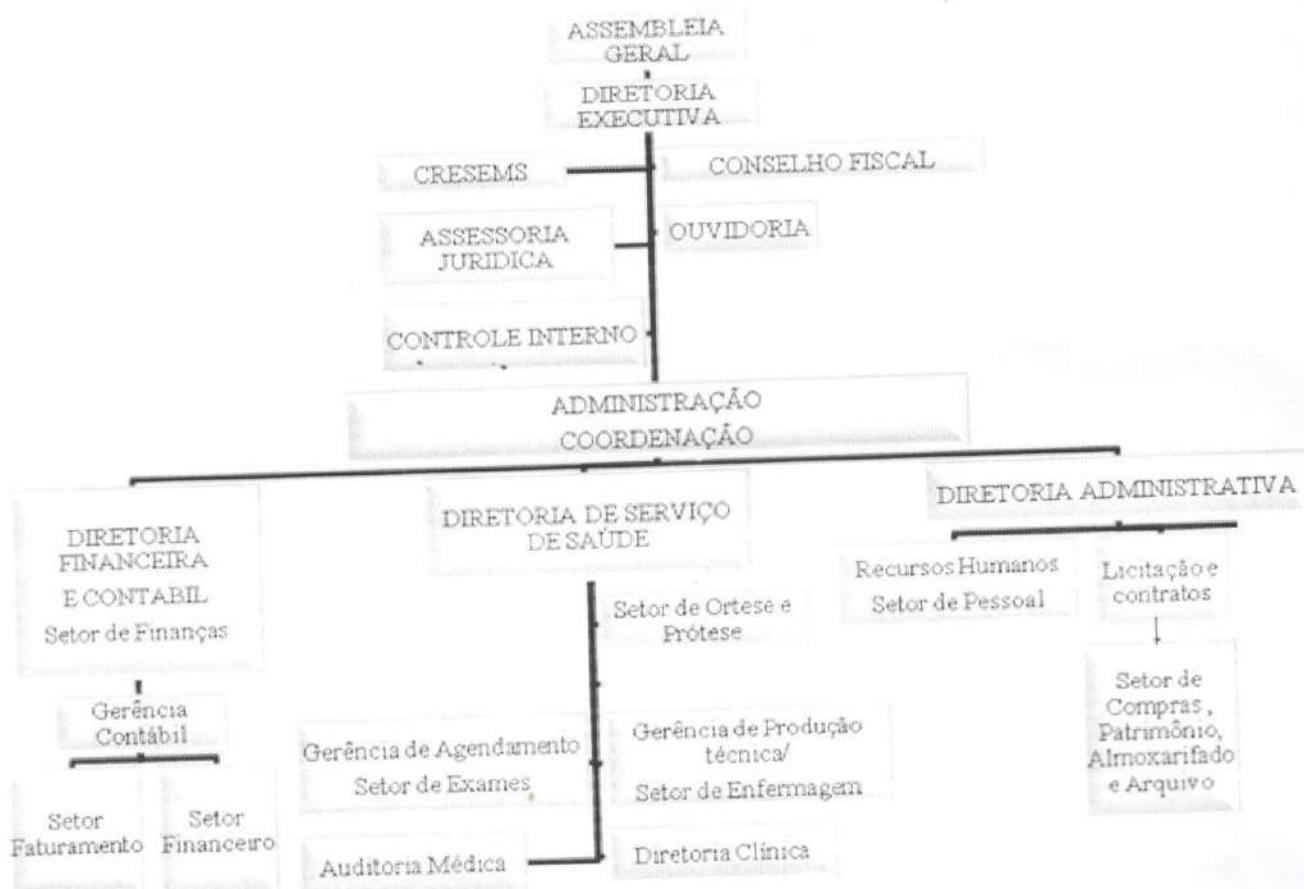
Presidente

Ivaiporã, 23 de julho de 2020



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

**ANEXO I
ORGANOGRAMA**



Handwritten signature



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

ANEXO II
REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - O presente Regimento Interno regulamenta as atividades e atribuições do Consórcio Intermunicipal 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 indeterminada.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 3º - O Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde constitui-se sob a forma jurídica entidade pública, sem fins lucrativos, de natureza jurídica autárquica, 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 consorciados 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;
- 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



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- 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 macrorregional, 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;
- 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 infraestrutura 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;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- 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:
- adquirir os bens que entender necessário, os quais integrarão seu patrimônio;
 - firmar convênios, termos de comodatos, contratos, acordos de quaisquer naturezas, receber auxílios, contribuições e doações, subvenções de outras entidades e órgãos de governo;
 - prestar a seus associados serviços de acordo com a disponibilidade existente, especialmente assistência técnica, fornecendo inclusive recursos humanos, quando necessário;
 - adquirir medicamentos e insumos necessários à saúde da população dos Municípios de abrangência deste Consórcio, visando o atendimento dos usuários no CIS;
 - 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.
 - 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

V - Nível de Execução Operacional Administrativa:

a)- Diretoria Técnica Administrativa

a.1)- Gerência de Compras e Licitação

a.1.1)- Setor de Estoque, Patrimônio, Almoxarifado 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



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- a.1)- Gerência de Produção Médica - Setor de enfermagem
- a.2)- Gerência de Agendamento e exames
- a.3)- Serviço Social - Setor de Órtese e Prótese
- 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, alterada pela Resolução 36/2017 e 29/2020.

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 - 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.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SEÇÃO I

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO OPERACIONAL ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 13- Ao Coordenador 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;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- 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 Assembleia 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;
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.

SUB-SEÇÃO I
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
SETOR DE ESTOQUE, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E ARQUIVO

Art. 14 - 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;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

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, Almoxarifado 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;
- 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. 15 - 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;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- 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.

Art. 16 - 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.

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

Art. 17 - 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;
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;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- 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.

SUB-SEÇÃO I
GERÊNCIA CONTÁBIL
SETORES FINANCEIRO E DE FATURAMENTO

Art. 18 - 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;
- 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;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- 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;
- 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 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



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

Art. 19- 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;
- XVIII - Planejar a operacionalidade à formulação de atividades de 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;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- 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.

SUB-SEÇÃO I
DA DIREÇÃO CLÍNICA

Art. 20 - Ao Diretor Clínico (Médico 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;
- 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 AUDITORIA MÉDICA

Art. 21 - 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;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- 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;
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 da 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 III
GERÊNCIA DE PRODUÇÃO MÉDICA

Art. 22 - 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 ambulatórios 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 IV



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

GERÊNCIA DE AGENDAMENTO

Art. 23 - 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;
- 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 V

SERVIÇO DE ENFERMAGEM

SAE- SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

Art. 24 - 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;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

XIX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Coordenação Administrativa, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO VI
DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 25 - 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. 26 - 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. 27 - Para todos os efeitos legais, as remunerações dos cargos somente poderão ser alteradas por Resolução específica, observada a iniciativa privativa da Assembleia 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 será 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. 28 - Outras instâncias de serviços e cargos poderão ser criadas, através de assembleia, de acordo com as necessidades que venham a surgir na entidade.

Art. 29 - 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 10/2020

Art. 30 - 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 Assembleia Geral.

Art. 31 - 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. 32 - 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. 33 - 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.

Art. 34 - Os casos omissos nesse Regimento Interno serão resolvidos pela Assembleia Geral.

Art. 35 - O presente Regimento Interno, aprovado na Assembleia Geral do CIS do dia 28 de agosto de 2014, resta alterado por esta resolução 30/2018, e entrará em vigor a partir da sua publicação.



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE FUNCIONARIO RESPEITADO O GRAU DE INSTRUÇÃO E A CARGA HORÁRIA DA RESOLUÇÃO 02/2004 QUE CRIOU OS CARGOS E SALÁRIOS E DEMAIS ALTERAÇÕES

CARGO: ADVOGADO
FUNÇÃO: ASSESSORIA JURÍDICA
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20
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.
- 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 Técnico
FUNÇÃO: Concursado – emprego público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

- Executar, acompanhar e controlar no âmbito da Administração Pública Consorcial, atividades envolvendo suprimentos, patrimônio, orçamento, organização e métodos e outros afins, aplicando conhecimentos adquiridos e atuando conforme normas próprias do setor, visando assegurar condições de funcionamento regular e eficiente da Administração como um todo;
- Orientar na previsão de gastos, orientar a Comissão de Licitações na expedição de atos concernentes;
- Realizar vistorias técnicas em imóveis e equipamentos e materiais adquiridos classificando-os segundo os padrões legais;
- Prestar informações aos órgãos da Administração sobre suas atividades e para instrução de processos;
- Preencher e controlar a manutenção do Cadastro Fiscal vinculando-o aos aspectos básicos da legislação tributária;
- Elaborar relatórios de suas atividades, auxiliar na coleta de informações para análise, revisão e implantação de sistemas e métodos de trabalho;
- atuar em atividades e projetos de gestão de pessoal como benefícios, capacitação, avaliação, concurso e seleção, legislação, preparação e instrução de processos;
- Elaborar e digitar minutas de Editais Licitatórios e de contratos administrativos referentes;
- Encaminhar pedidos de reserva de dotações orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal;
- Auxiliar nas atividades da Assessoria Jurídica e outras tarefas correlatas lhe cometidas, com atribuições gerais inerentes a sua formação;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Atuar como Controle interno com conhecimentos em Recursos Humanos, Contabilidade, atividade administrativa pública e Jurídica.
- Requisitos do Cargo: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, noções de informática, idade mínima de 21 anos, possuir noções de informática e carteira nacional de habilitação (CNH) na categoria "B" ou superior, disponibilidade de 40 horas semanais.
- Iniciativa: Tarefas em geral padronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem. Servidor recebe instruções em quase todas as fases de trabalho.
- Responsabilidade por contato humano: Contatos regulares com outros órgão tanto da administração consorcial como dos municípios consorciados, para fornecer e obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.
- Responsabilidade por precisão: O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderados prejuízos tanto em termos de montantes como em prejuízos ao desenvolvimento do trabalho.

CARGO: Assessor Executivo
FUNÇÃO: Secretário Executivo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- Assessorar o Presidente e a coordenação na identificação de demandas pelos municípios consorciados, em conjunto com os demais órgãos de atuação, propondo ações para atender tais demandas;
- Elaborar relatórios estatísticos com a devida análise de conteúdos referentes ao desempenho dos departamentos da entidade e servidores;
- Atuar ativamente na elaboração e implementação de projetos de interesse da presidência com a coordenação e demais departamentos e órgãos;
- Participar da elaboração de projetos e ações destinados a atender demandas da entidade, voltadas à modelagem, economicidade ou remanejamento de estruturas e/ou recursos;
- Informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;
- Elaborar minutas de matérias pertinentes à presidência e à coordenação, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros e efetuar os encaminhamentos aos setores do que não lhe for competente, gerenciando os processos administrativos internos entre setores;
- Assessorar a presidência e à coordenação em reuniões, audiências públicas e demais atos relativos a entidade;
- Articular relações interinstitucionais, em assuntos que lhe forem delegados;
- Desenvolver e executar ações específicas para implementação de atividades, serviços públicos, bem como avaliação da execução;
- Atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;
- Executar ações em conjunto com os demais departamentos de forma harmoniosa, com fim precípuo de atender ordens da presidência e da coordenação;
- Controlar as atividades dos setores e atribuir ordens aos mesmos, desde que emanadas pela coordenação e presidência.
- Realizar outras tarefas afins.

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;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- 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 socioeconômicos 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 das práticas de estagiários de serviço social;
- 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;
- Ministras 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;
- 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: 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: Auxiliar Administrativo

FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

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;
- 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;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais
FUNÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental.
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;
- Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de lixos e entulhos da sede do consórcio;
- 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 desperdícios 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.

CARGO: CHEFE SETOR DE EXAMES E DIAGNÓSTICOS
FUNÇÃO: Chefe setor de exames
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 necessitarem de atendimento não realizado pelos prestadores credenciados;
- 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;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Solicitação de correções em falhas momentâneas ou não do sistema de agendamento;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Técnico em Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

FUNÇÃO: chefe setor de pessoal

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 SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal;
- 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;
- 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;
- Coordenar e fornecer os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento mensal do pessoal do CIS;
- Realizar o controle de frequência e de produção do pessoal do CIS;
- Realizar o pagamento ao pessoal do CIS, mantendo em arquivo apropriado os comprovantes decorrentes;
- Realizar o controle e organização das fichas funcionais do pessoal do CIS;
- Coordenar os procedimentos de elaboração de escalas de férias do pessoal do CIS, bem como do pessoal de outros órgãos;
- Executar todas as demais rotinas de recursos humanos necessárias ao desenvolvimento do CIS;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

CARGO: Chefe Setor de Finanças

FUNÇÃO: TESOUREIRO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- Preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
- Receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;
- 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 PLACIC;
- Guardar as requisições de cada município, com os empenhos dos respectivos prestadores;
- Elaborar Balanço Anual;
- Acompanhar o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA mensalmente;
- 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.

CARGO: Chefe do Setor de Licitação, Compras e Patrimônio

FUNÇÃO: Chefe Setor de Compras e Almoxarifado

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- 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;
- 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 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.
- 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, montagem dos processos de compras;
- Lançamento dos processos no Sistema, elaboração de editais de compras e publicação dos processos e acompanhamento de contratos;
- 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 irrecuperáveis;
- 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;
- 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.



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde

22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.

CNPJ: 02.586.019/0001-97

CARGO: Cargo: Assistente Operacional do Setor de Órtese e Prótese

FUNÇÃO: Chefe Setor de órtese e prótese

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições:

- Executar o Registro Geral, que abrange a organização de mapas diários do movimento quanto à marcação de consulta, marcação de exames e procedimentos, moldagem e abertura de prontuário de pacientes que necessitam de órtese ou prótese;
- Controle e distribuição aos serviços contratados e conveniados;
- Controle e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de produção e acompanhamento das próteses, bem como a entrega e habilitação do paciente;
- Fechar e elaborar relatório das requisições, procedimentos e demais relatórios necessários para comprovação dos objetos entregues;
- Alimentação de banco de dados de programa do governo, boletim de aquisições e entregas das órteses e próteses;
- Acompanhar o gasto de material por procedimento, fazendo comparativo com o valor recebido analisando a relação custo/benefício, e faturando o remanescente aos municípios que não estejam contemplados nos recursos de convênios;
- Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico que estejam relacionados ao programa órteses e próteses;
- Acompanhar a qualidade dos materiais adquiridos, a fim de garantir que o produto seja utilizado pelo paciente de forma adequada;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: Chefe Setor de serviços de Saúde

FUNÇÃO: Chefe do Setor 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;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Técnico em Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: Contador

FUNÇÃO: Contador

Grau de instrução: superior completo em contabilidade

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30

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;
 - 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 com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à saúde da população;
 - Executar outras tarefas correlatas.
- Atribuições específicas:**
- 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;
 - 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;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- 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.

CARGO: Controle Interno

FUNÇÃO: Coordenador Unidade de Controle Interno

FORMAÇÃO: Nível Superior – compatibilidade cargo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- Determinará, quando necessária, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos;
- Regulamentará as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades nas Unidades do CIS;
- Emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo CIS;
- Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo CIS;
- Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.
- Deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do CIS;
- Concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do CIS;
- Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
- Fiscalizará todos os processos administrativos da entidade, inclusive a aplicação de recursos de forma adequada;
- Exercerá todas as atribuições dispostas a seu cargo, nos termos da legislação e instruções normativas dos órgãos competentes, em específico o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CARGO: DIRETOR COORDENADOR

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 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 Assembleia 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;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- 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.

CARGO: Diretor Técnico

FUNÇÃO: Diretor Técnico

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

- Participar na definição dos programas de atualização, aperfeiçoamento e orientação de todos setores do órgão, fornecendo subsídios técnicos para composição dos conteúdos programáticos;
- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programa de Saúde Pública interpretando e avaliando os resultados;
- Estabelecer programação de atendimentos especializados em nível de unidades prestadoras de serviço do órgão, de acordo com normativas dos parâmetros estabelecidos;
- Acompanhar o desempenho dos serviços e a produção de relatórios gerenciais;
- Manter sistema de informações, incluindo coleta de dados, organização e atualização de cadastros e arquivos, avaliação de todos os serviços técnicos desenvolvidos nas unidades prestadoras de serviços do órgão;
- Propor indicadores para medir eficiência e eficácia de todos os serviços desenvolvidos nos órgãos prestadores de serviço do órgão;
- Coordenar a elaboração de normas técnicas de funcionamento dos serviços integrantes das unidades pertencentes ao Consórcio.

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;
- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes;
- Prestar assistência ao cliente, 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 clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade de enfermagem;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- 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 referência, quando aplicável;
- Acompanhar os usuários com sorologia reagente, quando aplicável;
- Executar as atividades privativas do enfermeiro, conforme legislação vigente;
- Desempenhar outras funções correlatas.

CARGO: Chefe do setor de enfermagem

FUNÇÃO: Enfermeiro padrão

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

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

- Distribui e orienta as atividades para a equipe, avalia os cuidados prestados aos pacientes, coordena o atendimento em situações de emergência;
- Presta assistência e auxilia a equipe de enfermagem nos cuidados especiais;
- Orienta e avalia a equipe na utilização de equipamentos, materiais permanentes, roupas, solicitando manutenção e reposição quando necessário;
- Atuar com avaliação dos serviços prestados;
- Conferir o atendimento aos pacientes;
- Liderar equipe e garantir o adequado funcionamento dos setores de enfermagem, através do controle dos processos, visando à qualidade e humanização do atendimento;
- Realizar treinamento e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem;
- Manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade;
- Fazer escalas da equipe quando necessário;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais;
- Ministrando treinamentos e avaliações da qualidade do atendimento da equipe;
- Realizar auditoria de prontuários;
- Desempenhar outras funções correlatas.

CARGO: Fonoaudiólogo

FUNÇÃO: Fonoaudiólogo

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em fonoaudiologia

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições

- Prestar assistência de fonoaudiologia;
- Atender consultas de fonoaudiologia;
- Preencher e assinar laudos de exames e verificação;
- Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortográfica, disfônica, 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: CHEFE DE SETOR DE AGENDAMENTO

FUNÇÃO: Chefe setor de Agendamento

GRAU DE INSTRUÇÃO: ensino médio

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;
- 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;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- 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.

CARGO: Médico Clínico Geral

FUNÇÃO: Médico Clínico Geral e Responsável Técnico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão, CRM ativo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições:

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, 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 de Ética Médica;
- Cientificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- 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 do Corpo Clínico da instituição;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde prestadas.

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;



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- 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: 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 a 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 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.