

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - O presente Regimento Interno regulamenta as atividades e atribuições do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná-CISOP, constituídos nos termos do art. 30 da Constituição Federal, inciso VII e Legislação Específica do SUS (artigo 10, capítulo II da Lei nº 8080/90 e parágrafo 3º da Lei nº 8142/90f).

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

Art. 2º - O Consórcio Intermunicipal de Saúde-CISOP com sua sede na cidade de Cascavel-Pr, na Rua da Bandeira, nº 1991 possui duração indeterminada.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 3º - O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná constitui-se sob a forma jurídica de Sociedade Civil sem fins lucrativos, com caráter permanente, deliberativo, consultivo, normativo, executivo e fiscalizador das ações de Saúde a nível secundário e terciário no âmbito do Sistema Único de Saúde-SUS, os 23 (vinte e três) Municípios Sócios-Fundadores que o compõem e mais 2 (dois) Municípios Consorciados-Participantes.

Parágrafo Único: O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná reger-se-á igualmente pelo Plano de Aplicação Conjunta de Interesse Comum - PLACIC, pela Lei Orçamentária Anual (LOA), pelo Plano de Cargos e Salários 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.

Art. 4º - Neste Regimento Interno, a expressão Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná, a sigla CISOP, os vocábulos Consórcio e Entidade se equivalem para todos os efeitos jurídicos, organizacionais, administrativos e gerenciais.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E DOS OBJETIVOS

Art. 5º - São atribuições do CISOP, 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 CISOP:

I – Gerenciar a estrutura do CISOP instalado no Município de Cascavel, 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 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 CISOP 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;

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 CISOP devidamente regulamentado e aprovado pela Assembleia do consórcio;

XII - realizar processos licitatórios compartilhados, dos quais, em cada um deles decorram dois ou mais contratos celebrados por consorciados ou entes de sua administração indireta, bem como estabelecer relações cooperativas com outros consórcios regionais que venham a ser criados e que por sua localização, no âmbito macro-regional, possibilite o desenvolvimento de ações conjuntas;

XIII - firmar convênios, contratos, termos de parceria, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções de outras entidades e órgãos de governo, visando planejar, gerenciar, prestar serviços, adotar e executar programas e medidas destinadas à promoção da saúde dos habitantes dos municípios consorciados, em especial, apoiando serviços e campanhas do Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde do Estado;

XIV - desenvolver de acordo com as necessidades e interesses dos consorciados, ações conjuntas de vigilância em saúde, tanto sanitária quanto epidemiológica e realizar estudos de caráter permanente sobre as condições epidemiológicas da região oferecendo alternativas de ações que modifiquem tais condições;

XV - implantação de processos eletrônicos ou informatizados contábeis, administrativos, gerenciais e operacionais, controle de procedimentos de serviços médicos, agendas, consultas, exames laboratoriais e clínicos, visando criar instrumentos de controle, avaliação e acompanhamento dos serviços prestados à população regional;

XVI - assessorar o planejamento, adoção, implantação e execução de projetos, estudos, programas e medidas destinadas à promoção da saúde da população dos municípios consorciados, inclusive a promoção de cursos, seminários, palestras, simpósios e congêneres;

XVII - fomentar o fortalecimento das especialidades de saúde existentes nos municípios ou que neles vier a se estabelecer, assegurando prestação de serviços à população eficientes, eficazes e igualitários, inclusive a execução direta ou indireta, suplementar e complementar dos serviços de saúde disponíveis nos municípios, mediante a pactuação de Contrato de Rateio e pagamento de preço público obtido através de procedimento constante 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 infra-estrutura de saúde regional na área territorial do consórcio, de maneira a propiciar a integração das diversas instituições públicas e privadas para melhor operacionalização das atividades de saúde.

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

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

público;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º - A estrutura organizacional do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná - CISOP 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)- Secretaria de Administração Geral

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 Execução de Produção e Promoção à Saúde

- a)-** Diretoria de Produção e Promoção à Saúde
 - a.1)- Gerência de Produção Médica
 - a.2)- Gerência de Agendamento
 - a.3)- Serviço de Enfermagem
 - a.4)- Serviço Social
 - a.5)- Serviço de Nutrição
 - a.6)- Serviço de Psicologia
 - a.7)- Serviço de Farmácia e Bioquímica
 - a.8)- Serviço de Odontologia
- b)-** Diretoria Clínica
- c)-** Diretoria Técnica
- d)-** Auditoria Médica

§ 1º - O CISOP 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, II e III constantes do presente Regimento Interno.

Art. 8º - A Diretoria Executiva é composta pelos seguintes membros:

- I** – 01 (um) Presidente;
- II** – 01 (um) Vice-Presidente;
- III** – 01 (um) Secretário Executivo;
- IV** – 01 (um) Tesoureiro.

§ 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 CISOP.

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

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

Parágrafo Único: Os demais cargos do CISOP serão preenchidos através de seleção competitiva pública.

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

I – Secretários de Administração Geral NI e NII;

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

III – Demais Gerências, Setores e Serviços.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO OPERACIONAL ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 15 - Ao Diretor Administrativo compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - Administrar e controlar os contratos de serviços terceirizados;

- XII** - 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 do Secretário de Administração Geral;
- XV** - Coordenar a integração das ações dos órgãos com a expedição e controle de solicitações de compras e/ou serviços;
- XVI** - Preparar, registrar, publicar e expedir atos da Secretaria de Administração Geral;
- XVII** - Promover as cotações e empenhos das despesas;
- XVIII** - Promover a coordenação do controle numérico nas expedições de correspondências de ofícios, circulares, atas da Assembléia Geral, Conselho Fiscal, Comissão Técnica Consultiva, CIR, atas de reuniões de trabalho, convites, resoluções e outros da Secretaria de Administração Geral;
- XIX** - Administrar a frota de veículos, compreendendo operação, controle e manutenção da mesma;
- XX** - Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do CISOP, 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 Secretário Administrador Geral ou Presidente do CISOP no âmbito de sua área de atuação.

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

SUB-SEÇÃO I

GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

SETOR DE ESTOQUE, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E ARQUIVO

Art. 17 - Ao Gerente de Compras e Licitação compete:

- I** - Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;
- II** - Planejar e elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira/Contábil o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque com política de estoque mínimo;
- III** - Analisar e realizar os processos de licitação;
- IV** - Proceder ao acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras;
- V** - Elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Diretoria Administrativa;
- VI** - Codificar e cadastrar produtos no Sistema;
- VII** - Elaborar e acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras;
- VIII** - Propor à Diretoria Administrativa, a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;
- IX** - Solicitar à Diretoria Financeira/Contábil a liquidação de despesas oriundas de contratos de bens, serviços e obras;
- X** - Subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;
- XI** - Elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;
- XII** - Preparar o arquivamento dos processos licitatórios, identificando-os por número e ano, sejam eles dispensas de licitação, convite, tomada de preço, concorrência e pregão;
- XIII** - Triagem e impressão das solicitações de compras, montagem dos processos de compras, lançamento dos processos no Sistema, elaboração de editais de compras e publicação dos processos e acompanhamento de contratos;

- XIV** - Acompanhar a abertura, classificação e julgamento das licitações, independente da modalidade em que as mesmas se realizarem;
- XV** - Manter o cadastro por linha de fornecimento de fornecedores, por meio de sistema;
- XVI** - Manter atualizado o registro geral dos fornecedores bem como o fornecimento de certificado de registro cadastral, mantendo a rotina de consultas de preço;
- XVII** - Alimentar o SIM AM – módulo de licitações e contratos;
- XVIII** - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Administrador Geral e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo Único: Compete igualmente ao Gerente 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 pelo Secretário Administrativo Geral e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

SUB-SEÇÃO II

GERÊNCIA RECURSOS HUMANOS

SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 18 - Ao Gerente de Recursos Humanos compete:

- I** - Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, exoneração;
- II** - Participar do levantamento de necessidades de treinamento e de demandas por projetos de desenvolvimento;
- III** - Elaborar e executar o fechamento do programa SIM-AP;
- IV** - Elaborar o fechamento da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Centro de Integração Empresa e Escola;
- V** - Manter os registros funcionais de recursos humanos, controle das perícias médicas e segurança no trabalho;
- VI** - Manter o controle de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;
- VII** - Coordenar o relacionamento do Consórcio com os órgãos representativos dos funcionários;
- VIII** - Controlar o Relógio Ponto, elaborar escala de férias, notificações, advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças legais, afastamento dos funcionários lotados na instituição, solicitando pareceres técnicos quando houver necessidade;

- IX** - Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias servidores e os patronais (INSS – FGTS)
- X** - Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Instituição, propondo soluções e mudanças;
- XI** - Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior;
- XII** - Participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- XIII** - Supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros);
- XIV** - Organizar a escala de serviços;
- XV** - Manter controle de frequência, faltas e férias do quadro funcional;
- XVI** - Desenvolver e/ou participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros;
- XVII** - Aprimorar o relacionamento interinstitucional;
- XVIII** - Propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição;
- XIX** - Controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos;
- XX** - Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto ao setor administrativo;
- XXI** - Supervisionar de forma direta o Setor de Informática;
- XXII** - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Administração Geral e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

Art. 19 - Ao Gerente 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 Diretoria Administrativa e/ou Secretaria de Administração Geral 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 pela Diretoria Administrativa e/ou Secretário de Administração Geral.

SUB-SEÇÃO III

SETOR DE INFORMÁTICA

Art. 20 - Ao Técnico de Informática compete:

- I** - Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades do Consórcio;
- II** - Efetuar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;
- III** - Realizar a atualização do sítio da internet, de softwares e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;

- IV** - Subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;
- V** - Submeter à Secretaria de Administração Geral o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;
- VI** - Controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento;
- VII** - Dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;
- VIII** - Operacionalizar a rede de computadores;
- IX** - Assessorar nas compras, licitações e recebimento de materiais e equipamentos da área de informática;
- X** - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação pelo Secretário de Administração Geral e/ou Diretor Administrativo.

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

Art. 21 - Ao Diretor Financeiro e Contábil compete:

- I** - Promover o planejamento operacional e a execução da política econômica, contábil e financeira do Consórcio;
- II** - Promover a guarda e movimentação de valores;
- III** - Promover a elaboração e acompanhamento na execução do Plano Plurianual, diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa Anual;
- IV** - Elaborar e acompanhar a execução do Cronograma de Desembolso Financeiro e do Plano Aplicação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC);
- V** - Coordenar o empenho, liquidação e o pagamento das despesas do Consórcio;
- 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 CISOP;
- X** - Analisar a necessidade de suplementação e criação das dotações Orçamentárias dos Órgãos do CISOP;
- XI** - Elaborar relatórios financeiros aos municípios consorciados, identificando as despesas efetuadas com os serviços de saúde e da contribuição mensal;
- XII** - Elaborar prestação de contas aos órgãos governamentais e/ou instituições privadas dos recursos oriundos de convênios, contratos, termos de parcerias e acordos de qualquer natureza;
- XIII** - Promover a organização da coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Consórcio;
- XIV** - Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, equipamentos, materiais permanentes e serviços necessários às atividades da Administração Geral, de acordo com a legislação pertinente em vigor;
- XV** - Supervisionar os investimentos, bem como o controle dos mesmos e da capacidade financeira do Consórcio;
- XVI** - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de planejamento que estejam relacionados à Diretoria Financeira;
- XVII** - Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVIII** - Realizar o controle em todos os níveis e em todas as unidades do Consórcio com relação a perfeita execução da Receita e Despesa Orçamentária;
- XIX** - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do Consórcio;
- XX** - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
- XXI** - Exercer controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado;
- XXII** - Realizar periodicamente junto à Diretoria Administrativa e Setor Financeiro auditoria nos sistemas contábeis, financeiro e patrimonial, inclusive nas prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, emitindo parecer técnico consubstanciado nos resultados encontrados;

XXIII - Receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;

XXIV - Emitir parecer e relatório;

XXV - Prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXVI - Apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no exercício de sua missão institucional;

XXVII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Administração Geral e/ou Presidente no âmbito de sua área de atuação, bem como supervisionar as atividades ligadas à Gerência Contábil.

Art. 22 - A Diretoria Financeira conta com 1 (uma) gerência e 2 (dois) setores.

SUB-SEÇÃO I

GERÊNCIA CONTÁBIL

SETORES FINANCEIRO E DE FATURAMENTO

Art. 23 - Ao Gerente 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;

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 Gerente 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 CISOP, 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 Gerente 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 CISOP, 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 CISOP;
- VII** - Controlar e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e procedimentos gerados pelos profissionais credenciados no CISOP, 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 Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO III **NÍVEL DE EXECUÇÃO DE PRODUÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE** **DA DIRETORIA DE PRODUÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE**

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

- I** - Coordenar a elaboração do Registro Geral, que abrange a organização de mapas diários do movimento ambulatorial quanto à marcação de consultas, exames e procedimentos, abertura de prontuário, controle e distribuição de exames complementares encaminhados aos serviços, contratos e/ou credenciamentos;
- II** - Controlar as escalas dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;
- III** - Acompanhar a produção de serviços de saúde com otimização dos recursos recebidos em relação aos serviços ofertados;
- IV** - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Administração Geral 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;
- 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 CISOP, no âmbito de sua área de atuação;

XL - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Administração Geral e/ou Presidente, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 25 - A Diretoria de Produção e Promoção à Saúde será composta por 1 (uma) Diretoria Clínica, 1 (uma) Diretoria Técnica, 1 (uma) Auditoria Médica, 2 (duas) Gerências, 1 (um) Serviço de Enfermagem, 1 (um) Serviço Social, 1 (um) Serviço de Nutrição, 1 (um) Serviço de Psicologia, 1 (um) Serviço de Farmácia e Bioquímica, 1 (um) Serviço de Odontologia, as quais terão atribuições específicas.

Parágrafo Único: As funções, atribuições e responsabilidades dos profissionais do Serviço Social, Serviço de Nutrição, Serviço de Psicologia, Serviço de Farmácia e Bioquímica e Serviço de Odontologia estão apresentadas no Anexo III do presente Regimento Interno.

SUB-SEÇÃO I DA DIREÇÃO CLÍNICA

Art. 26 - Ao Diretor Clínico compete, além das atribuições enumeradas na Resolução nº 1342/91-CFM:

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 pelo Secretário de Administração Geral e/ou Presidente.

SUB-SEÇÃO II DA DIREÇÃO TÉCNICA

Art. 27 - Ao Diretor Técnico compete, além das atribuições enumeradas na Resolução nº 1342/91-CFM:

I - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

II - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária do Consórcio;

III - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

IV - Acompanhar todas as atividades de saúde, através da execução direta ou de serviços de saúde terceirizados, emitindo parecer técnico acerca da qualidade, transparência e resultado, abrindo processo administrativo nos casos que forem necessários;

V - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Administração Geral e/ou Presidente no âmbito de sua área de atuação.

SUB-SEÇÃO III DA AUDITORIA MÉDICA

Art. 28 – São funções do Auditor Médico:

I - Controlar e avaliar todas as modalidades de assistência médica;

II - Analisar prontuários médicos, entrevista e exame do paciente, quando necessário;

III - Manter sigilo profissional, devendo, sempre que necessário, comunicar a quem de direito e por escrito suas observações, conclusões e recomendações;

IV - Elaborar relatório de auditoria;

V - Ter livre acesso aos prontuários médicos;

VI - Ter livre acesso a toda documentação necessária e *in loco*;

VII - Examinar o paciente, no caso de o prontuário e da simples entrevista não ser esclarecedor o suficiente;

VIII - Cientificar o médico assistente quando da necessidade do exame do paciente, sendo-lhe facultado estar presente durante o exame;

IX - Examinar o paciente, explicando sua função e quando este o permitir, com ciência e na presença do médico assistente ou, na sua falta, do Diretor Clínico;

X - Reservar suas observações para o relatório quando do término da intervenção;

XI - Atuar com absoluta isenção quando designado;

XII - Atuar dentro do limite da sua atribuição e competência;

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;

XIX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Administração Geral e pelo Diretor de Produção e Promoção à Saúde, no âmbito de sua auditoria.

Parágrafo Único: É vedado ao Médico Auditor:

I - Alterar prescrição ou tratamento do paciente, determinado por outro médico, salvo em situação de indiscutível conveniência para o paciente, devendo comunicar imediatamente o fato ao médico responsável, bem como ao Diretor Clínico;

II - Realizar anotações no prontuário do paciente;

III - Divulgar suas observações, conclusões ou recomendações, exceto por justa causa ou dever legal;

IV - Exagerar ou omitir fatos decorrentes do exercício de suas funções no seu relatório;

V - Retirar prontuários da instituição;

VI - Autorizar, vetar, bem como modificar procedimentos propedêuticos e/ou terapêuticos solicitados, salvo em situação de indiscutível conveniência para o paciente, devendo, neste caso, fundamentar e comunicar por escrito o fato ao médico assistente.

SUB-SEÇÃO IV GERÊNCIA DE PRODUÇÃO MÉDICA

Art. 29 - Ao Gerente 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 CISOP;

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 CISOP, 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 CISOP, 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 pelo Secretário de Administração Geral e pelo Diretor de Produção e Promoção à Saúde, no âmbito de sua diretoria.

SUB-SEÇÃO V GERÊNCIA DE AGENDAMENTO

Art. 30 - Ao Gerente 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 pelo Secretário de Administração Geral e/ou pelo Diretor de Produção e Promoção à Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

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

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

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

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS HUMANOS

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

Art. 33 - Os cargos componentes da estrutura organizacional do CISOP 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 CISOP 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 CISOP não perceberão os benefícios oriundos do Plano de Cargos e Salários do CISOP.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

§ 2º - A comissão será nomeada a cada 2 (dois) anos, podendo ser reconduzida por igual período a critério do Secretário de Administração Geral.

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

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

Art. 37 - As despesas decorrentes de viagens de interesse do CISOP para alimentação, traslado e hospedagem serão ressarcidas mediante apresentação de comprovantes como nota fiscal ou recibo.

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

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

Art. 39 - Os casos omissos nesse Regimento Interno serão resolvidos pela Assembleia Geral.

Art. 40 - O presente Regimento Interno, aprovado na Assembléia Geral do CISOP do dia 20 de abril de 2012 entrará em vigor a partir da sua publicação.

Cascavel, 20 de abril de 2012.

RENATO TONIDANDEL
PRESIDENTE

Thaianna Klaime - Assessora Jurídica
Oab/Pr - nº 27.195

ANEXO I - ORGANOGRAMA

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM CONCURSO PÚBLICO