

# **REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO PARANAENSE – CISAMUSEP**

## **TÍTULO I**

### **DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO PARANAENSE – CISAMUSEP**

**Art. 1º** - A Secretaria Executiva é um dos Órgãos da organização Administrativa do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP.

**Art. 2º** - O objetivo da Secretaria Executiva do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP é promover a realização dos fins a que se destina o Consórcio, estabelecidos no Capítulo II, Art. 6.º do Estatuto.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 3º** - A estrutura organizacional da Secretaria Executiva compreende os seguintes Órgãos e Unidades:

#### **I – Nível de Direção:**

- a) Secretaria Executiva

#### **II - Nível de Controle dos Atos:**

- a) Controladoria Interna

#### **III – Nível de Assessoramento e Assistência:**

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assistência Executiva.

#### **IV – Nível de Execução Operacional Administrativa:**

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Gerência Administrativa;
- c) Gerência de Compras e Licitação;
- d) Gerência de Recursos Humanos;
- e) Gerência de Patrimônio;
- f) Gerência de Serviços Gerais;
- g) Gerência de Informática;
- h) Gerência de Frotas.

#### **V – Nível de Execução Operacional Financeira:**

- a) Diretoria Financeira;
- b) Gerência de Contabilidade;
- c) Gerência de Convênios e Contratos.

**VI – Nível de Execução Técnica Clínica:**

- a) Diretoria de Produção Médica;
- b) Gerência de Produção Médica;
- c) Gerência de Auditoria de Serviços de Saúde;
- d) Gerência de Protocolo e Agenda Médica.

**VII – Nível de Execução Técnica Médica:**

- a) Diretoria de Promoção à Saúde;
- b) Gerência de Serviços Médicos;
- c) Gerência de Serviços Odontológicos;
- d) Gerência de Serviços de Enfermagem;
- e) Gerência de Farmácia;
- f) Gerência de Serviços Ambulatoriais.

**Parágrafo Único** – A representação gráfica da estrutura e a composição das unidades administrativas, cargos, simbologias, quantidades e valores são apresentadas em forma de anexos I e II, constantes do presente Regimento Interno.

**TÍTULO III**

**DO CAMPO FUNCIONAL DOS ÓRGÃOS E UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**CAPÍTULO I  
NÍVEL DE DIREÇÃO  
SEÇÃO ÚNICA  
DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 4º** - Ao Secretário Executivo compete:

- I – promover a execução das atividades do consórcio;
- II – propor a estruturação administrativa de seus serviços, o quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidos à aprovação do Conselho Diretor;
- III – contratar, enquadrar, promover, demitir e punir funcionários, de acordo com o Plano de Cargos e Salários do CISAMUSEP, bem como, praticar todos os atos relativos ao departamento de pessoal, após submeter sua decisão ao Conselho Diretor, para respectiva aprovação;
- IV – propor ao Conselho Diretor a requisição de servidores públicos para servirem ao Consórcio;
- V – elaborar o plano de atividades plurianual e o plano de diretrizes orçamentárias a serem submetidos à Assembleia Geral até o dia 30 de junho;
- VI – encaminhar ao Conselho Diretor as propostas para aprovação da execução dos contratos de programa, contratos de gestão, bem como a planilha de custos estabelecida pelo contrato de rateio;
- VII – elaborar a proposta orçamentária anual, a ser submetida à Assembleia Geral até o dia 30 de junho;
- VIII – elaborar o balanço e o relatório de atividades anuais a serem submetidos ao Conselho Diretor, após aprovação do Conselho Fiscal;
- IX – elaborar os balancetes para ciência do Conselho Diretor;

- X – elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao CISAMUSEP, para ser apresentada pelo Conselho Diretor ao Órgão Concessor;
- XI – publicar anualmente, em jornal de circulação nos municípios consorciados, o plano de atividades plurianual, plano de diretrizes orçamentárias, proposta orçamentária anual, cronograma de desembolso, resoluções e o balanço anual do CISAMUSEP;
- XII – movimentar, em conjunto com o Presidente do Conselho Diretor, ou com quem este indicar, as contas bancárias e os recursos do CISAMUSEP;
- XIII – autorizar compras, dentro dos limites do orçamento aprovado pelo Conselho Diretor e fornecimentos que estejam de acordo com o plano de atividades aprovado pelo mesmo Conselho, mediante quotização prévia de preços ou licitação.
- XIV – autenticar livros de atas e de registros do CISAMUSEP;
- XV – designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente;
- XVI – providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões do Conselho Diretor e Assembleia Geral;
- XVII – providenciar todas as diligências solicitadas pelo Conselho Fiscal.

**CAPÍTULO II**  
**NÍVEL DE CONTROLE DOS ATOS**  
**SEÇÃO ÚNICA**  
**DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 5º** - À Controladoria Interna compete:

- I – avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II – realizar o controle em todos os níveis e em todas as unidades do Consórcio com relação a perfeita execução da Receita e Despesa Orçamentária;
- III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do Consórcio;
- IV – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
- V – exercer controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado;
- VI – realizar periodicamente junto ao Departamento de Administração e 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;
- VII – 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;
- VIII – emitir parecer e relatório;
- IX – prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X – apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no exercício de sua missão institucional;
- XI – executar outras atividades afins ou correlatas no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO III**  
**NÍVEL DE ASSESSORIA E ASSISTÊNCIA EXECUTIVA**  
**SEÇÃO I**  
**DA ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 6º** - Ao Assessor Executivo compete:

- I – executar por delegação as atribuições administrativas definidas e estabelecidas pela Secretaria Executiva, bem como subsidiar ações administrativas de assessoramento administrativo a todos os órgãos do Consórcio;
- II – desempenhar as atribuições administrativas definidas e estabelecidas pelas Diretorias, com desempenho nas áreas de desenvolvimento, execução e controle;
- III – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo no âmbito de sua área de atuação.

**SEÇÃO II**  
**DA ASSISTÊNCIA EXECUTIVA**

**Art. 7º** - Ao Assistente Executivo compete:

- I – executar por delegação as atribuições administrativas definidas e estabelecidas pela Secretaria Executiva, bem como subsidiar ações administrativas de assistência administrativa a todos os órgãos do Consórcio;
- II – desempenhar as atribuições administrativas definidas e estabelecidas pelas Diretorias, com desempenho subsidiário e complementar nas áreas de desenvolvimento, execução e controle;
- III – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo no âmbito de sua área de atuação.

**CAPÍTULO IV**  
**NÍVEL DE EXECUÇÃO OPERACIONAL**  
**SEÇÃO I**  
**DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 8º** - 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 de recursos da Secretaria Executiva;
- 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 funcionário, perícias médicas, higiene e de segurança do trabalho;
- VI – controlar a realização de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários da Secretaria Executiva;
- VII – coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria Executiva;
- 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 na Secretaria Executiva;
- 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 pela Secretaria Executiva;
- 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 do Secretário Executivo;
- XV – coordenar a integração das ações dos órgãos com a expedição e controle de solicitações de compras e/ou serviços da Secretaria Executiva;
- XVI – preparar, registrar, publicar e expedir atos da Secretaria Executiva;
- XVII – promover as cotações e empenhos das despesas a serem liquidadas pelo Estado;
- XVIII – promover a coordenação do controle numérico nas expedições de correspondências de ofícios, circulares, atas do Conselho Diretor, Conselho Fiscal, Comissão Técnica Consultiva, Atas de reuniões de trabalho, convites, resoluções e outros da Secretaria Executiva;
- XIX – administrar a frota de veículos da Secretaria Executiva, compreendendo operação, controle e manutenção da mesma;
- XX – administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da Secretaria Executiva, bem como o controle dos contratos de locação;
- XXI – coordenar a guarda e vigilância dos imóveis;
- XXII – coordenar o serviço de cerimonial;
- 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 – fornecer o controle da escala de férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;
- XXVII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 9º** - A Diretoria Administrativa conta com 7 (sete) gerências que executam as seguintes atribuições:

### **SUBSEÇÃO I GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 10** - Ao Gerente Administrativo compete:

- I – executar por delegação as atribuições administrativas definidas e estabelecidas pela Secretaria Executiva, bem como subsidiar ações administrativas de assessoramento administrativo a todos os órgãos do Consórcio;
- II – controle da reprodução xerográfica, emissão de fax, fornecendo relatórios mensais da utilização dos serviços por órgãos e Unidades da Secretaria Executiva;
- III – executar os serviços de protocolo de documentos recebidos e expedidos pela Secretaria Executiva;

- IV – preparar e expedir correspondências internamente e externamente, da Secretaria Executiva;
- V – executar a digitação dos atos e correspondências da Secretaria Executiva, mantendo o controle numérico de cada modalidade de expediente;
- VI – fornecer relatórios de controle da frota de veículos;
- VII – elaboração e acompanhamento de contratos de rateio e respectivos aditivos;
- VIII – elaboração e acompanhamento da vigência do contrato programa;
- IX – elaboração e acompanhamento de aditivos relacionados ao Protocolo de Intenções;
- X – elaboração e acompanhamento dos termos de cooperação técnica;
- XI – coordenar, controlar e orientar a execução dos serviços relativos à reprografia e protocolo;
- XII – controlar e registrar a tramitação da correspondência;
- XIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

## **SUBSEÇÃO II**

### **GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**Art. 11** – 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 o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque;
- 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 – receber e arquivar os documentos necessários à elaboração dos credenciamentos de prestadores de serviços na área de saúde;
- VII – remeter aos fiscais de contratos cópias dos contratos firmados pelas empresas fornecedoras de bens, serviços e obras;
- VIII – elaborar e acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras;
- IX – subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;
- X – elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;
- XI – codificar e cadastrar produtos no Sistema;
- XII – 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;
- XIII – realizar abertura, classificação, acompanhar o julgamento das licitações nas modalidades Tomada de Preço, Carta Convite, pregão presencial, pregão eletrônico e concorrência;
- XIV – manter o cadastro por linha de fornecimento de fornecedores, por meio de sistema;
- XV – manter atualizado o Registro Geral dos fornecedores bem como o fornecimento de Certificado de Registro Cadastral, mantendo a rotina de consultas de preço;
- XVI – providenciar anualmente o cadastramento de serviços e funcionários que irão compor as comissões julgadoras, em ato da Presidência do Conselho Diretor, devidamente publicado;
- XVII – preparar o arquivamento dos processos licitatórios por bimestre, convite, pregão e ou dispensa de licitação devidamente identificadas para o Setor de Contabilidade;
- XVIII – elaboração e acompanhamento dos contratos do credenciamento;
- XIX – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 12** – Ao Gerente de Recursos Humanos compete:

- I – participar do levantamento de necessidades de treinamento e de demandas por projetos de desenvolvimento;
- II – coordenar a intermediação e contratação de fornecedores visando estabelecer parcerias com bom nível de serviço e otimização de custos para contratação de estagiários;
- III – planejar, controlar, orientar e executar, as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo seleção, admissão, locação, exoneração;
- IV – elaborar o fechamento da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, incluídos os estagiários;
- 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, periódicos e de retorno ao trabalho dos funcionários da Secretaria Executiva;
- 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 – providenciar anualmente através de Resolução a comissão julgadora para os processos licitatórios;
- X – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO**

**Art. 13** – Ao Gerente de Patrimônio compete:

- 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 – controlar os contratos de prestação de serviços de manutenção terceirizados;
- V – manter atualizados os relatórios da movimentação dos bens móveis;
- VI – efetuar o tombamento e colocar plaquetas nos bens móveis e imóveis pertencentes ao consórcio, mantendo atualizado um relatório das condições de uso dos mesmos;
- VII – manter atualizado o controle da manutenção do bem, visando coletar o máximo de dados, para obter o inventário alimentado;
- VIII – manter atualizados os relatórios do programa de *software*;
- IX – solicitar dos prestadores de serviços laudo técnico dos serviços executados para maior controle e melhor uso dos equipamentos;
- X – manter em dia o controle da manutenção do bem, com alimentação do inventário.
- XI – avaliar a situação funcional do bem e abrir processo de baixa para os bens inservíveis;
- XII – realizar inventário semestralmente dos mobiliários e equipamentos e bimestralmente dos materiais;
- XII – receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários;
- XIV – manter atualizado o programa de Software com as entradas e saídas dos materiais;

XV – realizar a conferência e adequar a temperatura do ambiente onde estão armazenados os materiais;

XVI – formular a solicitação de compra dos materiais para ser encaminhado ao Setor de Compras e Licitações;

XVII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

## **SUBSEÇÃO V GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 14** – Ao Gerente de Serviços Gerais compete:

I – coordenar, controlar e orientar a execução dos serviços relativos a manutenção, conservação, limpeza e serviços eventualmente terceirizados;

II – supervisionar as eventuais obras, reparos e limpeza do espaço físico 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, visando a sua reposição;

VII – manter os serviços de rotina para recolhimento e distribuição de documentos;

VIII – verificar diariamente os serviços de limpeza, para que não haja danificação nos bens;

IX – manter o controle do cumprimento das exigências da Vigilância Sanitária, tais como a limpeza das caixas d'água, desratização e dedetização;

X – manter sempre informado o setor de Patrimônio das necessidades de reparos no bem imóvel;

XI – manter o espaço físico em condições de utilização para que não haja interrupção no atendimento à pacientes, tais como a parte elétrica e hidráulica;

XII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

## **SUBSEÇÃO VI GERÊNCIA DE INFORMÁTICA**

**Art. 15** – Ao Gerente de Informática compete:

I – garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades do Consórcio;

II – gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;

III – realizar a atualização da *home page*, do Diário Oficial Eletrônico, 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 Executiva 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 da equipe, 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, integrando as gerências do Consórcio;
- IX – assessorar nas compras, licitações e recebimento de materiais e equipamentos da área de informática;
- X – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

## **SUBSEÇÃO VII GERÊNCIA DE FROTAS**

**Art. 16** – Ao Gerente de Frotas compete:

- I – coordenar o controle da situação dos veículos da frota;
- II – coordenar os encaminhamentos para manutenção periódica e preventiva, conservação e revisão dos veículos;
- III – controlar a prestação de serviços realizados nos veículos;
- IV – elaborar e analisar os diários de bordo dos veículos;
- V – emitir relatórios e planilhas de controle;
- VI – realizar o controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádio, bateria e outros);
- VII – realizar controle de pagamento de taxas, impostos, multas e seguro dos veículos;
- VIII – cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;
- IX – fornecer dados e informações aos sistemas de gestão utilizados pelo CISAMUSEP;
- X – controlar o recebimento de veículos novos, conferindo suas especificações;
- XI – dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- XII – coordenar e controlar a liberação de uso dos veículos da frota pelos funcionários;
- XIII – controlar a validade dos termos de cessão dos veículos;
- XIV – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

## **CAPÍTULO V NÍVEL DE EXECUÇÃO OPERACIONAL SEÇÃO I DA DIRETORIA FINANCEIRA**

**Art. 17** - Ao Diretor Financeiro compete:

- I – promover o planejamento operacional e a execução da política econômica, contábil e financeira da Secretaria Executiva;
- 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 – coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Cronograma de Desembolso Financeiro e do Plano de Ação Conjunta com 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 – elaborar 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 da Secretaria Executiva;

X – coordenar a análise da necessidade de suplementação e criação das dotações Orçamentárias dos Órgãos da Secretaria Executiva;

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 Secretaria Executiva, 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 à 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 à 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 ao Departamento de Administração e 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 – fazer conciliações bancárias de todas as contas correntes do Consórcio;

XXVIII – conferir a folha de pagamento;

XXIX – efetuar pagamentos diversos aos fornecedores, prestadores e funcionários do Consórcio;

XXX – elaborar e enviar os boletos aos municípios consorciados por e-mail e emitir os recibos do SUS para ser entregue na Secretaria Municipal de Saúde de Maringá;

XXXI – elaborar e promover o fechamento bimestral do STI - Sistema integrado de Transferências;  
XXXII – controlar os recebimentos e a aplicação dos valores oriundos dos Municípios, do Estado e da União;  
XXXIII – manter as Certidões Negativas Municipal, Estadual, Federal/INSS, FGTS, TCE-PR e Trabalhista, devidamente atualizadas;  
XXXIV – transmitir a DCTF, DIPJ e demais programas necessários à Receita Federal do Brasil;  
XXXV – manter os dados do Consórcio atualizados no banco de dados do TCE-PR e da Receita Federal do Brasil;  
XXXVI – acompanhar e controlar a execução orçamentária;  
XXXVII – comparar os dados registrados pelo consórcio com os valores repassados pelos municípios;  
XXXVIII – fornecer o controle da escala de férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;  
XXXIX – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Secretaria Executiva no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 18** - A Diretoria Financeira conta com 2 (duas) gerências que executam as seguintes atribuições:

#### **SUBSEÇÃO I GERÊNCIA DE CONTABILIDADE**

**Art. 19** - Ao Gerente de Contabilidade 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 – auxiliar na elaboração da prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;  
IV – solicitação e nota de autorização de empenho (NAD) pelo sistema (programa de compras);  
V – emitir relatório e fazer o repasse de valores referente ao pagamento dos fornecedores e prestadores;  
VI – entrar em contato com prestador/fornecedor para informar o valor da nota fiscal;  
VII – consultar certidões dos prestadores/fornecedores para efeito de pagamento;  
VIII – fazer conciliações bancárias de várias contas correntes do Consórcio;  
IX – elaborar o fechamento do programa SIM-AM;  
X – elaborar os boletos para pagamento das taxas de contribuição dos municípios;  
XI – atualização, manutenção e liberação de senhas para os sistemas de Contabilidade e vinculados;  
XII – consultar documentos nos arquivos;  
XIII – elaborar Resoluções e Suplementações;  
XIV – conferir e contabilizar a Folha de Pagamento;  
XV – realizar o pagamento dos funcionários - CISAMUSEP;  
XVI – emitir cheques;  
XVII – realizar serviços bancários externos.  
XVIII – elaborar o Plano Plurianual, Placic, Plano Anual;  
XIX – guardar as requisições de convênios, com os empenhos dos respectivos prestadores;  
XX – elaborar balanço anual, balancetes e demonstrativos;

- XXI – gerar e imprimir o Livro Diário e Razão Contábil;
- XXII – preparar e publicar os informativos orçamentários e financeiros determinados pela Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXIII – elaborar e preparar para entrega a DCTF, DIRF e demais programas necessários à Receita Federal do Brasil;
- XXIV – acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- XXV – comparar os dados registrados pelo consórcio com os valores repassados pelos municípios;
- XXVI – gerar BPA mensalmente;
- XXVII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

## **SUBSEÇÃO II**

### **GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS**

**Art. 20** – Ao Gerente de Convênios e Contratos compete:

- I – gerenciar os convênios com terceiros;
- II – acompanhar a execução dos convênios;
- III – auxiliar na elaboração da prestação de contas dos convênios;
- IV – auxiliar na elaboração de estratégias para atingir as metas pactuadas nos convênios;
- V – inserir os dados dos documentos fiscais de convênios no SIT - Sistema Integrado de Transferências;
- VI – propor a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;
- VII – solicitar à Diretoria Financeira a liquidação de despesas oriundas de contratos de bens, serviços e obras;
- VIII – elaborar e gerenciar os contratos de Licitação/Compras;
- IX – elaborar e gerenciar os contratos de rateio e respectivos aditivos;
- X – controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência, desde que apresentadas às referidas justificativas pelo Fiscal do Contrato;
- XI – zelar pela observância dos termos constantes do edital, termo de referência ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos e serviços fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- XII – coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- XIII – submeter à Assessoria Jurídica, para as providências cabíveis, quando da necessidade de alteração contratual, rescisão do instrumento de contrato, abertura de novo procedimento de contratação ou abertura de processo administrativo após informação de inexecução contratual por parte do Fiscal do Contrato;
- XIV – submeter ao Fiscal do Contrato, para as providências cabíveis, pleitos da Contratada referentes à ajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- XV – notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para elaborar manifestação e solução do problema após informação de inexecução contratual por parte do Fiscal do Contrato;

- XVI – acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;
- XVII – manter cadastro atualizado de convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
- XVIII – elaborar relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;
- XIX – realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;
- XX – preparar as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas;
- XXI – fornecer dados e informações aos sistemas de gestão utilizados pelo CISAMUSEP;
- XXII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

**CAPÍTULO VI**  
**NÍVEL DE EXECUÇÃO TÉCNICA CLÍNICA**  
**SEÇÃO I**  
**DA DIRETORIA DE PRODUÇÃO MÉDICA**

**Art. 21** - Ao Diretor de Produção Médica 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 aos serviços contratados e conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela CISAMUSEP;
- II – 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 CISAMUSEP;
- III – controle e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e procedimentos gerados pelos profissionais nos ambulatórios da Secretaria Executiva, para fins de faturamento junto ao SUS;
- IV – 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 CISAMUSEP, para fins de faturamento junto aos municípios, e empenhos dos créditos aos profissionais;
- V – acompanhar a produção de serviços de saúde com otimização dos recursos recebidos em relação aos serviços ofertados;
- VI – fornecer o controle da escala de férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;
- VII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 22** – A Diretoria de Produção Médica conta com 3 (três) gerências que executam as seguintes atribuições:

## **SUBSEÇÃO I**

### **GERÊNCIA DE PRODUÇÃO MÉDICA**

**Art. 23** - 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 CISAMUSEP;
- II – elaborar 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 CISAMUSEP;
- III – controle e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, exames e procedimentos gerados pelos profissionais nos ambulatórios da Secretaria Executiva, para fins de faturamento junto ao SUS;
- IV – 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 CISAMUSEP, para fins de faturamento junto aos municípios, e empenhos dos créditos aos profissionais;
- V – controle e emissão de Autorização de Internação Hospitalar AIH aos hospitais da unidade privada;
- VI – acompanhar o gasto de material por procedimento, fazendo comparativo com o valor recebido analisando a relação custo/benefício;
- VII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Produção Médica no âmbito de sua área de atuação.

## **SUBSEÇÃO II**

### **GERÊNCIA DE AUDITORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

**Art. 24** - Ao Gerente de Auditoria de Serviços de Saúde compete:

- I – realizar revisão regular das faturas apresentadas pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS;
- II – 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;
- III – 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;
- IV – utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços prestados;
- V – analisar relatórios gerenciais do sistema de pagamento do CISAMUSEP e SUS;
- VI – 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;
- VII – 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 Sistema Único de Saúde - SUS;

- VIII – emitir parecer e relatório sobre atendimento e encaminhamento efetivados através de protocolo de agendamento pelos Municípios associados;
- IX – realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS e CISAMUSEP, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização dos procedimentos dos credenciados;
- X – prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito à prestação de serviços de saúde;
- XI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Produção Médica no âmbito de sua área de atuação.

### **SUBSEÇÃO III GERÊNCIA DE PROTOCOLO E AGENDA MÉDICA**

**Art. 25** - Ao Gerente de Protocolo Geral e Prontuários compete:

- I – receber, conferir, numerar, classificar, registrar, distribuir e expedir a documentação oficial de caráter administrativo produzida ou recebida no Consórcio;
- II – manter os serviços de rotina para recolhimento e distribuição de documentos;
- III – supervisionar a manutenção dos fichários e arquivos, com vistas a sua permanente atualização;
- IV – conservar ordenadamente os documentos;
- V – manter sob controle os documentos recebidos;
- VI – atender a consultas, proceder a pesquisa e levantamentos e fornecer cópias de documentos;
- VII – desenvolver atividades de supervisão e controle dos serviços de arquivo;
- VIII – proceder ou fazer proceder os serviços de catalogação, arranjo, classificação, registro e identificação do acervo do arquivo;
- IX – facultar, quando solicitado, o acesso aos arquivos de pessoa autorizada, sem, contudo permitir por nenhuma hipótese a saída de qualquer documento original;
- X – fornecer, mediante autorização expressa da Diretoria de Produção Médica, cópias de documentos sob sua guarda;
- XI – desenvolver atividades de supervisão e controle dos serviços de Documentação e Informação;
- XII – estabelecer normas para catalogação, arranjo e classificação do acervo documental sob sua responsabilidade;
- XIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Produção Médico no âmbito de sua área de atuação.

### **CAPÍTULO VII NÍVEL DE EXECUÇÃO TÉCNICA MÉDICA SEÇÃO I DA DIRETORIA DE PROMOÇÃO À SAÚDE**

**Art. 26** - Ao Diretor de Promoção à Saúde compete:

- I – executar o controle das atividades dos serviços da área de saúde desenvolvidos na Secretaria Executiva;
- II – coordenar a execução do serviço de registro geral, que abrange a organização de mapas diários do movimento ambulatorial, agendamento de consultas, abertura de prontuários, controle e

distribuição de exames complementares encaminhados aos serviços, contratos e/ou credenciamentos;

III – propor medidas de soluções para melhor atendimento à população usuária dos serviços de saúde do Consórcio;

IV – 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;

V – coordenar o fechamento mensal das contas médicas, serviços contratados, credenciados e conveniados, com envio de relatórios dentro do prazo legal à Diretoria Financeira;

VI – coordenar o controle de emissão de autorização de internação hospitalar – AIH;

VII – executar o controle mensal na emissão de Autorização de Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia – SADT, gerados pelos profissionais de saúde e enviar o relatório à Diretoria Financeira;

VIII – elaborar relatório mensal de produção da unidade, estabelecendo comparativos com meses anteriores e esclarecendo as causas, quando ocorrerem as variações;

IX – desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Diretoria de Avaliação e Controle de Saúde;

X – fornecer informações para a manutenção do cadastro de pacientes e controle dos medicamentos contínuos;

XI – 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;

XII – 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;

XIII – promover atividades assistenciais para esclarecimento e orientação, bem como normatização da permanência de pacientes e familiares na recepção e imediações do prédio da Secretaria Executiva;

XIV – desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de planejamento que estejam relacionados à Diretoria;

XV – fornecer o controle da escala de férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;

XVI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 27** - A Diretoria de Promoção à Saúde conta com 05 (cinco) Gerências que executam as seguintes atribuições:

### **SUBSEÇÃO I GERÊNCIA DE SERVIÇOS MÉDICOS**

**Art. 28** - Ao Gerente de Serviços Médicos compete:

I – 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;

II – recomendar as modificações que devam ser feitas e a crítica técnica para adequação ao objetivo estabelecido, a serem analisados pela Comissão Técnica Consultiva;

III – analisar programas de capacitação dos funcionários que prestam serviços na área de saúde;

IV – desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico que estejam relacionados à Assessoria Médica;

V – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Promoção à Saúde no âmbito de sua área de atuação.

## **SUBSEÇÃO II GERÊNCIA DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS**

**Art. 29** – Ao Gerente de Serviços Odontológicos compete:

I – realizar atividades de tratamento radical, restaurador e preventivo dos pacientes dos municípios consorciados, mantendo atualizados os dados referentes aos atendimentos efetuados.

II – comandar equipe odontológica;

III – controlar e manter estável o estoque de material odontológico necessário para o bom funcionamento do serviço;

IV – inspecionar os consultórios que prestam assistência odontológica, com ou sem raio X, verificando fluxo de trabalho, equipamentos, condições de higienização das mãos, processamento de artigos, biossegurança, condições de higienização e conservação do ambiente, manejo dos resíduos;

V – desempenhar atividades de Responsabilidade Técnica, como a fiscalização técnica e ética da empresa pela qual é responsável, devendo primar pela fiel aplicação do CEO (Código de Ética Odontológica) no Consórcio, respondendo ética e civilmente perante o CRO (Conselho Regional de Odontologia) como infrator pelas infrações éticas cometidas;

VI – acompanhar e supervisionar os serviços e metas de produção;

VII – 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;

VIII – recomendar as modificações que devam ser feitas e a crítica técnica para adequação ao objetivo estabelecido, a serem analisados pela Comissão Técnica Consultiva;

IX – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Promoção à Saúde no âmbito de sua área de atuação.

## **SUBSEÇÃO III GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM**

**Art. 30** - Ao Gerente de Serviços de Enfermagem compete:

I – dirigir, organizar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar os Serviços de Enfermagem;

II – dirigir o atendimento ambulatorial da clientela dos municípios consorciados em estreita colaboração com a equipe médica;

III – comandar a equipe de enfermagem e ordenar em sintonia e sob orientação da Diretoria, horários de trabalho e escalas de férias destes funcionários;

IV – controlar e manter estável o estoque do material ambulatorial;

V – desempenhar atividades relacionadas à coordenação como Responsável Técnico do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e pela Gerência do Serviço de Enfermagem, fazendo-se cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e as normas referentes ao exercício profissional;

VI – proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de Enfermagem da instituição;

VII – coibir o exercício ilegal da profissão;

- VIII – comunicar ao COREN-PR irregularidades referentes ao exercício profissional da Enfermagem;
- IX – exercer as suas atividades privativas, segundo consta na legislação do exercício profissional;
- X – delegar atividades, exceto as privativas do Enfermeiro, observando a competência técnica do profissional Auxiliar ou Técnico em Enfermagem;
- XI – atender às convocações do COREN-PR nos prazos determinados;
- XII – comunicar imediatamente ao COREN-PR seu afastamento do cargo/função, solicitando o cancelamento da Certidão de Responsabilidade Técnica;
- XIII – elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;
- XIV – coordenar os serviços fiscalizatórios e acompanhar rotinas de enfermagem, 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;
- XV – gerenciar a equipe de enfermagem, trabalhar com indicadores, protocolos, planejar escalas e administração de pessoal;
- XVI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Promoção à Saúde no âmbito de sua área de atuação.

#### **SUBSEÇÃO IV GERÊNCIA DE FARMÁCIA**

**Art. 31** - Ao Gerente de Farmácia compete:

- I – implantar, planejar, organizar, coordenar e gerenciar os serviços prestados pela farmácia;
- II – coordenar a dispensação dos medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência;
- III – coordenar e gerenciar os funcionários sob sua responsabilidade;
- IV – gerenciar técnica e administrativamente o armazenamento/estoque dos materiais e medicamentos;
- V – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Promoção à Saúde no âmbito de sua área de atuação.

#### **SUBSEÇÃO V GERÊNCIA DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS**

**Art. 32** - Ao Gerente de Serviços Ambulatoriais compete:

- I – comandar a equipe ambulatorial;
- II – controlar e manter o serviço ambulatorial para o bom andamento do serviço.
- III – orientar o atendimento clínico e ambulatorial;
- IV – supervisionar o cadastro dos pacientes atendidos bem como o tratamento a estes aplicados;
- V – controlar a frequência dos médicos assim como o número de procedimentos clínicos por eles realizados mediante registro de atendimentos.
- VI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Promoção à Saúde no âmbito de sua área de atuação.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 33** - Para todos os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão, criados pelo artigo 3º, incisos I a IV e suas alíneas deste Regimento, 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.** À 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. 34** - Os cargos criados por este Regimento, de provimento em Comissão, de livre nomeação pelo Conselho Diretor, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação técnica, quando a área de atuação assim o exigir, os quais serão preferencialmente exercidos por funcionários de carreira.

**Art. 35** - Os funcionários públicos, dos diversos poderes, que assumirem cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, ressalvadas as condições estabelecidas pelos respectivos termos de permuta, disposição ou cessão.

**Art. 36** - O Presente Regimento Interno poderá ser alterado por proposta do Secretário Executivo, submetido à aprovação do Conselho Diretor, cumprindo as formalidades constantes no Estatuto.

Maringá (PR), em 01 de março de 2018.

**Robson Ramos**  
PRESIDENTE