

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DE  
GUARAPUAVA – PINHÃO – TURVO - CISGAP**

**REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

**2ª – Alteração do Regimento Interno: muda a Gerencia de Faturamento da Diretoria Administrativa Financeira e Contábil para a Diretoria Técnica de Promoção à Saúde.**

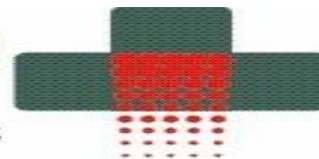
Art. 1º - O presente Regimento Interno regulamenta a operacionalização, execução das ações e atividades inerentes ao Consórcio Intermunicipal de Saúde de Guarapuava, Pinhão e Turvo - CISGAP, constituídos nos termos do artigo 30 da Constituição Federal, Lei Orgânica da Saúde nº 8.080 de 08/12/1990 (artigo 10, inciso III), e a Lei nº 11.107 de 06/04/2005, e de seus dispositivos legais, estatutários e demais normas pertinentes.

Art. 2º - A estrutura do CISGAP é a definida no artigo 6º do Estatuto Social do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde - CISGAP, representada nos termos do organograma disposto no Anexo I, deste Regimento Interno.

Art. 3º - Os órgãos componentes da estrutura do CISGAP, Assembleia Geral, Conselho Deliberativo, deliberarão sobre suas competências mediante decisão tomada por maioria simples de votos dos membros presentes, salvo o Conselho Fiscal que exige maioria absoluta dos seus integrantes, segundo dispõe § 4º do Art. 19 do Estatuto Social do CISGAP.

Parágrafo 1º: Compete aos Presidente dos Colegiados que compõem a estrutura do CISGAP, além do voto normal, o voto de minerva, nos termos deste Regimento Interno.

Parágrafo 2º - A Diretoria Executiva do Consórcio Intermunicipal de Saúde de Guarapuava, Pinhão e Turvo – CISGAP, é um dos Órgãos da Organização e Execução Administrativa, nos termos do inciso III do art. 6º do Estatuto Social, e, diante disso, velará pela constante aplicação, aprimoramento e atualização deste Regimento Interno, por meio de reunião de trabalho, da qual lavrar-se-á ata.



## **CAPÍTULO II**

### **DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS**

Art. 4º - O Consórcio Intermunicipal de Saúde de Guarapuava, Pinhão e Turvo - CISGAP, com sede na cidade de Guarapuava a Rua Presidente Getúlio Vargas, nº 1.523, Centro, constitui-se sob a forma jurídica de Consórcio Público de direito privado sem fins lucrativos, com caráter permanente, deliberativo e executivo das ações:

I - de saúde especializada à população dos municípios associados, de maneira eficiente e eficaz;

II - de fomento ao fortalecimento das especialidades de saúde existentes nos municípios associados;

III - de estímulo à integração das diversas instituições públicas e privadas para melhor operacionalização dos serviços de saúde especializados;

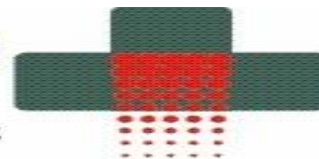
IV - de criação de instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços de saúde prestados à população regional;

V - de planejamento, adotando e executando programas e medidas destinadas à promoção de saúde dos habitantes dos municípios, em especial apoiar serviços e campanha do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde; e

VI - desenvolvendo serviços e atividades de interesse dos municípios associados de acordo com os programas de trabalho aprovados pelo órgão próprio do CISGAP.

Parágrafo Único - O Consórcio Intermunicipal de Saúde de Guarapuava, Pinhão e Turvo – CISGAP, reger-se-á, igualmente, pelo seu Estatuto, pelo Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), pela Lei Orçamentária Anual (LOA), pelo Plano de Cargos e Salários que venha a ser adotado, 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. 5º - Neste Regimento Interno, a expressão Consórcio Intermunicipal de Saúde de Guarapuava, Pinhão e Turvo, a sigla CISGAP, e os vocábulos Consórcio e Entidade se equivalem para todos os efeitos jurídicos, organizacionais, administrativos e gerenciais.



### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 6º - A Estrutura organizacional do Consórcio Intermunicipal de Saúde de Guarapuava, Pinhão e Turvo – CISGAP - compreende:

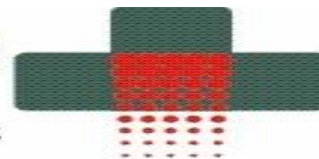
- I – Assembleia Geral;
- II – Conselho Deliberativo;
- III – Diretor Executivo
  - III.I – Advogado;
  - III.II - Conselho Fiscal;
  - III. III – Controle Interno; e
  - III.IV – Ouvidor.
  - III.V – Diretor Administrativo Financeiro Contábil:
    - III.V.I – Gerente de Licitação e Compras;
  - III.VII – Gerente Administrativo de Patrimônio e Estoque
  - III.VI – Diretor Técnico de Promoção à Saúde:
    - III.VI.I – Gerente de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria de Serviços de Saúde;
    - III.VI.II – Gerente de Serviços Ambulatoriais;
    - III.VI.III – Gerente de Faturamento;

Parágrafo 1º - 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.

Parágrafo 2º - O CISGAP é dirigido por um Diretor Executivo, cujas atribuições integram o Estatuto Social e doravante este regimento interno.

Art. 7º - A Diretoria Executiva é composta nos termos do art. 14 do Estatuto Social, da seguinte forma:

- I – 01 (um) Diretor Executivo;
- II – 01 (um) Diretor Administrativo Financeiro Contábil; e,
- III – 01 (um) Diretor Técnico de Promoção à Saúde;



Parágrafo 1º - O Diretor Executivo, será substituído em caso de vacância, falta ou impedimento, pelo Diretor Administrativo, e assim sucessivamente, assumindo as respectivas competências.

Parágrafo 2º - A Diretoria Executiva dever ser composta obrigatoriamente por profissional com formação de ensino superior e com experiência comprovada na área de administração pública e serão indicados e aprovados pelo Presidente do Conselho Deliberativo.

Art. 8º - A Assembleia Geral, Conselho Deliberativo, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Controle Interno, terão suas atribuições e competências referidas no Estatuto Social do CISGAP e doravante neste Regimento Interno.

## **CAPÍTULO IV**

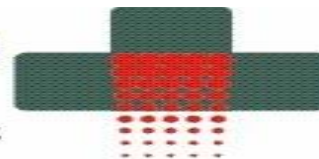
### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ORGÃOS E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **Seção I**

#### **Do Diretor Executivo**

Art. 9º - Ao Diretor Executivo compete:

- I – promover a articulação das ações do CISGAP e a execução destas;
- II – propor a estruturação administrativa de seus serviços, seu quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidas à aprovação do Conselho Deliberativo;
- III – contratar, demitir, punir e enquadrar funcionários, colocar à disposição do órgão de origem o servidor cedido, como também, praticar todos os atos relativos ao quadro de pessoal administrativo técnico, mediante aprovação do Conselho Deliberativo;
- IV – contratar funcionários para promover o seu quadro de pessoal efetivo, para desempenho de suas tarefas técnicas, administrativas e de manutenção, sempre procedida de seleção competitiva pública;
- V – fazer e submeter ao Conselho Deliberativo propostas de requisição de servidores público para exercício de suas atividades no CISGAP;



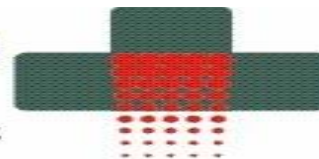
- VI – movimentar os recursos financeiros e materiais do CISGAP, em conjunto com o Presidente do Conselho Deliberativo;
- VII – elaborar o balanço e o relatório anual de atividades a ser apreciado pela Assembleia Geral;
- VIII – elaborar a proposta orçamentária e o plano de atividade para o ano seguinte, encaminhando-os a Assembleia Geral até 30 de outubro de cada ano;
- IX – prestar contas de todas as atividades desenvolvidas pelo CISGAP e dos seus recursos financeiros e patrimonial, encaminhando trimestralmente relatório aos integrantes do Conselho Deliberativo;
- X – autorizar despesas e ordenar pagamentos;
- XI – delegar responsabilidade ao Diretor Técnico de Promoção à Saúde e ao Diretor Administrativo Financeiro Contábil sobre atividades diárias do CISGAP;
- XII – representar o CISGAP ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, como também, propor as ações que julgar necessária à defesa dos interesses deste, reportando-se diretamente ao Presidente do Conselho Deliberativo;
- XIII – cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Deliberativo;
- XIV – participar das reuniões do Conselho Deliberativo;
- XV – propor critérios para programação e execução financeira e orçamentária do CISGAP, acompanhamento a movimentação e destinação dos recursos;
- XVI – estudar, desenvolver e implantar formas de melhor funcionamento quanto à prestação de serviços e execução das ações de saúde;
- XVII – emitir parecer sobre convênios, contratos ou acordos de qualquer natureza a serem firmados com o CISGAP;
- XVIII – propor a criação da estrutura administrativa, bem como o quadro de cargos e salários do CISGAP;

## **Seção II**

### **Direção Administrativa Financeira Contábil**

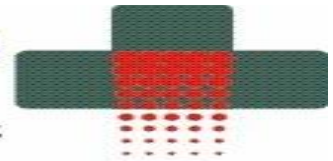
Art. 10 – Ao Diretor Administrativo Financeiro e Contábil compete:

- 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 CISGAP;
- 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 Diretor Executivo da 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 Diretoria Executiva;
- XVII - promover as cotações e empenhos das despesas;
- XVIII - promover a coordenação do controle numérico nas expedições de correspondências de ofícios, circulares, atas da Assembleia Geral, Conselho Fiscal, Conselho Deliberativo, atas de reuniões de trabalho, convites, resoluções e outros da Diretoria Executiva;

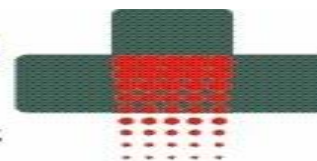




- XIX - administrar a frota de veículos, compreendendo operação, controle e manutenção da mesma;
- XX - administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do CISGAP, bem como o controle dos contratos de locação;
- XXI - coordenar a guarda e vigilância dos imóveis;
- XXII - coordenar serviços 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 pela Assembleia Geral ou pelo Conselho Deliberativo do CISGAP no âmbito de sua área de atuação.

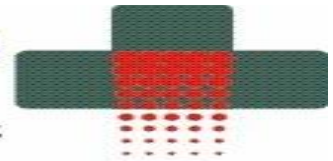
Parágrafo 1º - Compete igualmente ao Diretor Administrativo Financeiro Contábil controlar e administrar as atividades relacionadas à Execução Operacional Financeira Contábil, dentre as quais:

- I - promover o planejamento operacional e a execução da política econômica, contábil e financeira da Diretoria Executiva;
- II - promover a guarda e movimentação de valores, recebimento e conferência de notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento e guardar as requisições de cada município consorciado, com os empenhos dos respectivos fornecedores/prestadores;
- 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 Anual de Trabalho (PLAT);
- V – coordenar e preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento das despesas de fornecedores, prestadores e pessoal 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 e elaborar a prestação anual de contas, balanço anual e o cumprimento das exigências do controle externo;
- VIII – coordenar e executar os registros e controles contábeis, as atividades inerentes à rotina contábil, a conferência à folha de pagamento;
- IX - coordenar a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos Órgãos do CISGAP;
- X - analisar a necessidade de suplementação e criação das dotações Orçamentárias dos Órgãos do CISGAP, elaborando as respectivas resoluções e suplementações;
- XI - elaborar relatórios financeiros aos municípios consorciados, bem como recibo de pagamento das faturas dos municípios, 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 Diretoria 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 Administrativa 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, como também, fazer conciliações bancárias de várias contas correntes 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 e elaborar o fechamento do programa SIM-AM;
- XXII - realizar periodicamente junto ao Departamento Administrativo Financeiro auditoria nos sistemas contábeis, financeiro e patrimonial, inclusive nas prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, atualizando-os e fazendo sua manutenção, 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 após consultar documentos nos arquivos, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;
- XXIV - emitir pareceres, relatórios, notas de empenho e liquidação das despesas;
- 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 Diretor Executivo no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo 2º - O cargo de Diretor Administrativo terá como atribuições o disposto no neste artigo, inclusive as que forem delegadas e supervisionadas pelo Diretor Executivo.

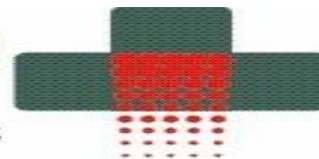
Parágrafo 3º - A Diretoria Administrativa Financeira Contábil será composta por 2(duas) gerências, Gerência de Licitação e Compras e Gerência Administrativa de Patrimônio e Estoque, que competem auxiliar em suas áreas de competência respectivamente, cada qual com atribuições específicas dispostas neste Regimento Interno.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Compras, Licitação**

Art. 11 - Ao Gerente de Compras e Licitação compete:

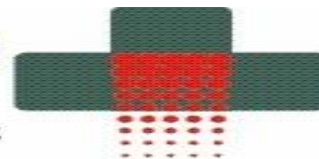
- I - estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;



- II - planejar e elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativa 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 Administrativa 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 - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

## **Subseção II**

### **Da Gerência Administrativa de Patrimonio e Estoque**

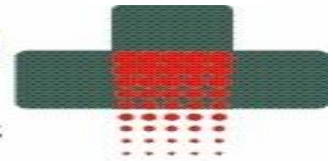


Art . 12 Ao Gerente Administrativo de Patrimônio e Estoque compete:

- 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 Diretoria Executiva;
- III – controlar os prazos e arquivamento dos contratos de serviços terceirizados;
- IV – executar os serviços de protocolo de documentos recebidos e expedidos pela Secretaria Executiva;
- V – preparar e expedir correspondências internamente e externamente, da Secretaria Executiva;
- VI – executar a digitação dos atos e correspondências da Diretoria Executiva, mantendo o controle numérico de cada modalidade de expediente;
- VII – fornecer relatórios de controle da frota de veículos;
- VIII – elaborar relatórios de turnos de vigilância, serviços gerais e serviços de lavanderia para emissão de empenhos mensais;
- IX – receber e arquivar os documentos necessários à elaboração dos credenciamentos de prestadores de serviços na área de saúde;
- X – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Administrativa Financeira Contábil no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único - Ao Gerente de Administrativo compete controlar e supervisionar de forma direta às atividades ligadas ao Patrimônio, 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 - manter em uso todos os relatórios do programa de Software utilizado;
- X - solicitar dos prestadores de serviços laudo técnico dos serviços executados para maior controle e melhor uso dos equipamentos;
- XI - manter em dia o controle da manutenção do bem, com alimentação do inventário;
- XII - avaliar a situação funcional do bem e abrir processo de baixa para os bens inservíveis;
- XIII - manter atualizado o sistema de gerenciamento de patrimônio público;
- XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e/ou Diretor Administrativo Financeiro Contábil no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo Único: Compete igualmente ao Gerente de Administrativo de Patrimônio controlar e administrar as atividades relacionadas ao Estoque, dentre as quais:

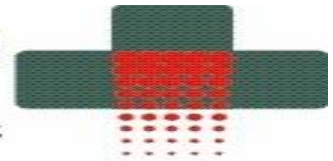
- I - receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos;
- II - conferir as Notas Fiscais dos fornecedores e prestadores de serviços, carimbar no verso atestando que os materiais foram entregues e/ou serviços foram executados, com assinatura e carimbo do responsável, e entregar à Diretoria Administrativa Financeira Contábil;
- III - manter em uso todos os relatórios do programa de Software;
- IV - solicitar dos prestadores de serviços laudo técnico dos serviços executados para maior controle e melhor uso dos equipamentos;
- V - manter em dia o controle da manutenção dos bens, com alimentação do inventário;
- VI - avaliar a situação funcional do bem e abrir processo de baixa para os bens inservíveis;
- VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e/ou Diretor Administrativo Financeiro e Contábil no âmbito de sua área de atuação.

### **Seção III**

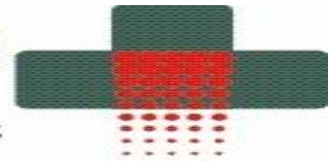
#### **Da Diretoria Técnica e Promoção à Saúde**

Art. 13 - Ao Diretor Técnico de Promoção à Saúde, compete:

- I – assessoramento, execução e controle das atividades dos serviços da área de saúde desenvolvidos pela Diretoria Executiva do CISGAP;



- II - coordenação de elaboração de normas técnicas de funcionamento do serviço de geral, executando 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 - assessoramento e a elaboração juntamente com o Diretor Executivo do Consórcio, das programações de suas unidades administrativas;
- IV - proposta de indicadores para medir eficiência e eficácia, como também, de medidas de soluções para melhor atendimento à população usuária dos serviços de saúde do Consórcio;
- V - manutenção do sistema de informações, incluindo coleta de dados, organização e atualização de cadastros de pacientes e controle de medicamentos, arquivos, avaliação das condições dos equipamentos e materiais utilizados pelos serviços médicos prestados pelo Consórcio e divulgação dos serviços desenvolvidos;
- VI - acompanhamento do desempenho dos serviços, escala de plantões e férias dos funcionários lotados e prestadores no âmbito de sua área de atuação e produção de relatórios gerenciais dos atendimentos realizados através do Consórcio, estabelecendo comparativos com meses anteriores e esclarecendo as causas, quando ocorrem variações;
- VII - avaliação em conjunto com a Diretoria Executiva, Diretoria Administrativa da necessidades e programação de desenvolvimento de Recursos Humanos e/ou expansão do quadro de pessoal;
- VIII – desenvolver e acompanhar o estabelecimento de programação, objetivos, metas e ações de atendimento especializado à nível de suas Unidades Administrativas de acordo com as normas e parâmetros estabelecidos;
- IX - fornecer elementos necessários para a elaboração de projeto para firmar convênios, termo de parceria, auxílios, contribuições, subvenções e/ou acordos de qualquer natureza com outras entidades e órgãos do Governo;
- X - coordenar o fechamento mensal das contas médicas, serviços contratados, credenciados e conveniados, com envio de relatórios dentro do prazo legal à Diretoria Administrativa Financeira Contábil;
- XI - promover atividades assistenciais, visando a operacionalidade da política de saúde, preservando a regionalização de abrangência do Consorcio, através de desenvolvimento de treinamentos e técnicas comunitárias aos órgãos de assistência social dos municípios;



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

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

XIV. desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretoria Técnica em Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo 1º. O cargo de Diretor Técnico de Promoção à Saúde será ocupado por um profissional habilitado na área de saúde, com formação de nível superior e terá como atribuições o disposto no artigo anterior, inclusive as que forem delegadas e supervisionadas pelo Diretor Executivo.

Parágrafo 2º - A Diretoria Técnica de Promoção à Saúde será composta por 3 (três) gerências, Gerência de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria de Serviços de Saúde, Gerência de Serviços Ambulatoriais, Gerência de Faturamento que competem auxiliar em suas áreas de competência respectivamente, cada qual com atribuições específicas dispostas neste Regimento Interno.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria de Serviços de Saúde**

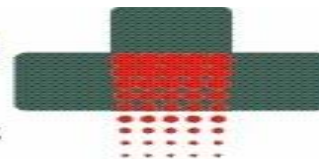
Art. 14 – Ao Gerente de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria de Serviços de Saúde, compete:

I - acompanhar, analisar e avaliar as diretrizes e execução do Plano Municipal de Saúde e Planos de Ação Anuais, por meio dos instrumentos de gestão;

II - avaliar e acompanhar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços de saúde prestados pelo Consórcio, bem como a aplicação dos recursos e a gestão no âmbito de suas competências;

III - definir e propor parâmetros e indicadores gerenciais para acompanhamento do processo de implantação da gestão da qualidade dos serviços de saúde no âmbito dos entes consorciados;





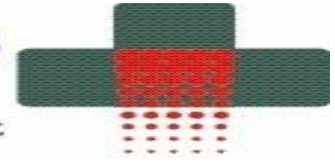
- IV - analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- V - regular, acompanhar e avaliar as atividades do Consórcio;
- VI - elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;
- VII - regular a oferta de serviços e ações de saúde para a população dos municípios consorciados, definindo fluxo de acesso e de autorização, conforme Programação de Ação Conjunta de Interesse Comum PLACIC;
- VIII - realizar autorização prévia de consultas e exames especializados e outros afins para assistência integral aos munícipes participantes do Consórcio;
- IX - assessorar o gestor do Consórcio elaborando relatórios gerenciais e emitindo pareceres conclusivos para a instrução de processos e tomadas de decisões do Diretor Executivo e Presidente do Conselho Deliberativo;
- X - elaborar e executar o Plano Anual das Atividades de Auditoria;
- XI - auditar serviços do Consórcio e entidades prestadoras de serviços de saúde contratadas, para verificar sua adequação e compatibilização aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes, inerentes à organização e ao funcionamento, em consonância com o Sistema Nacional de Auditoria, visando a qualidade, eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos destinados às ações e aos serviços de saúde;
- XII - antecipar-se ao cometimento de falhas, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes, interagindo proativamente com os auditados, propondo medidas preventivas e corretivas;
- XIII - apurar denúncias e infrações de fatos ocorridos relacionados à prestação de serviços à saúde dos consorciados;
- XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

## **Subseção II**

### **Gerência de Serviços Ambulatoriais**

Art. 15 - Ao Gerente de Serviços Ambulatoriais compete:

Paragrafo único - O cargo de Gerente de Serviços Ambulatoriais terá como atribuições o controle, a coordenação e a execução de todas as atividades relacionadas à enfermagem e a



assistência do CISGAP, inclusive das que forem delegadas, sob a supervisão do Diretor Executivo, bem como as dispostas no Regimento Interno.

Parágrafo 1º O cargo de Gerente de Serviços Ambulatoriais será ocupado por profissional com graduação em enfermagem sendo que o mesmo terá a responsabilidade técnica junto ao COREN.

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 - orientar o encaminhamento de pacientes à especialistas;

V - supervisionar o cadastro dos pacientes atendidos bem como o tratamento a estes aplicados;

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

VII - dirigir, organizar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar os Serviços da equipe multidisciplinar;

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

IX - gerenciar a equipe multidisciplinar, trabalhar com indicadores, protocolos, planejar escalas e administração de pessoal;

X - controlar e manter estável o estoque do material ambulatorial;

XI - proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de saúde;

XII - coibir o exercício ilegal da profissão dos profissionais atinentes a sua área;

XIII - comunicar ao conselho regional da classe as irregularidades referentes ao exercício profissional;

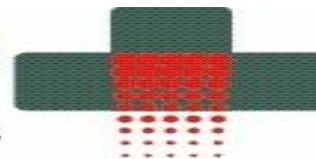
XIV - exigir o desempenho profissional nos exatos termos das legislações que regulamentam as profissões sob sua supervisão;

XV - delegar atividades da equipe multidisciplinar;

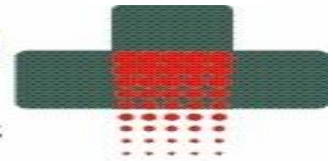
XVI - atender às convocações dos conselhos representativos nos prazos determinados;

XVII - elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;

XVIII - 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;



- XIX - fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de saúde e as normas referentes ao exercício profissional;
- XX - planejar, organizar e acompanhar a compra de materiais e equipamentos;
- XXI - elaborar, acompanhar, coordenar e fiscalizar o PLAT – Plano anual de trabalho do CISGAP;
- XXII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e/ou Diretor Técnico de Promoção a Saúde, no âmbito de sua área de atuação.
- XXIII – dirigir, organizar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar os Serviços de Enfermagem;
- XXIV – dirigir o atendimento ambulatorial da clientela dos municípios consorciados em estreita colaboração com a equipe médica;
- XXV – comandar a equipe de enfermagem e ordenar em sintonia e sob orientação da Diretoria, horários de trabalho e escalas de férias destes funcionários;
- XXVI – controlar e manter estável o estoque do material ambulatorial;
- XXVII – 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;
- XXVIII – coibir o exercício ilegal da profissão;
- XXIX – comunicar ao COREN-PR irregularidades referentes ao exercício profissional da Enfermagem;
- XXX – exercer as suas atividades privativas, segundo consta na legislação do exercício profissional;
- XXXI – delegar atividades, exceto as privativas do Enfermeiro, observando a competência técnica do profissional Auxiliar ou Técnico em Enfermagem;
- XXXII – atender às convocações do COREN-PR nos prazos determinados;
- XXXIII – comunicar imediatamente ao COREN-PR seu afastamento do cargo/função, solicitando o cancelamento da Certidão de Responsabilidade Técnica;
- XXXIV – elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;
- XXXV – 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;
- XXXVI – gerenciar a equipe de enfermagem, trabalhar com indicadores, protocolos, planejar escalas e administração de pessoal;



XXXVII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e/ou Diretor Técnico de Promoção à Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Faturamento**

Art. 16 - Ao Gerente de Faturamento compete:

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 CISGAP, 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 ao Direção Administrativa Financeiro 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/ou Tabela CISGAP;

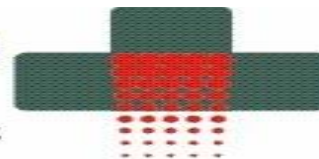
VII - controlar e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e procedimentos gerados pelos profissionais credenciados no CISGAP, para fins de faturamento;

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

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

X - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo Financeiro no âmbito de sua área de atuação;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Direção Administrativa Financeira Contábil no âmbito de sua área de atuação.



**Seção IV**  
**Do Conselho Fiscal**

Art. 17- O Conselho Fiscal, têm sua formação e competência disposta, respectivamente, no Capítulo III – Seção VI - art. 19 e seus parágrafos, art. 20 do Estatuto Social do CISGAP, devidamente aprovado pela Assembleia Geral.

**Seção V**  
**Do Controle Interno**

Art. 18 – O Controle Interno compete:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no PLACIC (Plano de Ação Conjunta) a execução dos programas de governo e do orçamento do CISGAP, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado, Municípios e do CISGAP;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

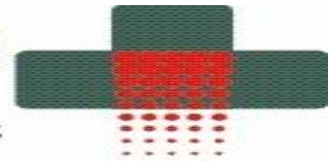
V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;



- X - supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com Pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XI - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo CISGAP, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XIV - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- XVI - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatórios organizados; especialmente para verificação do Controle Externo.

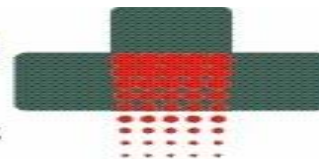
Parágrafo único - O Controle Interno é de provimento por teste seletivo e ou concurso por seleção competitiva, exercendo suas funções em 40 (quarenta) horas semanais, segundo atribuições e competências dispostas neste Regimento Interno, possuindo nível superior, preferencialmente nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e Administração para o exercício do cargo, podendo ser substituído, a critério dos superiores hierárquicos, Diretor Executivo e Conselho Deliberativo a qualquer tempo respeitado o devido processo legal.

## **Seção VI**

### **Da Assessoria Jurídica**

Art. 19 - Ao Advogado, compete:



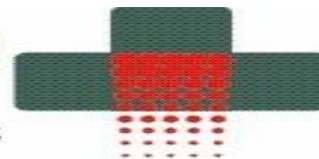


- I - executar atividades relacionadas à assistência judicial e extrajudicial dos interesses do CISGAP, em âmbito processual ou administrativo;
- II – apresentar respaldo legal que auxilie a tomada de decisões;
- III - representar o Consórcio em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, interpondo os recursos cabíveis e necessários;
- IV - solicitar providências junto ao Ministério Público e ao Poder Judiciário;
- V - realizar audiências;
- VI - zelar pelos interesses do Consórcio na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos;
- VII - realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos e outras informações de interesse, consultando leis, decretos, documentos oficiais, processos, contatando com órgãos públicos, privados e outras entidades;
- VIII - atuar nas diversas atividades relacionadas ao regime jurídico dos Consórcios (Lei nº 11.107/2005);
- IX - elaboração de pareceres, acompanhamento de processos administrativos do Consórcio (licitatórios, para apuração de faltas cometidas pelos funcionários, processo seletivo público, dentre outros);
- X - acompanhar os processos admissionais, de prestação de contas relativos aos atos de pessoal, o cumprimento das normas trabalhistas; e
- XI - executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único – O cargo de Advogado é de provimento por teste seletivo e ou concurso por seleção competitiva, exercendo suas funções em 20 (vinte) horas semanais, segundo atribuições e competências dispostas neste Regimento Interno, possuindo nível superior, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e que disponha de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, podendo ser substituído, a critério dos superiores hierárquicos, Diretor Executivo e Conselho Deliberativo a qualquer tempo respeitado o devido processo legal.

Art. 20 - Ao Contador, compete:

- I - Preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;



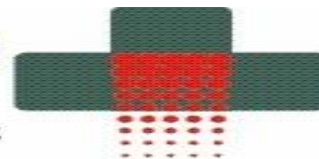
- II - Solicitação de Despesa e Nota de Autorização de Despesa (NAD) para empenho pelo sistema (programa de compras);
- III - Elaborar o fechamento do programa SIM-AM;
- IV - Atualização/manutenção dos sistemas;
- V - Prestar Contas de Convênio;
- VI - Elaborar Resoluções e Suplementações;
- VII - Elaborar o Plano Plurianual, Placic, Plano Anual;
- VIII - Guardar as requisições de convênios, com os empenhos dos respectivos prestadores;
- IX - Elaborar Balanço Anual;
- X - Gerar e Imprimir o Diário e o Razão Contábil.
- XI - Empenho dos Prestadores Credenciados;
- XII - Consulta Certidão Negativa dos Prestadores;
- XIII - Contabilização da Folha de Pagamento;
- XIV - Baixa das tarifas bancárias no sistema;
- XV - Controlar o arquivo de documentos;
- XVI - Recebimento e conferência de Notas Fiscais de fornecedores;
- XVII - Auxiliar nas rotinas da Diretoria Administrativa Financeira Contábil.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS RECURSOS HUMANOS**

Art. 21- Os cargos componentes da estrutura da organização administrativa em nível de direção da Assembleia Geral, Conselho Deliberativo e nível de fiscalização Conselho Fiscal do Consórcio Intermunicipal de Saúde de Guarapuava, Pinhão e Turvo – CISGAP, não serão remunerados.

Art. 22 - Os cargos componentes da estrutura organizacional do CISGAP a nível de Diretoria Executiva, Diretoria Administrativa Financeira Contábil, Diretoria Técnica de Promoção à Saúde, serão remuneradas, tendo direito de perceber, além do salário de carreira, as gratificações legais pertinentes ao cargo em questão.



Parágrafo 1º- A Diretoria Executiva, e as Diretorias Administrativa Financeira e Contábil e Técnica de Promoção à Saúde deverão exercer suas funções em tempo integral e dedicação exclusiva, sem prejuízo dos direitos e garantias, acima enumerados.

Art. 23 - Os profissionais cedidos por outras estruturas organizacionais (Federal, Estadual ou Municipal) ao CISGAP, e sem ônus, percebem seus vencimentos e vantagens de acordo com o órgão de origem.

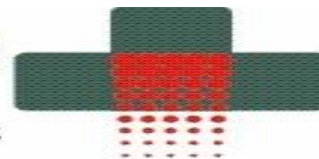
Art. 24 - Os profissionais cedidos por outras estruturas organizacionais, terão o direito de retorno ao órgão de origem quando da dispensa de seus serviços ou por solicitação dos mesmos, após anuência do Diretor Executivo.

Art. 25 - Os procedimentos administrativos e disciplinares serão instaurados pelo Departamento de Recursos Humanos do CISGAP, de acordo com as normas do órgão de origem do servidor ou das normas do CISGAP, contidas no presente Regimento Interno, devendo suas conclusões serem encaminhadas a sua Instituição a quem competirá os encaminhamentos preliminares necessários quando o funcionário for cedido, e para os funcionários do Consórcio encaminhados a Diretoria Executiva e Presidência do Conselho Deliberativo.

## **CAPITULO VI DAS REUNIÕES**

Art. 26 - O procedimento de convocação da Assembleia Geral é aquele estabelecido no Estatuto Social do Consórcio firmado entre os consorciados.

Art. 27 - A convocação para realização de reunião do Conselho Deliberativo será efetuada pelo Presidente do Conselho Deliberativo do CISGAP ou por convocação da maioria simples de seus integrantes, devendo ser publicada no órgão oficial de publicações com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data da reunião.



Parágrafo único. A reunião do Conselho Deliberativo terá início somente quando houver a presença da maioria simples de seus membros.

Art. 28 - A convocação para realização de reunião do Conselho Fiscal será efetuada pelo Presidente do Conselho Deliberativo e do próprio Conselho Fiscal, devendo ser publicada no órgão oficial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data da reunião.

Parágrafo único. A reunião do Conselho Fiscal terá início somente quando houver a presença da maioria simples de seus membros.

Art. 29 - O Conselho Fiscal, por seu Presidente ou por decisão da maioria de seus membros, poderá convocar o Conselho Deliberativo ou o Diretor Executivo para prestar esclarecimentos sobre a escrituração contábil ou os atos de gestão financeira do CISGAP.

Art. 30 - A titularidade da representação dos entes consorciados na Assembleia Geral e nas reuniões do Conselho Deliberativo compete ao Chefe do Poder Executivo do ente consorciado.

Parágrafo único. No caso de ausência do Chefe do Poder Executivo, poderá o mesmo ser representado por pessoa munida de instrumento procuratório com poderes específicos para o ato, tendo, direito a voz e voto.

Art. 31 - A Assembleia Geral e as reuniões dos conselhos poderão se dar virtualmente, sendo obrigatório o uso de métodos que garantam a autenticidade da participação dos membros convocados e de seus respectivos votos.

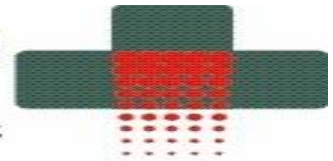
## **CAPÍTULO VII**

### **REGIME JURÍDICO DE TRABALHO**

#### **Seção I**

#### **Introdução**

Art. 32 - O Regime Jurídico de Trabalho dos empregados do CISGAP é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e regidos,



subsidiariamente, pelo que estabelece o Estatuto Social de Consórcio Público Intermunicipal de Saúde e este Regimento Interno.

Parágrafo 1º - Aos empregos públicos aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal quanto ao acúmulo de empregos e cargos públicos.

Parágrafo 2º - Aos empregados do CISGAP são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo 3º - Os empregados do CISGAP não poderão ser cedidos, inclusive para os entes consorciados.

Parágrafo 4º - Os empregados do CISGAP não têm estabilidade no serviço público, mas a demissão dos empregados do quadro permanente do CISGAP dependerá de motivação prévia, respeitados a ampla defesa e o contraditório.

## **Seção II**

### **Conceitos**

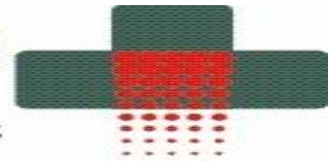
Art. 33 - Para fins deste Regimento Interno, considera-se:

I - quadro de empregados: Conjunto de empregos em comissão e permanentes integrantes da estrutura do CISGAP;

II – emprego público: Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado, com denominação própria, em número de vagas determinado e remuneração previamente estabelecida, para admissão em caráter permanente ou em comissão ou para contratação temporária, de acordo com a área de atuação e formação profissional;

III - emprego em comissão: Emprego de livre admissão e demissão, destinado às funções de chefia, direção ou assessoramento e regidos pelos critérios de confiança dos superiores hierárquicos;

IV - emprego permanente: Emprego cuja admissão se dá em caráter permanente, mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, destinado às funções técnicas do CISGAP;



V - emprego temporário: Emprego cuja contratação se dá em caráter temporário, mediante contratação por prazo determinado, destinado a atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público previstas no Contrato Social do Consórcio Público - CISGAP;

VI - remuneração: Salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas no Contrato Social do Consórcio Público, neste Regimento Interno ou em Resolução;

VII - salário: Retribuição pecuniária básica pelo exercício de emprego, com valor mensal, forma de reajuste e aumento real fixados no Estatuto Social do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde – CISGAP, neste Regimento Interno e nas Convenções Coletivas de Trabalho;

VIII - promoção funcional: Deslocamento do empregado de um cargo para outro dentro do mesmo emprego, nos termos do Estatuto Social do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde – CISGAP - e deste Regimento Interno;

IX - vaga: Emprego desocupado definitivamente ou provisoriamente, ou emprego novo criado e ainda não preenchido.

### **Seção III**

#### **Quadro de Empregados**

Art. 34 - Os empregos em comissão e permanentes do quadro de pessoal obedecem à descrição estabelecida no Estatuto Social do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde – CISGAP, incluindo sua denominação, cargo, número de vagas, carga horária semanal, simbologia e atribuições específicas dispostas neste Regimento Interno.

Art. 35 – Para a execução de suas finalidades institucionais o Consórcio disporá de funcionários, componentes do quadro pessoal operacional, a nível de serviços técnicos e científicos especializados, seguintes:

I – Técnico de Enfermagem;

II – Técnico em Raio em Radiologia;

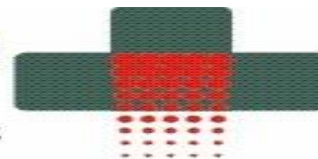
III – Assistente Administrativo;

IV – Psicólogo;

V – Fisioterapeuta;

VI – Nutricionista;





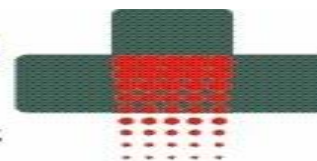
- VII – Assistente Social;
- VIII – Enfermeiro (a);
- IX – Ouvidor (a).
- X – Auxiliar de Serviços Gerais

### **Subseção I**

#### **Das Atribuições Operacionais Técnicas**

Art. 36 – Técnico de Enfermagem, compete:

- I - executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença;
- II - administrar Medicamentos conforme prescrição;
- III - atuar no encaminhamento dos usuários e prontuários para respectivos atendimentos médicos/ multidisciplinar e devolver na recepção após o atendimento;
- IV -acompanhar metas e ações do Consórcio;
- V - aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies;
- VI - conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos;
- VII - prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções;
- VIII - realizar assistência integral aos indivíduos, quando indicado ou necessário na área de atuação do Consórcio, em todas as fases do desenvolvimento humano;
- IX - acompanhar pacientes em exames e/ou procedimentos;
- X - manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético;
- XI - realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças;
- XII - executar atividades administrativas, conforme necessidade dos atendimentos;
- XIII - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio;
- XIV - participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença;
- XV - participar de Programas de Educação Permanente;
- XVI - participar de grupos de trabalhos, reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos a sua



área de atuação e outras funções compatíveis com a sua especialização profissional, dentro dos moldes do Plano de Ação Conjunta do Consórcio.

XVII - solicitar formulários;

XVIII - solicitar material médico hospitalar junto ao almoxarifado;

XIX - repor consultórios médicos de materiais e insumos;

XX - alimentar sistema de informação;

XXI - participar da elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas;

XXII - realizar ações Inter setoriais, auxiliar o enfermeiro na assistência de enfermagem;

XXIII - comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme carga horária estabelecida, e dele não se ausentar até o término do seu expediente;

XXIV – utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

XXV - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

XXVI - obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem e o presente Regimento Interno.

Art. 37 – Ao Técnico em Raio Radiologia, compete:

I - realizar exames;

II - zelar pelo equipamento;

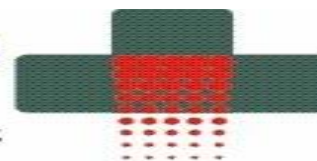
III - selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia ou imagem radiológica requisitada pelo médico e coloca-los no chassi;

III - posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;

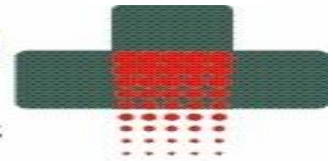
IV - zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de imagem radiológica, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos, especialmente gestantes;

V - operar equipamentos de imagem radiológica, acionando os dispositivos apropriados para radiografar a área determinada;

VI - encaminhar o chassi à Sala de Digitalização para impressão do filme;



- VII - prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;
- VIII - mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes;
- IX - executar atividades administrativas, conforme necessidade dos atendimentos;
- X - alimentar Sistema de Informação;
- XI - operar digitalizador de imagem;
- XII - encaminhar a radiografia impressa ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- XIII - controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- XIV - orientar servidores para apurar e registrar todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, efetuando o lançamento e registro em planilha própria para possibilitar a cobrança aos órgãos conveniados;
- XV - utilizar EPI's e equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;
- XVI - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- XVII - identificar exames e seus respectivos envelopes;
- XVIII - observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIX - preparar materiais e equipamentos para exames de imagem;
- XX - operar aparelhos médicos e para produzir imagens e gráficos funcionais, como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;
- XXI - preparar pacientes e realizar exames de imagem;
- XXII - mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes;
- XXIII - participar de programação e planejamento das atividades do serviço;
- XXIV - Alimentar sistemas de informação;
- XXV - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio
- XXVI - participar de elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas de atendimento;
- XXVII - tratar o paciente e funcionários com zelo e urbanidade;
- XXVIII - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;



XXIX - realizar ações Inter setoriais e executar outras atribuições afins.

XXX – utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

XXXI - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

XXXII - obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Técnico em Radiologia e o presente Regimento Interno.

Art. 38 – Ao Assistente Administrativo, compete:

I - atender e recepcionar a o público em geral que procure o Consórcio Intermunicipal de Saúde Guarapuava, Pinhão e Turvo;

II - conhecer a estrutura e serviços prestados pelo Consórcio;

III - recepcionar os convidados e/ou palestrantes em eventos e programações institucionais;

IV - atender e transferir ligações;

V - anotar e transmitir recados para todos os profissionais;

VI - atualizar cadastro de pacientes conforme informações enviadas pelo setor de atendimento;

VII - manter a área/setor de sua atuação sempre organizada;

VIII - desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho e outras atribuições afins;

IX – responsabilizar-se pelos prontuários desde ao momento de sua retirada e arquivamento dos mesmos;

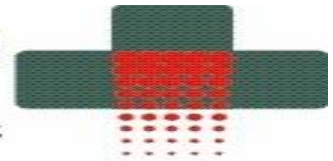
X - colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração;

XI - manter discricção e sigilo no local de trabalho;

XII - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

XIII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

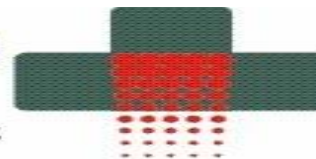
XIV - realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;



- XV - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XVI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XVII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- XVIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XIX – manter-se atualizado sobre as normas e a estrutura organizacional;
- XX - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXI - tratar o público e os funcionários com zelo e urbanidade;
- XXII - agendar os Atendimentos com os municípios de abrangência do Consórcio;
- XXIII - realizar pesquisas de satisfação junto aos usuários do serviço;
- XXIV - alimentar os sistemas de informação;
- XXV - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- XXVI - usar sapatos fechados e vestimenta apropriada;
- XXVII - digitar laudos e exames solicitados por superior hierárquico;
- XXVIII - auxiliar no controle e liberação do serviço de almoxarifado
- XXIX - auxiliar nos serviços de Patrimônio;
- XXX - operar máquinas de duplicação de documentos, como foto reveladora e Xerox;
- XXXI – dar suporte a reuniões e redação das respectivas atas;
- XXXII – utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua atividade, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- XXIII - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- XXIV - obedecer às Leis que regulamentam as atividades profissionais de saúde, aos Códigos de Ética e o presente Regimento Interno.

## **Subseção II**

### **Das Atribuições Científicas Especializadas**



Art. 39 – Ao Psicólogo, compete:

I - realizar aconselhamento psicológico;

II - avaliar o estado mental dos pacientes;

III - trabalhar com a formação de grupos operativos como **gestantes, hipertensos, diabéticos e outros**;

IV - realizar intervenções, de forma a minimizar o sofrimento provocado pela hospitalização;

V - realizar atendimento aos familiares objetivando minimizar e estruturar os vínculos afetivos enfraquecidos pelo processo de adoecimento;

VI - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio;

VII - participar da elaboração de eventos que visem à integração do Consórcio, municípios abrangidos, pacientes e comunidade;

VIII - contribuir para o processo de humanização da instituição;

IX - participar das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes;

XI - realizar cumprimento de ações e metas estabelecidas pelo Consórcio;

XII - elaborar Planos de Cuidados Individualizados e interdisciplinares;

XIII - participar de Programas de Educação Permanente;

XIV - participar de grupos de trabalhos, reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos a sua área de atuação e outras funções compatíveis com a sua especialização profissional, dentro dos moldes do Programa adotado pelo Consórcio;

XV - elaborar POPS;

XVI - participar da programação e planejamento das atividades;

XVII - alimentar sistema de informação;

XVIII - participar da elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas;

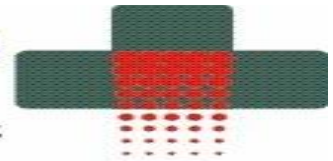
XIX - realizar ações Inter setoriais;

XX - tratar o paciente e os funcionários com zelo e urbanidade;

XXI - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

XXII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos dos municípios de abrangência do Consórcio;

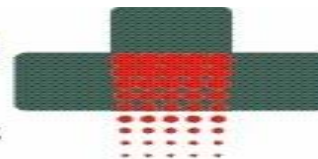




XXIII - obedecer às Leis que regulamentam a atividade profissional de Psicologia, seu Código de Ética e o presente Regimento Interno.

Art. 40 – Ao Fisioterapeuta, compete:

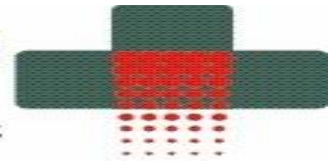
- I - prestar atendimento a pacientes portadores de doenças respiratórias;
- II - realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias;
- III - atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades, bem como atender aos critérios do programa adotado pelo Consórcio;
- IV - realizar procedimentos ou técnicas fisioterápicas a fim de evitar complicações em qualquer que seja a complexidade da doença, incluindo, se for necessário, drenagem linfática como forma de tratamento;
- V - realizar programas de atividades físicas e psicossociais com o objetivo de aliviar sintomas;
- VI - desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorrespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade em patologias específicas, como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes Mellitus;
- VII - prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos;
- VIII - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio e laborar Planos de Cuidados individualizados e interdisciplinares;
- IX - elaborar POPS;
- X - participar de Programas de Educação Permanente;
- XI - participar de grupos de trabalhos, reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos a sua área de atuação e outras funções compatíveis com a sua especialização profissional, dentro dos moldes do Programa adotado pelo Consórcio;
- XII - operar aparelhos ou equipamentos de diagnóstico disponíveis no Consórcio;
- XIII - participar da programação e planejamento das atividades do Consórcio;
- XIV - Alimentar sistema de informação;
- XVI - participar da elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas;



- XVII - criar e promover atividades laborais;
- XVIII - realizar ações Inter setoriais;
- XIX - tratar o paciente e os funcionários com zelo e urbanidade;
- XX - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;
- XXI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos dos municípios de abrangência do Consórcio.
- XXII - obedecer às Leis que regulamentam a atividade de Fisioterapeuta, seu Código de Ética e o presente Regimento Interno.

Art. 41 – Ao Nutricionista, compete:

- I - diagnosticar e monitorar o estado nutricional dos pacientes portadores de doenças crônicas, gestantes e crianças identificando problemas alimentares e nutricionais (carências ou excessos);
- II - realizar prescrição e orientações dietoterápicas;
- III - realizar palestras educativas para grupos focais;
- IV - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio;
- V - efetuar controle higiênico sanitário;
- VI - participar de programas de educação nutricional permanente;
- VII - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio e laborar Planos de Cuidados individualizados e interdisciplinares;
- VIII - elaborar POPS;
- IX - participar de grupos de trabalhos, reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos a sua área de atuação e outras funções compatíveis com a sua especialização profissional, dentro dos moldes do Programa adotado pelo Consórcio;
- X - operar aparelhos ou equipamentos de diagnóstico disponíveis no Consórcio;
- XI - participar da programação e planejamento das atividades do Consórcio;
- XII - alimentar sistema de informação;
- XIII - participar da elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas;
- XIV - realizar ações Inter setoriais;



XIV - tratar o paciente e os funcionários com zelo e urbanidade;

XVI - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;

XVII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos dos municípios de abrangência do Consórcio.

XXVII - obedecer às Leis que regulamentam a atividade de Nutricionista, seu Código de Ética e o presente Regimento Interno.

Art. 42 – Ao Assistente Social, compete:

I - planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito;

II - sensibilizar o usuário e / ou sua família para participar do tratamento de saúde proposto pela equipe;

III – participar do projeto de humanização do Consórcio na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada;

IV - realizar a notificação, frente a uma situação constatada e/ ou suspeita de violência aos segmentos já explicitados anteriormente, as autoridades competentes bem como a verificação das medidas providência cabíveis.

V - participar de campanhas preventivas, realizando atividades sócio educativas;

VI - realizar ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade;

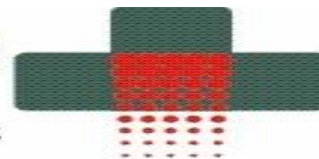
VII - desenvolver atividades nas salas de espera com o objetivo de socializar informações e potencializar as ações socioeducativas;

VIII - prestar serviços sociais orientando direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;

IX - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio e laborar Planos de Cuidados individualizados e interdisciplinares;

X - elaborar POPS;

XI – participar de grupos de trabalhos, reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos a sua



área de atuação e outras funções compatíveis com a sua especialização profissional, dentro dos moldes do Programa adotado pelo Consórcio;

XII - operar aparelhos ou equipamentos de diagnóstico disponíveis no Consórcio;

XIII - participar da programação e planejamento das atividades do Consórcio;

XIV - alimentar sistema de informação;

XV - participar da elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas;

XVI - realizar ações Inter setoriais;

XVII - tratar o paciente e os funcionários com zelo e urbanidade;

XVIII - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;

XIX - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos dos municípios de abrangência do Consórcio.

XX - obedecer às Leis que regulamentam à atividade de Nutricionista, seu Código de Ética e o presente Regimento Interno.

43 - Ao Enfermeiro, compete:

I - realizar consulta sistematizada de enfermagem;

II - realizar procedimentos de enfermagem: aplicação de injetáveis, sondagem, aplicação de soro venoso, glicemia capilar, verificação de sinais vitais, utilização de espaçadores valvulados, outros;

III - realizar Cardiotocografia;

IV - realizar coleta de material Citopatológicos de colo de útero;

V - auxiliar na realização de PAAF, corebiopsy e demais exames;

VI - realizar avaliação de pé diabético;

VII - realizar curativos de feridas crônicas;

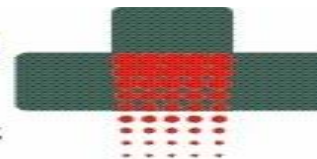
VIII - realizar grupos de educação em saúde;

IX - estocagem, acondicionamento, verificação do prazo de validade dos medicamentos dos dispostos no âmbito de sua atuação e almoxarifado;

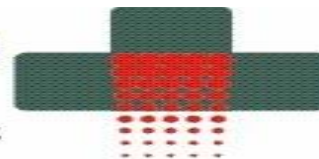
X - controlar o estoque dos insumos médicos;

XI - responsabilizar-se pelo controle e aquisição de receituários controlados pela VISA-SESA-PR, na ausência de Farmacêutico;

XII - participar de pesquisas operacionais;



- XIII – elaborar plano de cuidado individualizado e interdisciplinar;
- XIV - alimentar sistemas de informação e supervisionar quando realizado pelo Técnico de Enfermagem;
- XV - planejar, organizar e digitar Planilhas e/ou outras estipuladas pela Diretoria Administrativa Técnica do Consócio;
- XVI - elaboração de protocolos clínicos e fluxogramas de atendimento;
- XVII - executar atividades administrativas, conforme necessidade dos atendimentos e, inclusive, assinar, como responsável técnico, documentos na área de sua competência;
- XVIII - realizar ações Inter setoriais;
- XIX - realizar supervisão da equipe de enfermagem;
- XX – elaboração, juntamente com a Diretoria Administrativa Financeira Contábil e Diretoria Técnica de Promoção à Saúde a Execução das Metas do Programa de Ação Conjunta adotado pelo Consócio;
- XXI - participar do gerenciamento da unidade junto às vigilâncias estaduais e municipais conforme normas da ANVISA e Ministério da Saúde;
- XXII - participar de programação e planejamento das atividades do serviço;
- XXIII - participar de programas de educação permanente;
- XXIV - capacitar profissionais do serviço e das atenções, dispostas no objeto do Consócio;
- XXV - elaborar relatório, registros em impressos e livros adotados no serviço;
- XXVI - elaborar normas e rotinas, bem como escalas de serviços dos seus subordinados na área de sua atuação;
- XXVII - participar de comitês, comissões e conselhos;
- XXVIII - representar o serviço em eventos, congressos, seminários e, junto aos canais de comunicação;
- XXIX - elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes, usuários do Consócio;
- XXX - planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- XXXI - desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes, usuários do Consócio;
- XXXII - controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados,



- XXXIII - supervisionar os profissionais na desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos, de enfermagem e demais localidades da unidade do Consórcio;
- XXXIV - coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde do Consórcio;
- XXXV - efetuar o controle dos medicamentos utilizados nos atendimento médicos;
- XXXVI - estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis e da área de atuação do Consórcio;
- XXXVII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- XXXVIII - elaborar POPS;
- XXXIX - realizar assistência integral aos indivíduos, quando indicado ou necessário, fora das dependências do Consórcio, autorizado pela Diretoria Técnica e Executiva do Consórcio;
- XL - acompanhar e cumprir metas estipuladas pelo Consórcio no Programa Ação Conjunta adotado;
- XLI - usar EPI's quando necessário;
- XLII - Usar sapatos fechados e vestimenta apropriada;
- XLIII - desenvolver ações para o cumprimento de Metas do Consórcio
- XLIV - tratar o paciente e os funcionários com zelo e urbanidade;
- XLV - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;
- XLVI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos dos municípios de abrangência do Consórcios;
- XLVII - obedecer às Leis que regulamentam à atividade de Enfermeiro, seu Código de Ética e o presente Regimento Interno.

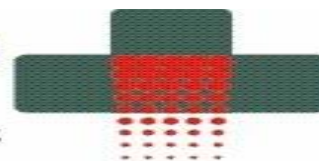
### **Subseção III**

#### **Das Atribuições do Ouvidor**

Art. 44 – Ao Ouvidor, compete:

- I - receber, analisar, encaminhar, acompanhar as reclamações, denúncias ou críticas, informações e sugestões apresentadas pelos usuários dos serviços prestados pelo Consórcio;
- II - formular e proceder as respostas aos usuários acerca das demandas;
- III - acompanhar o trâmite das demandas dentro do prazo estabelecido para resposta ao cidadão;





### **Das Atribuições do Quadro Operacional Geral**

Art. 45 – Aos Auxiliares de Serviços Gerais, compete:

I - manter a copa limpa e organizada;

II - limpar os vidros, piso, paredes, banheiros, depósitos conforme cronograma adotado pelo Consórcio;

III - recolher o lixo dos banheiros regularmente, dos consultórios e demais dependências da Unidade do Consórcio;

IV - participar de cursos e treinamentos de capacitação;

V - solicitar materiais de trabalho junto ao almoxarifado e/ou responsável;

VI - controlar o material de limpeza evitando desperdícios;

VII - conservar equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;

VIII - limpar diariamente as áreas externas da Unidade do Consórcio;

IX - manter Limpa as áreas de espera, banheiros e consultórios;

X - colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração;

XI - comunicar a Diretoria quanto aos reparos de manutenção;

XII - manter discricção e sigilo no local de trabalho;

XIII - zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha/copa;

XIV - tratar os usuários dos serviços do Consórcio com zelo e urbanidade;

XV - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;

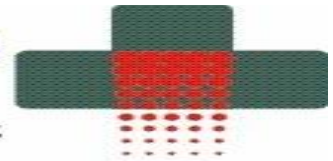
XVI - atender a todos os Funcionários e usuários com urbanidade, respeito, delicadeza e imparcialidade;

XVII- auxiliar na mudança de móveis e equipamentos de escritório, quando solicitado pela Administração;

XVIII- zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

XIX – utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua atividade, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

XX - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;



XXI - obedecer às Leis que regulamentam as atividades profissionais de saúde, aos Códigos de Ética e o presente Regimento Interno.

Parágrafo Único – Das vagas do quadro operacional geral, deverá um dos ocupantes ter conhecimento em hidráulica e elétrica

Art. 46 - A nenhum servidor é permitido desenvolver atividades alheias as suas atribuições.

#### **Seção IV**

##### **Da Admissão**

Art. 47 - Os funcionários do quadro próprio do CISGAP, serão contratados conforme legislação trabalhista vigente no País e serão admitidos através de teste seletivo e/ou seleção competitiva pública, nos termos do presente Regimento Interno.

Parágrafo único – Todo o empregado concursado celetista deve cumprir período de experiência de 90 (noventa) dias, findo o qual, após avaliação, será efetivado no cargo.

Art. 48 – É vedada a admissão de empregado para o exercício de atividade diversa da inerente ao cargo efetivo, exceto quanto se tratar de cargo de provimento de confiança ou de comissão.

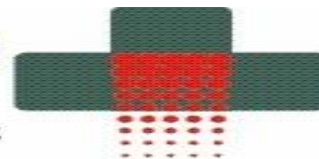
Art. 49 – As normas para a realização de concurso serão elaborados e aprovados pela Diretoria Executiva, Assessoria Jurídica e Diretoria Administrativa, e deverão atender aos preceitos da legislação vigente.

Art. 50 – A Diretoria Executiva admitirá os aprovados em concurso de acordo com as necessidades do serviço, obedecendo à ordem de classificação.

Parágrafo único – O concurso terá validade definida no edital do concurso, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Diretoria Executiva.

Art. 51 – São considerados requisitos básicos para a admissão:

I – aprovação em concurso/teste seletivo público;



- II – apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias do CISGAP;
- III – não ter restrições nos exames médicos e laboratoriais solicitados; e ,
- IV - outros previstos em lei ou no edital/regulamento do concurso.

Art. 52 – Ao ser admitido, o empregado deve passar por um processo de integração ao ambiente de trabalho, cabendo ao imediato responsável, por meio de programa de treinamento, informar das normas, direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao desempenho da função.

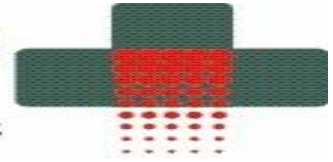
Art. 53 – A admissão vinculará o empregado a uma unidade ou área específica, tendo a Diretoria Executiva discricionariedade no seu remanejamento para outras unidades.

#### **Seção V** **Do Período de Experiência**

Art. 54 – Ao entrar em exercício, o empregado admitido para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a um período de experiência de 90 dias, durante o qual sua adaptabilidade, aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 55 - A avaliação consistirá na verificação do cumprimento, por parte do empregado, dos seguintes requisitos:

- I – Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Desempenho profissional;
- IV - Responsabilidade;
- V – Capacidade de iniciativa;
- VI – Cooperação e compromisso;
- VII – Administração de tempo;
- VIII – Relacionamento interpessoal;
- IX – Utilização do material e patrimônio; e,
- X – Subordinação (cumprimento das ordens superiores).



Art. 56 – Compete ao chefe imediato fazer o acompanhamento das atividades do empregado em período de experiência, devendo registrar todas as condutas do mesmo durante o exercício do cargo, informando eventuais irregularidades, e infrações funcionais.

Art. 57 – A avaliação será realizada por uma comissão composta pelo Diretor Executivo, Diretor Administrativo, Diretor Técnico e pelo Gerente de serviços Ambulatoriais, através de formulário padronizado, sobre o desempenho do empregado relativamente aos requisitos mencionados no art. 55. **Alteração feita conforme Resolução 16/2016**

Art. 58 – A avaliação será através dos seguintes conceitos:

I - Ótimo - Quando o desempenho do empregado for considerado superior às necessidades exigidas;

II - Bom - Quando o desempenho do empregado for considerado de acordo com às necessidades exigidas;

III - Regular - Quando o desempenho do empregado atender às necessidades, mas com algumas restrições;

IV – Fraco - Quando o desempenho do empregado for considerado inferior às necessidades mínimas exigidas. **Alteração feita conforme Resolução 16/2016**

Art. 59 - Para fins de período de experiência, será considerado:

I - aprovado o empregado que obtiver média igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis;

II – reprovado no período de experiência o empregado que obtiver média inferior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis.

Art. 60 – O empregado deverá ter ciência de cada avaliação.

## **Seção VI**

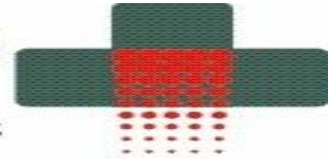
### **Da Vacância**

Art. 61 - A vacância do emprego decorrerá do implemento de condições legalmente estabelecidas, inclusive:

I - aposentadoria;

II - falecimento;

III - despedida ou demissão;



IV - término do prazo contratual ou rescisão antecipada do contrato, nos casos de contratação temporária;

V - contratação ou posse em outro emprego, função ou cargo público, em qualquer esfera da Administração Pública direta ou indireta, que implique acumulação ilegal de função pública.

Parágrafo 1º - A despedida será aplicada ao empregado, a bem do serviço público, em virtude de:

I - sentença judicial transitada em julgado;

II - a não satisfação das condições do contrato de experiência ou insuficiência de desempenho constatada na avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa e contraditório, bem como o inequívoco conhecimento do empregado quanto aos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego;

III - prática de falta grave, passível de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, desde que esta reste comprovada em processo administrativo disciplinar com garantia do direito de ampla defesa e contraditório, nos termos da legislação trabalhista;

IV - razões de interesse público, devidamente motivadas, sem prejuízo das indenizações previstas na legislação trabalhista.

V - prática de crime contra a administração pública ou improbidade administrativa.

Parágrafo 2º - A demissão dar-se-á a pedido do empregado.

## **CAPÍTULO VIII**

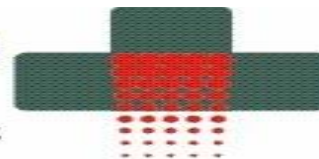
### **REMUNERAÇÃO**

#### **Seção I**

#### **Salários**

Art. 62 - Os valores dos salários dos empregos são os constantes do anexo I e II do Estatuto Social, assegurada a revisão geral anual.

Parágrafo único. O valor dos salários mensais guarda correlação com o cumprimento integral da jornada de trabalho regular estabelecida para o emprego, sendo que esta poderá ser reduzida em até 50% (cinquenta por cento), com a redução proporcional da remuneração.



Art. 63 - O ingresso no CISGAP dar-se-á pelo cargo do emprego para o qual o empregado foi concursado e contratado.

## **Seção II**

### **Vantagens**

Art. 64- Além do salário, poderão ser pagos ao empregado as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - auxílios pecuniários;
- III - adicionais previstos em leis ou resoluções;

Parágrafo 1º - As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao salário para nenhum efeito.

Parágrafo 2º - As vantagens pecuniárias da mesma espécie não serão acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

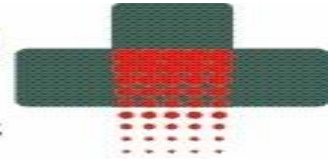
## **Subseção I**

### **Indenizações**

Art. 65 - Conceder-se-ão as seguintes indenizações aos empregados do consórcio:

- I - a título de hospedagem e alimentação, denominada diária, ao empregado que realizar despesas para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do emprego, sempre que for necessário pernoitar em cidade distinta da do local de trabalho, paga em razão do número de pernoites, a ser regulamentada por Resolução expedida *ad referendum* da Assembleia Geral do Consórcio;
- II - à título de deslocamento, ao empregado que deslocar-se a serviço do consórcio utilizando-se de veículo próprio, totalmente segurado, a ser regulamentada por Resolução expedida pelo Presidente da Assembleia do CISGAP.





Parágrafo único. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o consórcio público custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias originalmente cobertas por diárias.

Art. 66 - O adiantamento de despesas consiste na entrega de numerário ao empregado responsável pela realização da despesa, deverá ser requerido formalmente pelo interessado em até um dia útil anterior ao da entrega do numerário, cujo requerimento deverá ser aprovado pelo Diretor Executivo.

Art. 67- Será concedido vale transporte, na forma da legislação federal, ao empregado que o requerer, para deslocamento da residência ao local de trabalho e vice e versa.

Art. 68 - Ao empregado público permanente a que tenha sido delegada função de direção, chefia, assessoramento, ou atribuição específica de emprego público diverso, respeitada a qualificação mínima, é devida gratificação pelo seu exercício, no percentual de até 100% (cem por cento) do salário do emprego público correspondente à função delegada.

Parágrafo 1º - Cessada a função de direção, chefia, assessoramento, ou atribuição específica de outro emprego público, extingue-se automaticamente a referida gratificação, sem qualquer incorporação ou direito adquirido.

Parágrafo 2º - É vedada a acumulação de gratificação prevista neste artigo.

## **Subseção II**

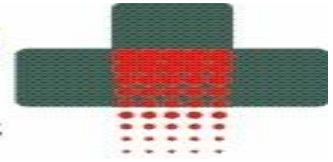
### **Adicionais Previstos em Lei**

Art. 69- Além do salário e das demais vantagens previstas neste Regimento Interno, serão pagas aos empregados os seguintes adicionais, na forma estabelecida na legislação trabalhista:

I - décimo terceiro salário;

II - adicional de férias;

III - adicional por serviço extraordinário;



IV - adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso;

V – adicional noturno.

### **Seção III**

#### **Revisão e Aumento da Remuneração**

Art. 70- Será concedida revisão geral anual de salários aos empregados públicos do CISGAP, sempre no mês de março de cada ano, conforme reajuste do salário mínimo nacional ou quando houver Convenção Coletiva de Trabalho.

Parágrafo 1º - A aplicação da revisão geral anual de salários, nos termos do *caput*, está condicionada à expedição de Resolução do CISGAP.

Parágrafo 2º - A revisão geral anual incidirá, uniformemente, em todas as referências constantes da Tabela de Referências Salariais constante no Estatuto Social, a ser regulamentado por Resolução expedida pelo CISGAP, e, neste Regimento Interno.

Art. 71 - A Assembleia Geral poderá conceder aumento real dos salários dos empregados do CISGAP, única e exclusivamente com o objetivo de revisar os salários para adequá-los à realidade do mercado.

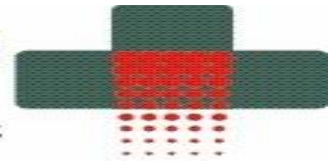
Parágrafo 1º - Entende-se por realidade de mercado, a média salarial paga aos empregados que exerçam atividades semelhantes àsquelas previstas no Anexo II, considerando-se a carga horária e a área de abrangência da região do município em que estiver sediado.

Parágrafo 2º - O aumento real da remuneração poderá ser concedido em percentuais diferenciados para cada categoria de empregados públicos.

Parágrafo 3º - O aumento real da remuneração poderá ser concedido de acordo com definição de Convenção Coletiva de Trabalho.

## **CAPÍTULO IX**

### **REGIME DISCIPLINAR**



**Seção I**

**Dos Deveres**

Art. 72 - São deveres do empregado, além das obrigações impostas pela legislação trabalhista:

I - respeitar o regime de horário de trabalho que lhe for estabelecido bem como o registro de entradas e saídas, horas extras e autorização para tal e ainda proceder à anotação do registro do ponto;

II - acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem dadas pelo Diretor Executivo ou superior hierárquico, Diretor Administrativo ou superior hierárquico, Diretor Técnico ou superior hierárquico, ressalvadas aquelas que não guardem relação com o serviço público ou que sejam manifestamente ilegais;

III - desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre os objetivos do CISGAP e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;

IV - comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com os colegas de trabalho e com os prefeitos, vice-prefeitos, vereadores, servidores dos municípios consorciados, prestadores de serviço e sociedade em geral, para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensável ao desempenho das tarefas;

V - apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;

VI - guardar segredo, quando necessário, sobre fatos que lhe chegam ao conhecimento em virtude do seu relacionamento com os representantes dos municípios consorciados ou com os usuários dos serviços prestados pelo CISGAP;

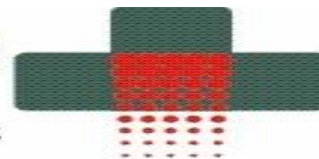
VII - comunicar ao superior imediato quaisquer fatos ou informações que possam interessar ao CISGAP;

VIII - oferecer, quando pedidas ou espontaneamente, sugestões que possam representar melhoria dos serviços;

IX - atender, na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando exigir o serviço e a juízo do Diretor Executivo;

X - devotar-se, inteiramente, aos encargos que lhe forem delegados, não aceitando atribuições estranhas que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, ou que sobreponham assuntos de ordem pessoal aos interesses do CISGAP;

XI - portar-se de modo probo, respeitando os princípios e regras do ordenamento jurídico dirigidas à Administração Pública.



Art. 73 - O empregado pode ser responsabilizado por:

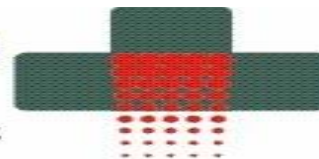
- I - sonegação de valores, objetos, aparelhos e equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;
- II - faltas, danos, avarias e quaisquer prejuízos que venham a sofrer os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização, exame ou conferência;
- III - qualquer prejuízo que causar ao patrimônio ou a quaisquer bens e direitos do CISGAP, dos municípios consorciados, dos usuários dos serviços prestados pelo Consórcio, ou daqueles por estes contratados, por culpa, dolo, ignorância, indolência, negligência ou omissão.

## **Seção II**

### **Proibições**

Art. 74- Ao empregado é especialmente proibido:

- I - referir-se de modo depreciativo aos superiores, bem como aos colegas e representantes dos municípios, sendo admitida a crítica construtiva;
- II - promover, nas dependências do CISGAP, manifestação de apreço ou despreço a pessoas ou a entidades, propaganda política ou aliciamento partidário;
- III - receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão do emprego;
- IV - fornecer informações que possam comprometer ou responsabilizar o CISGAP ou os municípios consorciados;
- V - executar, durante o expediente, serviços estranhos para os quais fora contratado, sendo, também, proibido o uso de material do CISGAP para fins particulares;
- VI - retirar-se do trabalho durante as horas de expediente, sem permissão, ou perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço;
- VII - utilizar-se de aparelhos, equipamentos e veículos do CISGAP para fins particulares ou para terceiros, com cobrança de honorários;
- VIII - ocupar concomitantemente ao emprego do CISGAP, qualquer cargo, emprego ou função remunerada no serviço público, salvo se houver compatibilidade legal;
- IX - prestar serviços particulares aos entes consorciados, diretamente ou através de interposta pessoa, mediante o recebimento de remuneração ou vantagem;



Art. 75 - A prática de qualquer uma das proibições constantes no artigo precedente sujeita o infrator à aplicação das penalidades disciplinares previstas neste Regimento Interno, o que deverá ser apurado em sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme a gravidade da infração.

Art. 76- Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado está sujeito às sanções de caráter trabalhista, bem como à responsabilização civil e penal.

Parágrafo 1º - A reparação de eventual prejuízo será feita mediante desconto na folha de pagamento, podendo ser parcelada.

Parágrafo 2º - Quando necessário, o CISGAP deve promover ação regressiva contra o empregado.

Parágrafo 3º - As multas de trânsito são de responsabilidade do empregado que estiver utilizando o veículo, podendo ser pagas pelo CISGAP e descontadas da remuneração do empregado em até 03 (três) parcelas.

### **Seção III**

#### **Penalidades**

Art. 77 - São penalidades disciplinares:

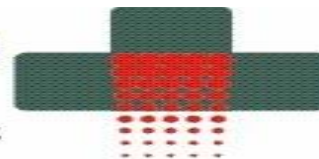
I - advertência;

II - suspensão;

III - despedida.

Parágrafo 1º - A pena de advertência será aplicada verbalmente ou por escrito pelo Diretor Executivo ou pelo Presidente do Conselho Deliberativo, conforme o caso, quando o empregado deixar de cumprir seus deveres.

Parágrafo 2º - A pena de suspensão ocorre quando houver dolo na falta de cumprimento dos deveres pelo empregado ou por reincidência dolosa ou culposa na falta de cumprimento de seus deveres pela qual já tenha sido advertido.



Parágrafo 3º - A pena de suspensão, aplicada pelo Diretor Executivo, deve ser progressiva em períodos de 03 (três), 07 (sete) e 15 (quinze) dias, e importará no desconto proporcional do salário, não se computando o tempo de serviço para qualquer efeito.

Parágrafo 4º - A pena de despedida deve ser aplicada nos casos definidos no § 1º do art. 44 deste Regimento Interno.

Parágrafo 5º - A aplicação das penas de suspensão ou despedida, decorrerá de sindicância, observando-se ao devido processo legal e garantido, ao interessado, o contraditório e a ampla defesa.

Art. 78 - Na aplicação das penalidades deve ser considerada a vida funcional do empregado, a natureza e gravidade da falta e os danos que dela decorrerem para o CISGAP ou para terceiros, além das circunstâncias agravantes e atenuantes.

Parágrafo 1º - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo 2º - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 1,66% da referência salarial do empregado por dia de suspensão, ficando o empregado obrigado a permanecer em serviço.

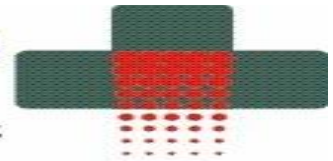
#### **Seção IV**

#### **Faltas e Descontos**

Art. 79 - As faltas do empregado ao serviço são consideradas justificadas, abonadas ou injustificadas.

Parágrafo 1º - São faltas justificadas aquelas previstas em lei, as quais deverão ser devidamente comprovadas por meio documental, sem prejuízo de sua remuneração.





Parágrafo 2º - Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada intencional ao serviço ou sem motivo amparado em Lei, a qual ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, bem como dos dias de repouso semanal remunerado.

Parágrafo 3º - As faltas decorrentes de chegadas tardias ou saídas antecipadas poderão ser abonadas pelo Diretor Executivo, a pedido do empregado, mediante compensação de horas extraordinárias.

Parágrafo 4º - As faltas ao serviço que não estão previstas em lei, podem ser abonadas pelo Diretor Executivo, se devidamente comprovadas por meio documental.

## **CAPÍTULO X**

### **TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL**

Art. 80 - O CISGAP deve promover constante treinamento e desenvolvimento dos seus empregados por si ou através de órgãos ou técnicos especializados de outras instituições.

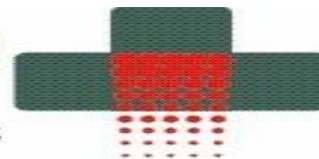
Art. 81 - A participação dos empregados em cursos, reuniões, palestras, encontros ou quaisquer outras atividades de treinamento é obrigatória, quando estes forem realizados durante o horário de trabalho do empregado e quando a determinação proceder do Diretor Executivo do CISGAP, salvo motivos justificados, comunicados previamente e por escrito.

Parágrafo único. Quando a participação nas atividades citadas no *caput* deste artigo não provier de determinação do Diretor Executivo, o empregado deve solicitar a devida autorização.

## **CAPÍTULO XI**

### **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Art. 82 - Os Municípios que compõem o CISGAP, poderão repassar ao mesmo a sua quota programada de consultas e exames especializadas.



Art. 83 - A quota de contribuição mensal do Município Consorciado será definida em Assembleia Geral, conforme prevê o Estatuto Social Intermunicipal de Saúde de Guarapuava, Pinhão e Turvo - CISGAP.

Art. 84 - A constituição dos recursos financeiros do CISGAP, obedecerá conforme disposto no Capítulo V do Estatuto Social do Consórcio, em seu artigo 30, incisos e parágrafos.

## **CAPITULO XII**

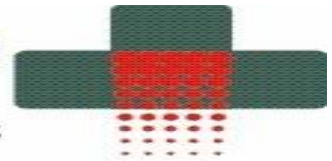
### **DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 85 – Para todos os efeitos legais, as remunerações dos cargos somente poderão ser alteradas por Resolução específica, observada a iniciativa privativa da Assembleia Geral, assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. A remuneração dos cargos previstos no “*caput*” deste artigo 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. 86– Outras instâncias de serviços e cargos poderão ser criados, através de assembleia, de acordo com as necessidades que venham a surgir na entidade.

Art. 87 – O presente Regimento Interno poderá ser alterado no todo ou em parte por maioria simples, em Assembleia Geral, convocada para esse fim.



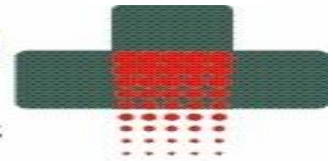
Parágrafo único: Propostas de alteração poderão ser apresentadas por qualquer membro, devendo, porém, para entrar em discussão, ter a assinatura de pelo menos um terço dos membros da Assembleia Geral.

Art. 88– Os casos omissos nesse Regimento Interno serão resolvidos pela Assembleia Geral.

Art. 89 – O presente Regimento Interno, aprovado na Assembleia Geral do CISGAP do dia 28 de março de 2016, entrará em vigor a partir da sua publicação.

Guarapuava/PR, 08 de março de 2017.

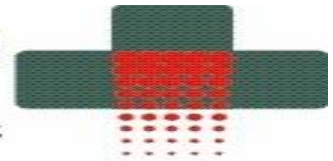
CESAR AUGUSTO CAROLLO SILVESTRI FILHO  
Presidente CISGAP



**ANEXO I**

**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>
DIRETOR EXECUTIVO	01	40 HORAS/SEM	R\$ 7.500,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO CONTÁBIL	01	40 HORAS/SEM	R\$ 6.200,00
DIRETOR TÉCNICO DE PROMOÇÃO À SAÚDE	01	40 HORAS/SEM	R\$ 6.200,00
GERENCIA DE FATURAMENTO	01	40 HORAS/SEM	R\$ 2.200,00
GERENCIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS	01	40 HORAS/SEM	R\$ 2.200,00
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMONIO E ESTOQUE	01	40 HORAS/SEM	R\$ 2.200,00
GERÊNCIA DE CONTROLE AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE.	01	40 HORAS/SEM	R\$ 2.200,00
GERENCIA DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS	01	40 HORAS/SEM	R\$ 2.200,00

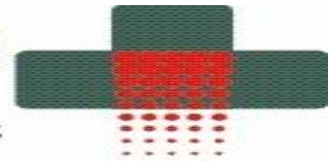


**ANEXO II**

**CARGOS EFETIVOS**

**TESTE SELETIVO E OU CONCURSO POR SELEÇÃO COMPETITIVA**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGA</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>SALÁRIO</b>
ADVOGADO	01	20 HORAS/SEM	R\$ 3.000,00
CONTROLE INTERNO	01	40 HORAS/SEM	R\$ 2.700,00
CONTADOR	01	20 HORAS/SEM	R\$ 3.000,00
ENFERMEIRO	04	40 HORAS/SEM	R\$ 2.500,00
NUTRICIONISTA	01	30 HORAS/SEM	R\$ 2.200,00
PSICOLOGO	01	30 HORAS/SEM	R\$ 2.200,00
ASSISTENTE SOCIAL	01	30 HORAS/SEM	R\$ 2.200,00
FISIOTERAPEUTA	01	30 HORAS/SEM	R\$ 2.200,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	12	40 HORAS/SEM	R\$ 1.200,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	05	40 HORAS/SEM	R\$ 1.200,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	03	30 HORAS/SEM	R\$ 1.760,00
OUVIDOR	01	40 HORAS/SEM	R\$ 1.600,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	40 HORAS/SEM	R\$ 950,00



**Anexo III**

