

Resolução n. 190, de 26 de dezembro de 2012

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Consórcio Intermunicipal de Saúde - CONIMS.

A ASSEMBLEIA GERAL do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE – CONIMS - aprovou e, o Presidente do Consórcio, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Protocolo de Intenções, Estatuto Social e Contrato de Consórcio Público...

R E S O L V E:

Art. 1º. Instituir a Estrutura Organizacional do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS - na forma e disposições seguintes.

CAPÍTULO I **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA**

Art. 2º. A Estrutura Organizacional Administrativa do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS -, compreende os seguintes Órgãos e Setores Administrativos:

- 1. Órgão Deliberativo:**
 - 1.1. Assembleia Geral

- 2. Nível de Direção:**
 - 2.1. Presidente
 - 2.2. Secretaria Executiva.

- 3. Nível de Controle:**
 - 3.1. Conselho Fiscal;
 - 3.2. Conselho de Secretários Municipais de Saúde;
 - 3.3. Unidade de Controle Interno - UCI.

- 4. Nível de Assessoramento:**
 - 4.1. Assessoria Jurídica;
 - 4.2. Assessoria Contábil;
 - 4.3. Assessoria Administrativa.

- 5. Nível de Execução Operacional Administrativa:**
 - 5.1. Diretoria Administrativa;**
 - 5.1.2. Setores**
 - 5.1.2.1. Setor de Licitações e Contratos;
 - 5.1.2.2. Setor de Compras e Almoxarifado;

- 5.1.2.3. Setor de Faturamento;
- 5.1.2.4. Setor de Financeiro;
- 5.1.2.5. Setor de Recursos Humanos;
- 5.1.2.6. Setor de Contabilidade;
- 5.1.2.7. Setor Jurídico;

5.1.3. Atividades Específicas

- 5.1.3.1. Informática;
- 5.1.3.2. Serviços de Secretaria;
- 5.1.3.3. Patrimônio;
- 5.1.3.4. Serviços de Empenho

6. Nível de Execução Operacional Técnica:

6.1 Diretoria Técnica;

6.1.1. Unidades Técnicas

- 6.1.1.1 Unidade CRE – Pato Branco;
- 6.1.1.2. Unidade descentralizada CRE- Chopinzinho

6.1.2. Setores

- 6.1.2.1. Setor de Farmácia
- 6.1.2.2. Setor do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO);
- 6.1.2.3. Setor do Hemonúcleo;
- 6.1.2.4. Setor da Casa de Apoio;

6.1.3. Atividades Específicas

- 6.1.3.1. Serviços de Agendamento
- 6.1.3.2. Atendimento ao Usuário
- 6.1.3.3. Autorização de Exames
- 6.1.3.4. Programas em Execução

Parágrafo único. A representação gráfica da Estrutura Organizacional é apresentada em forma de Anexo a presente Resolução.

CAPITULO II

SEÇÃO I

**DO ÓRGÃO DELIBERATIVO E NÍVEL DE DIREÇÃO
DA ASSEMBLEIA GERAL, DO PRESIDENTE E DA SECRETARIA EXECUTIVA**

Art. 3º. As competências e atribuições da Assembleia Geral, do Presidente do Consórcio, da Secretaria Executiva, são as referidas no Estatuto Social do Consórcio.

CAPITULO III

DO NÍVEL DE CONTROLE

SEÇÃO I

DO CONSELHO FISCAL E DO CONSELHO DE SECRETARIOS MUNICIPAIS DE SAUDE

Art. 4º. As atribuições e competências do Conselho Fiscal e do Conselho de Secretários Municipais de Saúde são as definidas no Estatuto Social do Consórcio.

SEÇÃO II DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI

Art. 5º. À Unidade de Controle Interno compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades da Unidade de Controle Interno;
- II - Cientificar o Secretário Executivo ou Presidente todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina dos serviços do Consórcio, que chegarem ao seu conhecimento;
- III - Opinar, quando solicitado, sobre matéria disciplinar que envolva suas atribuições;
- IV - Realizar inspeções e auditorias emitindo parecer sobre as conclusões;
- V - Avaliar o cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, a qual visa a comprovar a conformidade da sua execução;
- VI - Avaliar a execução das ações previstas, as quais visam comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- VII - Avaliar a execução do orçamento, o qual visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- VIII - Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da Entidade, que visa a aferir a sua consistência e a adequação;
- IX - Avaliar as renúncias de receitas, que visa avaliar o resultado da efetiva política de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.
- X - Acompanhar a elaboração e a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XI - Avaliar a fidedignidade dos registros e controles contábeis;
- XII - Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIII - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
- XIV - Exercer controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado;
- XV - Realizar inspeção ou auditoria nos sistemas contábeis, financeiro e patrimonial, inclusive nas prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, emitindo parecer técnico consubstanciado nos resultados encontrados;
- XVI - Receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas à execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;

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

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

CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º. À assessoria Jurídica compete:

I Assistir a Secretaria Executiva e ao Presidente no assessoramento jurídico no âmbito do Consórcio e no relacionamento com os municípios consorciados;

II - Coordenar, planejar, desenvolver e supervisionar as atividades do Setor;

III - Cientificar o Secretário Executivo ou Presidente, todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina dos serviços afetos à área;

IV - Opinar, quando solicitado, sobre matéria disciplinar que envolva suas atribuições;

V - Subsidiar a elaboração de despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Secretário Executivo ou pelo Presidente;

VI - Acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

VII - Elaborar minutas, atos oficiais e documentos do Consórcio relativos aos processos administrativos e judiciais;

VIII - Realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado;

IX - Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

X - Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência da Presidência e da Diretoria Executiva;

XI - Prestar assessoramento técnico-jurídico à Presidência e à Diretoria-Geral;

XII - Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelos escalões superiores no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 7º. À assessoria Contábil compete;

I - Assistir a Secretaria Executiva e ao Presidente no assessoramento contábil no âmbito do Consórcio e no relacionamento com os municípios consorciados;

II - Programar e acompanhar a administração orçamentária e financeira dos recursos do Consórcio;

III - Coordenar a programação física e financeira das ações desenvolvidas pelo Consórcio;

IV - Cuidar da manutenção e estrito acompanhamento do controle orçamentário e dos gastos durante a implantação das ações;

- V- Assessorar, orientar, e participar da execução dos trabalhos da Secretaria Executiva, da Presidência do Consórcio e da Assembléia Geral;
- VI - Coordenar, supervisionar e controlar os atos contábeis: registros contábeis da receita e da despesa, de acordo com as especificações constantes do orçamento e créditos adicionais;
- VII - Coordenar e supervisionar o registro e o controle dos bens móveis e imóveis de propriedade do Consórcio;
- VIII - Emitir parecer das demandas administrativas contábeis no âmbito do Consórcio;
- IX - Preparar semestralmente relatórios com dados contábeis referente ao assessoramento realizado.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º. À assessoria Administrativa compete:

- I - Assistir a Secretaria Executiva e a Presidência do Consórcio no assessoramento técnico e administrativo no âmbito Consórcio;
- II - Planejamento a coordenação do elenco de programas, projetos e ações a serem executados pelo Consórcio;
- III - A análise, elaboração e acompanhamento de planos, programas, projetos, ações e convênios no âmbito do Consórcio;
- IV - Promover a articulação do Consórcio com os Municípios consorciados, órgãos e entidades governamentais;
- V - Subsidiar os Setores, Assessores, Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios de atividades.
- VI - Assessorar, orientar, e participar da execução dos trabalhos da Secretaria Executiva e da Presidência do Consórcio;
- VII - Promover atos de execução das ações do Consórcio, voltados aos programas, projetos e convênios que envolvam o Consórcio;
- VIII - Coordenar e representar o Consórcio nos demais órgãos e entidades governamentais, de acordo com a necessidade;
- IX - Apresentar, propor e avaliar as diretrizes, os planos, programas, projetos e ações, dirimir dúvidas e negociar estratégias intersetoriais de promoção junto a outros órgãos do Governo e entidades da sociedade;
- X - Subsidiar e assessorar as Comissões e Grupos de Trabalhos;
- XI - Preparar, semestralmente, relatórios com dados referentes ao assessoramento realizado.

CAPÍTULO V DO NÍVEL DE EXECUÇÃO OPERACIONAL

SEÇÃO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 9º. À Diretoria Administrativa compete:

- I - Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral;
- II - Supervisionar a operacionalidade das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, remanejamento, exoneração;
- III - Supervisionar a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- IV - Supervisionar a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;
- V - Supervisionar serviços de assistência social ao usuário, perícias médicas, higiene e de segurança do trabalho;
- VI - Supervisionar a realização de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;
- VII - Supervisionar o relacionamento do Consórcio com os órgãos representativos dos funcionários;
- VIII - Supervisionar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- IX - Supervisionar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis cedidos ao Consórcio;
- X - 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 CONIMS;
- XI - Organizar a agenda de reuniões, audiências e entrevistas do Secretário Executivo;
- XII - Coordenar a integração das ações dos órgãos com a expedição e controle de solicitações de compras e/ou serviços;
- XIII - Supervisionar o controle numérico nas expedições de correspondências de ofícios, circulares, atas da Assembleia Geral, Conselho Fiscal, Comissão Técnica Consultiva, atas de reuniões de trabalho, convites, resoluções e outros da Secretaria Executiva;
- XIV - Administrar a frota de veículos, compreendendo operação, controle e manutenção da mesma;
- XV - Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do CONIMS, bem como o controle dos contratos de locação;
- XVI - Supervisionar os serviços de informática no Consórcio;
- XVII - Supervisionar o controle do livro ponto e escala de férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;
- XVIII - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Diretoria Administrativa;
- XIX - Supervisionar a execução operacional dos processos de compras e licitações;
- XX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo no âmbito de sua área de atuação.

Art. 10. A Diretoria Administrativa será composta por 6 (seis) setores e 04 atividades específicas, cada qual com atribuições próprias.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 11. Ao Setor de Licitações e Contratos compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades do serviço, do Setor;
- II - Cientificar o Secretário Executivo ou Diretor Administrativo todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço;
- III - Orientação, fiscalização do cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
- IV - Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;
- V - Opinar quando solicitado, sobre matéria disciplinar que envolva os empregados e os serviços do Setor;
- VI - Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Administrativo;
- VII - Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;
- VIII - Planejar e elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativa o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque com política de estoque mínimo;
- XIX - Analisar instruir e formalizar, na forma da lei, os processos de licitação;
- X - Realizar o acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços, materiais e obras;
- XI - Elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Diretoria Administrativa;
- XII - Codificar e cadastrar produtos no Sistema;
- XIII - Elaborar e acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços, materiais e obras;
- XIV - Propor à Diretoria Administrativa a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;
- XV - Subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;
- XVI - Elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;
- XVII - Preparar o arquivamento dos processos licitatórios, de todas as modalidades, identificando-os por número e ano;
- XVIII - Realizar a publicação tempestiva de editais, decisões dos processos licitatórios e de extratos de contratos;
- XIX - Acompanhar a abertura, classificação e julgamento das licitações, independente da modalidade em que as mesmas se realizarem;
- XX - Manter atualizado o registro geral dos fornecedores bem como o fornecimento de certificado de registro cadastral, mantendo a rotina de consultas de preço;
- XXI - Alimentar o módulo correspondente do Sistema - SIM-AM do Tribunal de Contas;
- XXII - O coordenador do setor deverá participar da Comissão de Avaliação do empregado em período de experiência.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Art. 12. Ao Setor de Compras e Almojarifado compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades do serviço, do Setor;
- II - Cientificar o Secretário Executivo ou Diretor Administrativo todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço;
- III - Orientar, fiscalizar o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
- IV - Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;
- V - Opinar, quando solicitado, sobre matéria disciplinar que envolva os empregados e os serviços sob sua coordenação;
- VI – O coordenador do setor deverá participar da Comissão de Avaliação do empregado em período de experiência;
- VII - Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Administrativo;
- VIII - Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços, materiais e obras;
- IX - Planejar e elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativa, o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque com política de estoque mínimo;
- X - Proceder ao acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços, materiais e obras;
- XI - Codificar e cadastrar produtos no Sistema;
- XII - Subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;
- XIII - Elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;
- XIV - Triagem e impressão das solicitações de compras, montagem dos processos de compras, lançamento dos processos no Sistema;
- XV - Receber produtos, medicamentos, materiais e qualquer tipo de bens, conferindo com os documentos fiscais, registrando no estoque, atestando o recebimento;
- XVI - Controlar a entrada e saída de qualquer bem ou valor do almoxarifado;
- XVII - Emitir relatório de estoque, atualizado mensalmente, encaminhando-o para a contabilidade para fins de registro contábil;

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 13. Ao Setor de Recursos Humanos compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades do serviço do Setor;
- II - Cientificar o Secretário Executivo ou Diretor Administrativo todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço;
- III - Orientar e fiscalizar o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
- IV - Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;
- V – Opinar, quando solicitado, sobre matéria disciplinar que envolva os empregados e os serviços sob sua coordenação;
- VI - O coordenador do setor deverá participar da Comissão de Avaliação do empregado em período de experiência;
- VII - Convocar e presidir as reuniões de sua equipe de trabalho;
- VIII - Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Administrativo;

- IX - Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, demissão;
- X - Realizar levantamento de necessidades de treinamento e de demandas por projetos de desenvolvimento;
- XI - Elaborar relatórios e alimentar o programa SIM-AP, do Tribunal de Contas;
- XII - Elaborar o fechamento da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Centro de Integração Empresa e Escola;
- XIII - Manter atualizados os registros funcionais de recursos humanos, controle das perícias médicas e segurança no trabalho;
- XIV - Manter o controle de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos empregados;
- XV - Coordenar o relacionamento do Consórcio com os órgãos representativos dos empregados;
- XVI - Controlar o relógio-ponto, elaborar escala de férias, notificações, advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças legais, afastamento dos empregados lotados na instituição, solicitando pareceres técnicos quando houver necessidade;
- XVII - Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados e os patronais (INSS – FGTS);
- XVIII - Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Instituição, propondo soluções e mudanças;
- XIX - Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior;
- XX - Manter controle de frequência, faltas e férias do quadro de empregados;
- XXI - Desenvolver e/ou participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros;
- XXII - Propor normas relativas ao bom funcionamento dos recursos humanos do Consórcio;
- XXIII - Supervisionar, orientar e elaborar dados estatísticos do setor de Recursos Humanos;
- XXIV - Zelar pela aplicação da legislação trabalhista e tributária, aplicadas aos Recursos Humanos;
- XXV - Manter o regular funcionamento da CIPA;

SUBSEÇÃO IV **DO SETOR FINANCEIRO**

Art. 14. Ao Setor Financeiro compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades do Setor Financeiro;
- II - Cientificar o Secretário Executivo ou Diretor Administrativo todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço;
- III - Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
- IV - Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;

- V - Opinar, quando solicitado, sobre matéria que envolva os empregados e os serviços sob sua coordenação;
- VI - O coordenador do setor deverá participar da Comissão de Avaliação, do empregado em período de experiência;
- VII - Executar as atividades financeiras, quanto ao pagamento das despesas e recebimento das receitas do Consórcio;
- VIII - Controlar as datas de vencimentos de débitos do Consórcio;
- IX - Controlar o agendamento financeiro com lançamento no fluxo financeiro;
- X - Consultar certidões de regularidade fiscal dos prestadores/fornecedores para efeito de pagamento;
- XI - Realizar o pagamento dos empregados e dos encargos decorrentes;
- XII - Executar o pagamento de fornecedores juntamente com a Secretaria Executiva;
- XIII - Realizar os serviços bancários externos;
- XIV - Comprar e repassar o vale transporte aos funcionários;
- XV - Controlar saldos bancários e aplicar os recursos disponíveis;
- XVI - Elaborar e manter o controle do cronograma de desembolso financeiro;
- XVII - Emitir relatório e fazer o repasse de valores referente ao pagamento dos fornecedores/prestadores;

SUBSEÇÃO V

DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 15. Ao Setor de Contabilidade compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades e serviços do Setor Contábil;
- II - Cientificar o Secretário Executivo ou Diretor Administrativo todas as irregularidades que se relacionam com o serviço;
- III - Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
- IV - Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;
- V – Opinar, quando solicitado, sobre matéria que envolva os empregados e os serviços sob sua coordenação;
- V - O coordenador do setor deverá participar da Comissão de Avaliação, do empregado em período de experiência;
- VII - Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Administrativo;
- VIII - Preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
- IX - Receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de empenho, liquidação e pagamento;
- X - Solicitar requisição para a emissão de empenho;
- XI - Elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;
- XII - Executar os registros, controles, rotinas e atividades contábeis;
- XIII - Emitir notas de empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- XIV - Fazer conciliações bancárias das contas correntes do Consórcio;

- XV - Realizar o atendimento tempestivo do programa SIM-AM;
- XVI - Atender o Sistema Integrado de Transferências – SIT, do Tribunal de Contas;
- XVII - Atualizar e fazer a manutenção dos sistemas contábeis;
- XVIII - Prestar contas de convênio;
- XIX - Elaborar balancetes, relatórios e demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
- XX - Elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XXI - Elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais, Municipais e outros;
- XXII - Elaborar o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum - PLACIC e Lei Orçamentária Anual;
- XXIII - Elaborar a Prestação de Contas Anual (Balanço Anual);
- XXIV - Realizar o acompanhamento e controle da execução orçamentária do Consórcio;

SUBSEÇÃO VI DO SETOR JURÍDICO

Art. 16. Ao Setor Jurídico compete:

- I - Coordenar, planejar, desenvolver e supervisionar as atividades do Setor;
- II - Cientificar o Secretário Executivo ou Presidente, todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina dos serviços afetos à área;
- III - Opinar, quando solicitado, sobre matéria disciplinar que envolva suas atribuições;
- IV - Subsidiar a elaboração de despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Secretário Executivo ou pelo Presidente;
- V - Acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;
- VI - Elaborar minutas, atos oficiais e documentos do Consórcio relativos aos processos administrativos, licitatórios e judiciais;
- VII - Realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado;
- VIII - Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;
- IX - Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência da Presidência e da Diretoria Executiva;
- X - Prestar assessoramento técnico-jurídico a todos os setores administrativos, à Presidência e à Secretaria Executiva;
- XI - Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelos escalões superiores no âmbito de sua área de atuação.
- XII - O coordenador do setor deverá participar da Comissão de Avaliação do empregado em período de experiência.

SUBSEÇÃO VII DO SETOR DE FATURAMENTO

Art. 17. Ao Setor de Faturamento compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades e serviços do Setor de Faturamento;
- II - Cientificar o Secretário Executivo ou Diretor Administrativo todas as irregularidades que se relacionam com o serviço;
- III - Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
- IV - Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;
- V - Opinar quando solicitado, sobre matéria que envolva os empregados e os serviços sob suas atribuições;
- VI - O coordenador do setor deverá participar da Comissão de Avaliação do empregado em período de experiência;
- VII - Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Administrativo;
- VIII - Orientar e controlar as atividades relacionadas com a receita orçamentária;
- IX - 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 CONIMS, para fins de faturamento junto aos municípios, e empenhos dos créditos aos profissionais;
- X - Entrar em contato telefônico ou via eletrônico para informar o valor da nota fiscal aos prestadores/fornecedores;
- XI - Elaborar e encaminhar as faturas dos municípios consorciados;
- XII - Encaminhar ao departamento financeiro e contábil o valor das faturas dos municípios;
- XIII - Elaborar e encaminhar ao setor financeiro e contábil os valores apurados dos hemocomponentes utilizados por particulares;
- XIV - Coordenar a elaboração de relatório mensal dos créditos financeiros dos serviços prestados de consultas, exames e procedimentos por profissionais contratados e conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela CONIMS;
- XV - Controlar e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e procedimentos gerados pelos profissionais credenciados no CONIMS, para fins de faturamento junto ao SUS;
- XVI - Gerar o Boletim de Produção Ambulatorial, mensalmente, acompanhando o pagamento e glosa, bem como informar os valores ao departamento financeiro e contábil;
- XVII - Manter os serviços de rotina para recolhimento e distribuição de documentos das faturas;
- XVIII - Controlar os créditos não tributários e inscrever em dívida ativa, quando for o caso;
- IX - Controlar e supervisionar a realização da receita do Consórcio;

CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE EXECUÇÃO OPERACIONAL

SEÇÃO I DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 18. À Diretoria Técnica compete:

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

- II - Colaborar com a operacionalidade das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, remanejamento, exoneração;
- III - Apoiar a realização de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;
- IV - Apoiar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- V - Apoiar o relacionamento do Consórcio com os órgãos representativos dos empregados;
- VI - Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado em sua área;
- VII - Auxiliar na execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis cedidos ao Consórcio;
- VIII - 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 CONIMS sob sua área de atuação;
- IX - Controlar a prestação de serviços dos profissionais credenciados na área de saúde, que se enquadrarem na tabela de procedimentos, exames e consultas;
- X - Cooperar com a integração das ações dos órgãos com a expedição e controle de solicitações de compras e/ou serviços;
- XI - Administrar a frota de veículos, à sua disposição, compreendendo operação, controle e manutenção da mesma;
- XII - Administrar e controlar a ocupação dos espaços físicos próprios ou locados do CONIMS;
- XIII - Supervisionar o controle do livro ponto e escala de férias dos empregados lotados no âmbito de sua área de atuação;
- XIV - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Diretoria Técnica;
- XV - Cooperar com a execução operacional de compras e licitações;

Art. 19. A Diretoria Técnica será composta por 02 (duas) unidades técnicas, 04 (quatro) Setores e 04 (quatro) atividades específicas, cada qual com atribuições próprias.

SUBSEÇÃO I

UNIDADE TÉCNICA CRE – PATO BRANCO

Art. 20. À Unidade Técnica CRE – Pato Branco compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades e serviços do Setor;
- II - Cientificar o Secretário Executivo ou Diretor Técnico, todas as irregularidades que se relacionam com o serviço;
- III - Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
- IV - Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;
- V - Opinar quando solicitado, sobre matéria que envolva os empregados e os serviços sob sua atribuição;
- VI - O coordenador do setor deverá participar da Comissão de Avaliação do empregado em período de experiência;

- VII - Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Técnico;
- VIII - Comandar a equipe ambulatorial;
- IX - Controlar, orientar e manter o atendimento clínico e ambulatorial para o bom andamento do serviço;
- X - Orientar o encaminhamento de pacientes a especialistas;
- XI - Supervisionar o cadastro dos pacientes atendidos, bem como o tratamento a estes aplicados;
- XII - Controlar a frequência dos médicos assim como o número de procedimentos clínicos por eles realizados mediante registro de atendimentos;
- XIII - Dirigir, organizar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar os serviços da equipe multidisciplinar;
- XIV - Dirigir o atendimento ambulatorial dos pacientes dos municípios consorciados em estreita colaboração com a equipe médica;
- XV - Gerenciar a equipe multidisciplinar, trabalhar com indicadores, protocolos, planejar escalas e administração de pessoal;
- XVI - Controlar e manter estável o estoque do material ambulatorial;
- XVII - Acompanhar as atividades relacionadas à coordenação do Responsável Técnico do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
- XVIII - Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de saúde;
- XIX - Coibir o exercício ilegal da profissão dos profissionais atinentes a sua área;
- XX - Comunicar ao Conselho Regional da classe as irregularidades referentes ao exercício profissional;
- XXI - Exigir o desempenho profissional nos exatos termos das legislações que regulamentam as profissões sob sua supervisão;
- XXII - Delegar atividades da equipe multidisciplinar;
- XXIII - Atender às convocações dos conselhos representativos nos prazos determinados;
- XXIV - Elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;
- XXV - 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;
- XXVI - Fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de saúde e as normas referentes ao exercício profissional;
- XXVII - Planejar, organizar e acompanhar a compra de materiais e equipamentos;
- XXVIII - Colaborar e acompanhar a elaboração do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC do Consórcio;
- XXIX - Coordenar a execução do serviço de registro geral, que abrange a organização de mapas diários do movimento ambulatorial, agendamento de consultas, abertura de prontuários, controle e distribuição de exames complementares encaminhados aos serviços, contratos e/ou credenciamentos;
- XXX – Executar o agendamento de todas as consultas e exames especializados;
- XXXI - Distribuir e controlar as cotas dos prestadores aos municípios em tempo hábil;

- XXXII – Realizar o agendamento através do TFD (tratamento Fora de Domicílio) para pacientes que necessitarem de atendimento não realizado pelos prestadores do CONIMS;
- XXXIII - Incluir o agendamento diário de pacientes conforme solicitação dos municípios;
- XXXIV - Controlar diariamente a agenda de todos os prestadores;
- XXXV - Controlar os bloqueios e ausências de pacientes;
- XXXVI - Realização de agendamentos solicitados pelas diretorias conforme procedimentos de urgência e emergência;
- XXXVII - Acompanhamento dos agendamentos realizados, questionando-os quando necessários;
- XXXVIII - Inclusão/alteração de procedimentos, valores e tabelas no sistema;
- XXXIX - Envio de comunicados e avisos sobre alterações, inclusões, bloqueios e ausências dos prestadores aos municípios;
- XL - Controle das sobras, ou seja, redistribuir as cotas não utilizadas por determinado município aos outros que necessitem no prazo determinado;
- XLI - Esclarecer os municípios sobre sistema, códigos, forma de agendamento, valores e prestadores;
- XLII - Inclusão e atualização de informações e/ou recomendações nas guias de consulta e exames;
- XLIII - Correção de agendamentos errados;
- XLIV - Monitoramento da utilização do sistema pelos prestadores;
- XLV - Inclusão e/ou exclusão de procedimentos das unidades prestadoras;

SUBSEÇÃO II

UNIDADE TÉCNICA DESCENTRALIZADA CRE – CHOPINZINHO

Art. 21. À Unidade Técnica Descentralizada CRE- Chopinzinho compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades e serviços do Setor;
- II - Cientificar o Secretário Executivo ou Diretor Técnico, todas as irregularidades que se relacionam com o serviço;
- III - Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
- IV - Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;
- V - Opinar quando solicitado, sobre matéria que envolva os empregados e os serviços sob sua atribuição;
- VI - O coordenador do setor deverá participar da Comissão de Avaliação do empregado em período de experiência;
- VII - Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Técnico;
- VIII - Comandar a equipe ambulatorial;
- IX - Controlar, orientar e o atendimento clínico e ambulatorial para o bom andamento do serviço;
- X - Orientar o encaminhamento de pacientes a especialistas;
- XI - Supervisionar o cadastro dos pacientes atendidos bem como o tratamento a estes aplicados;
- XII - Controlar a frequência dos médicos assim como o número de procedimentos clínicos por eles realizados mediante registro de atendimentos;

- XIII - Dirigir, organizar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar os serviços da equipe multidisciplinar;
- XIV - Dirigir o atendimento ambulatorial dos pacientes dos municípios consorciados em estreita colaboração com a equipe médica;
- XV - Gerenciar a equipe multidisciplinar, trabalhar com indicadores, protocolos, planejar escalas e administração de pessoal;
- XVI - Controlar e manter estável o estoque do material ambulatorial;
- XVII - Acompanhar as atividades relacionadas à coordenação do Responsável Técnico do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
- XVIII - Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de saúde;
- XIX - Coibir o exercício ilegal da profissão dos profissionais atinentes a sua área;
- XX - Comunicar ao conselho regional da classe as irregularidades referentes ao exercício profissional;
- XXI - Exigir o desempenho profissional nos exatos termos das legislações que regulamentam as profissões sob sua supervisão;
- XXII - Delegar atividades da equipe multidisciplinar;
- XXIII - Atender às convocações dos conselhos representativos nos prazos determinados;
- XXIV - Elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;
- XXV - 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;
- XXVI - Fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de saúde e as normas referentes ao exercício profissional;
- XXVII - Planejar, organizar e acompanhar a compra de materiais e equipamentos;
- XXVIII - Colaborar e acompanhar a elaboração do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC do Consórcio;
- XXIX - Coordenar a execução do serviço de registro geral, que abrange a organização de mapas diários do movimento ambulatorial, agendamento de consultas, abertura de prontuários, controle e distribuição de exames complementares encaminhados aos serviços, contratos e/ou credenciamentos;

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

Art. 22. Ao Setor do Centro de Especialidades Odontológicas compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades e serviços do Setor;
- II - Cientificar o Secretário Executivo ou Diretor Técnico todas as irregularidades que se relacionam com o serviço;
- III - Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;

- IV - Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;
- V – Opinar, quando solicitado, sobre matéria que envolva os empregados e os serviços sob sua coordenação;
- VI - O coordenador do setor deverá participar da Comissão de Avaliação do empregado em período de experiência;
- VII - Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Técnico;
- VIII - Exercer atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência buco dentária;
- IX - Realizar atividades administrativas em geral, gestão de ambientes, coordenação de pessoal, conhecimentos em controle e avaliação odontológica no o programa do Centro de Especialidades Odontológicas;
- X - Realizar atividades de tratamento radical, restaurador e preventivo dos pacientes dos municípios consorciados, mantendo atualizados os dados referentes aos atendimentos efetuados;
- XI - Controlar e manter estável o estoque de material odontológico necessário para o bom funcionamento do serviço;
- XII - Inspeccionar os consultórios que prestam assistência odontológica, com ou sem raio-x, verificando fluxo de trabalho, equipamentos, condições de higienização das mãos, processamento de artigos, biossegurança, condições de higienização e conservação do ambiente, manejo dos resíduos;
- XIII - Zelar pela Responsabilidade Técnica, como a fiscalização técnica e ética, devendo primar pela fiel aplicação do Código de Ética Odontológica no Consórcio;
- XIV - Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;
- XV - Zelar pela correta interpretação de exames e orientar sobre o tratamento odontológico;
- XVI - Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- XVII - Elaborar relatórios de atividades de serviços prestados, indicando instrumentos apropriados informações necessárias para o efeito controle do desempenho;
- XVIII - Implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- XIX - Assegurar e participar da prestação de assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes;
- XX - Prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos necessários;
- XXI - Padronizar normas e procedimentos de atendimento e monitorar o processo de trabalho;
- XXII - Planejar ações, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- XXIII - Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção.
- XXIV - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- XXV - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- XXVI - Solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado no Setor;
- XXVII - Zelar e controlar os bens patrimoniais em uso no Setor;
- XXVIII - Controlar e elaborar procedimentos operacional padrão administrativos;

XXIX - Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;

SUBSEÇÃO IV DO SETOR DO HEMONÚCLEO

Art. 23. Ao Setor do Hemonúcleo compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades e serviços do Setor;
- II - Cientificar o Secretário Executivo ou Diretor Administrativo todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço;
- III - Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
- IV - Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;
- V – Opinar, quando solicitado, sobre matéria que envolva os empregados e os serviços sob sua coordenação;
- VI - O coordenador do setor deverá participar da Comissão de Avaliação do empregado em período de experiência;
- VII - Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Técnico
- VIII - Coordenar as atividades e programas de captação de doadores;
- XIX - Conhecer e coordenar informações pertinentes as políticas nacional e estadual de sangue e hemoderivados, para que seja fonte de informação para a região, como executor destas políticas;
- XX - Zelar pela organização do cadastro de doadores;
- XXI - Zelar pelas competências técnicas em cooperação com o responsável técnico do Hemonúcleo, para que se respeitem as legislações vigentes referentes ao serviço de hemoterapia;
- XXII - Elaborar em conjunto com equipe técnica, fluxos e procedimentos operacionais para todos os processos inerentes ao Hemonúcleo;
- XXIII - Coordenar programa para o sistema de garantia da qualidade no Hemonúcleo;
- XXIV - Verificar a contratualização dos serviços atendidos pelo Hemonúcleo, bem como os cumprimentos dos itens acordados;
- XXV - Coordenar e executar a gestão documental do Hemonúcleo;
- XXVI - Preparar e expedir correspondências e outros documentos próprios do Hemonúcleo;
- XXVII - Atender requisições de processos e expedientes em geral e de outros documentos que estejam sob sua guarda;
- XXVIII - Zelar pela manutenção e medidas corretivas necessárias das instalações, móveis, equipamentos e objetos do Hemonúcleo;
- XXIX - Manter controle dos níveis de estoque do almoxarifado, manter registros de entrada e saída de materiais, realizar balancetes e inventários do material estocado, coordenar pedidos de materiais para manutenção de estoque;
- XXX - Acompanhar manutenção de equipamentos que se realizem nas dependências do Hemonúcleo, ou designar responsável por este;
- XXXI - Elaborar inventário de bens móveis e equipamentos, verificar periodicamente o estado de qualidade e desempenho de função, solicitando providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

SUBSEÇÃO V DO SETOR DE FARMÁCIA

Art. 24. Ao Setor de Farmácia Compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades e serviços do Setor;
- II - Cientificar o Secretário Executivo ou Diretor Técnico todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço;
- III - Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
- IV - Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;
- V - Opinar, quando solicitado, sobre matéria que envolva os empregados e os serviços sob sua coordenação;
- VI - O coordenador do setor deverá participar da Comissão de Avaliação do empregado em período de experiência;
- VII - Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Técnico;
- VIII - Executar a dispensação, fracionamento e manipulação de medicamentos magistrais, fórmulas magistrais e farmacopeicas;
- IX - Realizar a manipulação e o fabrico dos medicamentos galênicos e das especialidades farmacêuticas;
- X - Orientar sobre o correto uso de medicamentos e do risco de criar dependência física ou psíquica;
- XI - Zelar pelo controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral;
- XII - Controlar o depósito de produtos farmacêuticos de qualquer natureza, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- XIII - Elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica.
- XIV - Controlar a entrada e saída de medicamentos, mantendo atualizado o estoque;
- XV - Controlar o fluxo de medicamentos controlados, vinculados aos programas especiais sob responsabilidade de execução do Consórcio;
- XVI – Auxiliar o setor de licitações na descrição dos medicamentos a serem licitados.

SUBSEÇÃO VI DO SETOR DA CASA DE APOIO

Art. 25. Ao Setor da Casa de Apoio compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades da Casa de Apoio;
- II - Cientificar o Secretário Executivo ou Diretor Administrativo todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço;
- III - Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados da Casa;
- IV - Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;

- V – Opinar, quando solicitado, sobre matéria que envolva os empregados e os serviços sob sua coordenação;
- VI - Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Técnico;
- VII - Disponibilizar serviços de hotelaria e alimentação aos usuários encaminhados pelo CONIMS;
- VIII - Manter regulares os licenciamentos legais necessários ao funcionamento da casa e dos serviços;
- IX - Zelar pela privacidade, respeito e dignidade do usuário;
- X - Promover ambiente acolhedor e humanizado;
- XI - Oferecer instalações físicas adequadas e em condições de higiene, salubridade e segurança;
- XII - Garantir acessibilidade a todos os usuários encaminhados pelo CONIMS;
- XIII – Zelar pelo bom atendimento dos usuários, acompanhante e visitantes;
- XIV – Realizar outras atribuições que lhe sejam solicitadas pelos superiores;
- XV - O coordenador do setor deverá participar da Comissão de Avaliação do empregado em período de experiência.

CAPÍTULO VII

ENCARREGADOS DE PROGRAMAS E/OU ATIVIDADES ESPECÍFICAS

SEÇÃO I

ATIVIDADES ESPECÍFICAS

SUBSEÇÃO I

DE INFORMÁTICA

Art. 26. Às atividades específicas de Informática compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades do serviço da sua área;
- II - Cientificar o Secretário Executivo ou Diretor Administrativo todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço;
- III - Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
- IV - Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;
- V - Opinar, quando solicitado pelo Secretário Executivo ou Diretor Administrativo, sobre matéria técnica da área de informática, disciplinar que envolva os empregados e os serviços sob sua coordenação;
- VI - Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Administrativo;
- VII - Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades do Consórcio;
- VIII - Gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;
- IX - Manter atualizado o *sítio* da internet, de softwares e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;
- X - Orientar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;

- XI - Submeter à Secretaria Executiva o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;
- XII - Controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento;
- XIII - Dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;
- XIV - Operacionalizar a rede de computadores, integrando aos setores do Consórcio;
- XV - Assessorar nas compras, licitações e recebimento de materiais e equipamentos da área de informática;

SUBSEÇÃO II

SERVIÇOS DE SECRETARIA

Art. 27. Às atividades específicas de Secretaria compete:

- I - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades e serviços da sua área;
- II - Cientificar o Secretário Executivo ou Diretor Administrativo, conforme o caso de todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço;
- III - Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
- IV - Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do setor;
- V - Elaborar documentos, atas, ofícios, memorandos, correspondências, comunicados e solicitações;
- VI - Controlar ligações telefônicas e cópias xerográficas;
- VII - Publicação de atos oficiais e extratos de documentos;
- VIII - Manter atualizados os endereços de autoridades e dos responsáveis dos Municípios Consorciados;
- IX - Secretariar as Assembleias e reuniões dos Conselhos, redigindo e publicando as correspondentes atas;
- X - Executar outras tarefas que lhe forem solicitadas, pelos superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO III

DE PATRIMÔNIO

Art. 28. Às atividades específicas de Patrimônio compete:

- I - Orientar e supervisionar as atividades de patrimônio;
- II - Diligenciar os registros contábeis dos bens patrimoniais;
- III - Manter atualizados os relatórios da movimentação dos bens móveis;
- IV - Colocar plaquetas e efetuar o tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao consórcio, mantendo atualizado um relatório das condições de uso dos mesmos;
- V - Manter atualizado o controle da manutenção do bem, visando coletar o máximo de dados, para obter o inventário alimentado;
- VI - Conferir e arquivar as notas fiscais dos fornecedores de bens patrimoniais, atestando que os mesmos foram entregues;

- VII - Manter em uso todos os relatórios do programa de Software;
- VIII - Solicitar dos fornecedores laudo técnico para maior controle e melhor uso dos equipamentos;
- IX - Manter em dia o controle da manutenção do bem, com alimentação do inventário;
- X - Avaliar a situação funcional do bem e abrir processo de baixa para os bens inservíveis;
- XI - Manter atualizado o sistema de gerenciamento de patrimônio público;
- XII - Realizar a avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais, promovendo a correção e a depreciação dos mesmos, na forma da legislação;

SUBSEÇÃO IV DOS SERVIÇOS DE AGENDAMENTO

Art. 29. Às atividades específicas de Agendamento compete;

- I - Coordenar a execução do serviço de registro da 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;
- II - Coordenar o agendamento de todos os exames especializados;
- III - Distribuir e controlar as cotas dos prestadores aos municípios em tempo hábil;
- IV - Realizar o agendamento do TFD (Tratamento Fora de Domicílio) para pacientes que necessitem de atendimento não realizado pelos prestadores do CONIMS;
- V - Envio de comunicados e avisos sobre alterações, inclusões, bloqueios e ausências dos prestadores aos municípios;
- VI - Prestar esclarecimentos aos municípios sobre sistema informatizado, códigos, forma de agendamento, valores e prestadores;
- VII - Inclusão e atualização de informações e/ou recomendações nas guias de consulta e exames;
- VIII - Realizar outras atividades correlatas solicitadas pelos escalões superiores.

SUBSEÇÃO V DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 30. Às atividades específicas de Atendimento compete;

- I - Apoiar a execução dos serviços de registro, da organização de mapas diários do movimento ambulatorial, agendamento de consultas, abertura de prontuários, controle e distribuição de exames complementares de usuário, encaminhados aos serviços;
- II - Incluir o agendamento de pacientes conforme solicitação dos municípios;
- III - Controlar diariamente a agenda de todos os prestadores;
- IV - Controlar os bloqueios e ausências de pacientes;
- V - Acompanhamento dos agendamentos realizados, questionando-os quando necessários;
- VI - Envio de comunicados e avisos sobre alterações, inclusões, bloqueios e ausências dos prestadores aos municípios;
- VII - Exercer o controle das sobras, ou seja, redistribuir as cotas não utilizadas por determinado município aos outros que necessitem no prazo determinado;
- VIII - Prestar esclarecimentos aos municípios sobre sistema informatizado, códigos, forma de agendamento, valores e prestadores;

- IX - Inclusão e atualização de informações e/ou recomendações nas guias de consulta e exames;
- X - Correção de agendamentos errados;
- XI - Auxiliar os profissionais médicos na utilização do sistema informatizado;
- XII - Realizar outras atividades correlatas solicitadas pelos escalões superiores.

SUBSEÇÃO VI DE SERVIÇOS DE EMPENHO

Art. 31. Às atividades específicas de Serviços de Empenho compete;

- I – Orientar, executar e supervisionar as atividades de controle e emissão de empenhos;
- II - Diligenciar os registros contábeis dos empenhos emitidos;
- III - Manter atualizados os relatórios da movimentação dos empenhos emitidos;
- IV - Conferir e arquivar os documentos que deram suporte aos empenhos;
- V – Executar o processo de liquidação dos empenhos;
- VI – Manter, na forma da lei, a tempestividade dos empenhos da despesa;
- VII – Manter em boa ordem os arquivos de empenhos, liquidações e pagamentos realizados;
- VIII – Informar o superior ao coordenar competente sobre dificuldades e dúvidas na realização das tarefas;
- IX – Cooperar com outros setores que porventura demandem seu apoio;
- X – Manter estreito relacionamento e mútua cooperação com os setores de compras e licitação;
- XI – Realizar outras tarefas que lhe forem solicitadas pelos superiores.

SUBSEÇÃO VII DA AUTORIZAÇÃO DE EXAMES

Art. 32. Às atividades específicas de Autorização de Exames compete;

- I – Orientar, executar e supervisionar as atividades necessárias à autorização da realização de exames pelos prestadores de serviços;
- II – Receber as solicitações dos Municípios, conferir e autorizar a prestação dos serviços;
- III - Manter atualizados os relatórios da movimentação e realização dos exames autorizados;
- IV – Sanar dúvidas entre as solicitações e os prestadores do serviço;
- V - Manter estreita cooperação com o setor de faturamento;
- VI - Solicitar dos fornecedores laudos técnicos, quando necessário à elucidação de dúvidas ou esclarecimentos;
- VII – Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ou problema que possa interferir na perfeita realização do trabalho;
- VIII - Realizar outras tarefas que lhe forem solicitadas pelos superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO VIII DOS PROGRAMAS EM EXECUÇÃO

Art. 33. Às atividades específicas dos Serviços de Programas em Execução compete;

- I – Orientar, executar e supervisionar as atividades de implantação e execução de programas de saúde pública em desenvolvimento no Consórcio;
- II – Acompanhar a pactuação das metas de atendimento, alterações e as diretrizes de cada um dos programas;
- III - Manter atualizados os relatórios de cumprimento de metas (atendimento);
- IV – Orientar os envolvidos e os beneficiários dos programas;
- V - Manter estreita cooperação com as partes envolvidas, SESA; SUS etc;
- VI – Prestar esclarecimentos, quando necessário, sobre a execução dos programas em execução;
- VII – Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ou problema que possa interferir na perfeita realização do trabalho;
- VIII - Realizar outras tarefas que lhe forem solicitadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 34. Os empregos da estrutura organizacional do CONIMS inseridos nos instrumentos constitutivos, em Assembleia Geral, quais sejam, de Presidente do Consórcio, dos componentes do Conselho Fiscal, dos membros do Conselho de Secretários Municipais de Saúde, não serão remunerados.

Art. 35. Os empregos componentes do plano de empregos e funções do CONIMS em nível de execução, ou seja, os de Nível de Direção, Controle, Assessoramento e Execução, serão remunerados, tendo direito de perceber, além do salário de carreira, a gratificação de função ou de função em confiança, obedecidas às disposições estabelecidas no plano de empregos, funções e salários.

Parágrafo único. Profissionais cedidos por outros Órgão ou Entidades sem ônus ao CONIMS, perceberão deste, apenas gratificação de função ou valor da função de confiança.

CAPÍTULO IX DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

Art. 36. O Regime Jurídico de Trabalho dos empregados do CONIMS é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, com ingresso mediante aprovação em seleção pública de provas ou de provas e títulos, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e regidos, subsidiariamente, pelo que estabelece o plano de empregos, funções e salários e o regimento interno.

Art. 37. Outras instâncias de coordenação, setores e encarregados de atividades específicas poderão ser criados de acordo com as necessidades, em conformidade com as diretrizes dos gestores em conformidade com o que preconiza o Sistema Único de Saúde – SUS.



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

Art. 38. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pato Branco, PR, 26 de dezembro de 2012.

Eilson Munaretto
Presidente do Consórcio

ANEXO I
Organograma do CONIMS

