PLE 15/2026

PROJETO DE LEI N° 15/2026.

Ratifica a 3ª alteração na consolidação do Protocolo de Intenções do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Ivaiporã – CIS, nos termos da Lei Federal n° 11.107/2005 e do Decreto Federal n° 6.017/2007 e dá outras providências.

O Chefe do Poder Executivo Municipal de Ivaiporã/PR, submete à análise e aprovação do Poder Legislativo o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Fica ratificada a 3ª alteração na consolidação do Protocolo de Intenções do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Ivaiporã – CIS aprovada em assembleia ordinária em 17 de julho de 2025 e publicado no Diário Oficial do Município de Ivaiporã em 22 de julho de 2025, que faz parte integrante a presente Lei.

§ 1º O texto da 3ª Alteração e Consolidação do Protocolo de Intenções do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde de Ivaiporã – CIS é parte integrante desta Lei (Anexo I).

§ 2º O contido no *caput* deste artigo tem como primícias desenvolver e atender as finalidades e os objetivos do consórcio, mediante a mútua cooperação dos entes federados.

Art. 2º O Patrimônio, a Estrutura Administrativa e as fontes de receita do Consórcio previstas em lei serão definidas em seus respectivos contratos de consórcio, programa e/ou rateio, observando o disposto nos artigos 4º, 8º e 13 da Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005, regulamentados pelo Decreto Federal nº 6.017 de 17 de janeiro de 2007.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Adail Bolívar Rother”, Gabinete do Prefeito, aos dez dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis (10/02/2026).

LUIZ CARLOS GIL:37501445915
Assinado de forma digital por LUIZ CARLOS GIL:37501445915
Dados: 2026.02.10 10:09:07 -03'00'

Luiz Carlos Gil
Prefeito Municipal

MENSAGEM DE JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Encaminhamos a esta Casa de Leis, para a devida apreciação e aprovação o incluso **Projeto de Lei n° 15/2026**, que ratifica a 3ª alteração na consolidação do Protocolo de Intenções do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Ivaiporã – CIS, nos termos da Lei Federal n° 11.107/2005 e do Decreto Federal n° 6.017/2007 e dá outras providências.

A presente solicitação fundamenta-se na necessidade de atualização da legislação municipal, considerando que o Consórcio promoveu a 3ª Alteração do Protocolo de Intenções, incluindo o município de Grandes Rios como ente consorciado. Tais alterações exigem nova ratificação legislativa pelos municípios integrantes, nos termos da legislação vigente. Ressalta-se que a ratificação pelo Poder Legislativo é etapa indispensável para assegurar a regular continuidade da participação do Município de Ivaiporã no CIS, em conformidade com a Lei Federal n° 11.107/2005 e o Decreto Federal n° 6.017/2007, que dispõem sobre a formalização, organização e funcionamento dos consórcios públicos.

Por fim, destacamos que a ratificação ora proposta contribui para o fortalecimento da cooperação intermunicipal na área da saúde, possibilitando a ampliação e a melhoria dos serviços ofertados à população, com maior eficiência administrativa, racionalização de recursos públicos e atendimento qualificado aos munícipes. Diante da relevância da matéria, contamos com o elevado espírito público de Vossas Excelências para a análise e aprovação do presente Projeto de Lei.

LUIZ CARLOS GIL:37501445915
Assinado de forma digital por LUIZ CARLOS GIL:37501445915
Dados: 2026.02.10 10:09:23 -03'00'

Luiz Carlos Gil
Prefeito Municipal

CIS-IVAIPORÃ

PROTOCOLO DE INTENÇÕES

Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ªR.S. de Ivaiporã

ARAPUÃ
ARIRANHA DO IVAÍ
CÂNDIDO DE ABREU
CRUZMALTINA
GODOY MOREIRA
GRANDES RIOS
IVAIPORÃ
JARDIM ALEGRE
LIDIANÓPOLIS
LUNARDELLI
MANOEL RIBAS
MATO RICO
NOVA TEBAS
RIO BRANCO DO IVAÍ
ROSÁRIO DO IVAÍ
SANTA MARIA DO OESTE
SÃO JOÃO DO IVAÍ

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA 22ª REGIONAL DE SAÚDE DE IVAIPORÃ

3ª. ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

Considerando a necessidade de providências comuns e compartilhadas, visando os princípios norteadores da Administração Pública, principalmente o da economicidade e o interesse comum dos signatários na universalização do direito à saúde, os Municípios abaixo indicados firmam o presente Protocolo de Intenções para a 3ª. alteração e consolidação do Contrato de Consórcio Público, de acordo com as disposições da Lei Federal n° 11.107 de 06 de abril de 2005 e do Decreto 6.017 de 17 de janeiro de 2007 nas seguintes condições:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇOES INSTITUCIONAIS

Art. 1º O Consórcio Intermunicipal de Saúde Ivaiporã - CIS 22ª RS de IVAIPORÃ, fundado em dez de junho de 1998, tem sede a - Rua Professora Diva Proença, nº500, CEP 86.870-000, Ivaiporã/PR, constituído nos termos do Art. 25 da Constituição Estadual do Paraná e da Lei Complementar 82, de 24 de junho de 1998 e da Lei 11.107, de 8 de abril de 2005 constitui-se em uma associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, sendo regido pelo artigo 30, VII da Constituição Federal cumulado com o artigo 10, II da Lei Federal 8.080/90, artigos 3º, §3º, da Lei Federal 8142/90, Lei Federal 4320/64, Lei Complementar do Estado do Paraná 82/98 e pelo presente Protocolo de Intenções.

§1º O Consórcio Intermunicipal de Saúde de Ivaiporã - CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ, reger-se-á, igualmente, pelo seu Regimento Interno, pelo Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) que adotar, e pelos demais atos, instruções, normas e decisões, que forem aprovados pela sua direção superior, respeitado este Protocolo de Intenções, bem como pelos dispositivos legais e regulamentares originários do Poder Público que lhe foram aplicáveis.

§2º A natureza jurídica do Consórcio Intermunicipal de Saúde de Ivaiporã - CIS 22ª RS de IVAIPORÃ, nem suprimidas as finalidades.

§3º A denominação O Consórcio Intermunicipal de Saúde Ivaiporã - CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ consubstancia a sociedade de Municípios integrantes de mesmo aglomerado urbano e/ou microrregião, previamente autorizada por lei, pela respectiva Câmara de Vereadores de cada município integre, por proposta do respectivo Prefeito Municipal, com a finalidade de executar serviços públicos de saúde.

§4º Neste Protocolo de Intenções a expressão Consórcio Municipal de Saúde, a sigla CIS 22ª RS de IVAIPORÃ e os vocábulo CONSÓRCIO e ENTIDADE se equivalem para todos os efeitos jurídicos, organizacionais, administrativos e gerenciais.

Art. 2º O Consórcio Intermunicipal de Saúde de Ivaiporã - CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ, fundado em dez de junho de 1998, tem sede e foro na - Rua Professora Diva Proença - 500 - CEP 86.870-000 - Ivaiporã/PR, na Cidade e

Comarca de Ivaiporã, Estado do Paraná. Será constituído sob a forma de Consórcio Público, com natureza jurídica de Direito Público, nos termos da Lei Federal 11.107/2005, por prazo indeterminado.

Parágrafo único. Poderá ocorrer a modificação da sede desta Entidade mediante decisão majoritária do Conselho de Prefeitos dos Municípios Consorciados.

Art. 3º São municípios integrantes do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ os municípios de Arapuã, Ariranha do Ivaí, Cândido de Abreu, Cruzmaltina, Godoy Moreira, Grandes Rios, Ivaiporã, Jardim Alegre, Lidianópolis, Lunardelli, Manoel Ribas, Mato Rico, Nova Tebas, Rio Branco do Ivaí, Rosário do Ivaí, Santa Maria do Oeste e São João do Ivaí, além daqueles que ingressarem após esta data, em conformidade com os requisitos exigidos para ingresso.

Parágrafo único. O consórcio se constituirá como uma única unidade territorial, sendo sua área de atuação a soma dos territórios dos municípios consorciados, inexistindo limites intermunicipais para as finalidades propostas pelo CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ.

Art. 4º É facultado o ingresso de novos municípios no Consórcio Intermunicipal de Saúde de Ivaiporã - CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ, por meio de aprovação de 2/3 (dois terços) do total dos membros do Conselho de Prefeitos, o que se fará por termo aditivo, firmado pelo seu Presidente e pelo Prefeito do Município que desejar consorciar-se, na forma da respectiva Lei Municipal autorizativa.

Parágrafo único. A condição de sócio será efetivada mediante pedido formal do Prefeito Municipal, para o Presidente da Diretoria Executiva, mediante o atendimento das seguintes condições:

I - lei municipal autorizando o ingresso do Município;

II - comprovação da existência, na LOA de dotação específica para suporte dos repasses ao CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ ou de lei específica autorizando a abertura de crédito especial;

Art. 5º O exercício social e financeiro do Consórcio Intermunicipal de Saúde do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ coincidirá com o ano civil.

CAPÍTULO II
FINALIDADES

Art. 6º O Consórcio Intermunicipal de Saúde de Ivaiporã - CIS 22ª RS de IVAIPORÃ, tem como finalidades:

I - Implementar serviços públicos suplementares ao Sistema Único de Saúde - SUS, conforme dispõem princípios, diretrizes e normas que os regula e artigos 196 e 200 da Constituição Federal;

II - Assegurar a prestação de serviços de saúde especializados de referência e de média complexidade, conforme a legislação vigente, para a população dos municípios consorciados, de conformidade com as diretrizes do SUS;

III - assegurar o estabelecimento de um sistema de referência e contra-referência eficiente e eficaz, inclusive a execução direta ou indireta, suplementar e complementar dos serviços de saúde disponíveis naqueles municípios, mediante a pactuarão de Contrato de Rateio e pagamento de preço conforme a tabela SUS e/ou preço público obtido através de cotações;

IV - Gerenciar juntamente com as Secretarias de Saúde dos Municípios consorciados os recursos técnicos e financeiros conforme pactuados em contrato de rateio, de acordo os parâmetros aceitos pelo Ministério da Saúde, princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema único de Saúde - SUS;

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

VI - Otimizar e estimular o uso dos recursos humanos e materiais colocados à disposição do Consórcio, além de prestar a seus associados serviços de acordo a disponibilidade existente, especialmente a capacitação e assistência técnica, materiais técnicos, utensílios e equipamentos profissionais, veículos de transporte para pacientes;

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

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

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

X - Prestar assessoria no planejamento, adoção, implantação e execução de projetos, estudos, programas e medidas destinadas à promoção da saúde da população dos municípios consorciados, inclusive a promoção de cursos, seminários, palestras, simpósios e congêneres;

XI - Fomentar o fortalecimento das especialidades de saúde existentes nos municípios ou que deles vier a se estabelecer, assegurando a prestação de serviços à população eficientes, eficazes e igualitários, inclusive a execução direta ou indireta, suplementar e complementar dos serviços de saúde disponíveis nos municípios

mediante a pactuação de Contrato de Rateio e pagamento de preço conforme a tabela SUS e/ou preço público obtido através de cotações;

XII - Incentivar e apoiar a estruturação dos serviços básicos de saúde nos municípios consorciados, objetivando a uniformidade de atendimento médico e de auxílio de diagnóstico para a correta utilização dos serviços oferecidos através do Consórcio;

XIII - Viabilizar a existência de infraestrutura de saúde regional na área territorial do Consórcio, de maneira a propiciar a integração das diversas instituições públicas e privadas para melhor operacionalização das atividades de saúde;

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

XV - Adquirir equipamentos, insumos, produtos, drogas, medicamentos necessários à realização dos serviços de saúde à população pertence aos municípios de abrangência deste Consórcio;

XVI - Contratar e credenciar empresas especializadas para a prestação de serviços de saúde, através de chamamento público;

XVII - Administrar ou gerenciar direta ou indiretamente os serviços de saúde, programas governamentais e projetos afins e relativos às áreas de atuação, de forma suplementar ou complementar, desde que disponíveis pelos municípios associados, mediante contrato de gestão e preço público, nos termos da Lei 11.107/2005;

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

XIX - Representar o conjunto dos Municípios que o integram, em assuntos de interesse comum, perante quaisquer outros órgãos e entidades, e especialmente com as demais esferas institucionais de governo, bem como perante quaisquer entidades de direito público ou privado, nacionais e internacionais;

XX - Estimular a integração das diversas instituições públicas e privadas para melhor operacionalização das atividades de saúde no nível secundário de atenção à saúde;

XXI - colocar à disposição de entidades privadas. sob remuneração, cujo valor deverá ser pré-aprovado em assembleia pelo Conselho dos Prefeitos, os excedentes de serviços conforme a capacidade de produção, sem prejuízo da finalidade e filosofia do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ;

XXII - Desenvolver serviços e atividades de interesse dos municípios associados de acordo com os programas de trabalho aprovados pelo órgão próprio do CIS 22ª RS de Ivaiporã.

Parágrafo único. Para o cumprimento de suas finalidades, o CONSÓRCIO poderá:

a) Adquirir bens, produtos e equipamentos que entender necessários, os quais integrarão o seu patrimônio;

b) Firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções de outras entidades e órgãos de governo;

c) Contratar serviços de qualquer natureza atendendo os interesses do Consórcio e do PLACIC, sendo vedada a contratação de fornecimento de mão-de-obra para os Municípios consorciados, isoladamente;

d) Realizar outras ações e atividades compatíveis com suas finalidades;

e) Efetuar cobranças pela prestação de serviços instituídas de acordo com a lei;

f) Ceder funcionários temporariamente aos municípios consorciados para prestação de serviços específicos em programas e/ou ações previamente estabelecidas;

g) Viabilizar a infraestrutura de saúde regional na área territorial do CIS 22ª RS de Ivaiporã;

h) Prestar a seus associados os serviços previstos neste estatuto;

i) Emitir portarias, resoluções e ato normativos internos para a operacionalização de suas atividades.

Art. 7º São objetivos do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA 22ª REGIONAL DE SAÚDE DE IVAIPORÃ - CIS IVAIPORÃ o planejamento, promoção e execução de políticas públicas voltadas a prestação de serviços complementares na área da saúde dos entes consorciados, mormente ações e serviços compreendidos como políticas públicas, sempre observados os princípios constitucionais e legais de cada uma de suas áreas de atuação, inseridos no contexto da regionalização, da programação pactuada e integrada, da otimização, da priorização e da utilização dos recursos conforme as necessidades locais e regionais, visando suprir demandas represadas ou a insuficiência ou ausência de oferta dos serviços e/ou ações nas políticas nos entes consorciados.

§1º O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA 22ª REGIONAL DE SAÚDE DE IVAIPORÃ - CIS IVAIPORÃ poderá funcionar como central de compras, nos moldes do artigo 181 da Lei 14.133/2021, realizando e gerenciando compras públicas compartilhadas, mediante processo licitatório conforme as modalidades e critérios de julgamento previstos em lei, inclusive Serviço de Registro de Preços, para compras em escala a atender os interesses dos entes consorciados, dentro das áreas de atuação do CIS Ivaiporã.

§2º Nas compras compartilhadas visando atender as demandas dos entes consorciados, o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA 22ª REGIONAL DE SAÚDE DE IVAIPORÃ - CIS IVAIPORÃ atuará tão somente

como órgão gerenciador, responsável apenas pela fase centralizada do certame, recebendo a demanda dos entes consorciados, executando a fase preparatória (seleção de fornecedores, publicação de edital, recebimento de propostas, impugnações, pareceres, julgamento de propostas, lances, julgamento de recursos, adjudicação e homologação do certame), sendo que a formalização do contrato ou ata do certame, bem como seu processo de fiscalização e recebimento dos produtos, assim como a fase de empenho, liquidação e pagamento, ficarão a cargo do ente consorciado diretamente com o fornecedor (fase descentralizada), tudo isso conforme disciplina a legislação, doutrina e jurisprudência que regulamenta o processo de compras compartilhadas.

CAPÍTULO III
PLANO DE AÇÃO CONJUNTA DE INTERESSE COMUM

Art. 8º Nos termos da Lei Complementar nº 82, de 24 de julho de 1998, o Consórcio Intermunicipal de Saúde de Ivaiporã - CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ, disporá, para efeito da operacionalização de programas, projetos, ações e atividades, Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC).

Art. 9º O Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) será elaborado pelo Conselho de Prefeitos para a execução de serviço público indicado no Art. 4º da Lei Complementar nº 82, de 24 de junho de 1998, de forma isolada ou cumulativa, segundo o grau de relevância, prioridade e disponibilidades materiais e imateriais do Consórcio Intermunicipal de Saúde de Ivaiporã - CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ, ou para realização de obras, aquisição de bens, produtos e equipamentos, ou realizando eventos que com este seja compatível.

Parágrafo único. Na elaboração e aprovação do Plano de que trata este artigo, será levada em estrita consideração e observância os dispositivos legais inerentes a cada serviço público, consoante à função, área ou setor selecionado para a execução consorciada.

Art. 10º O processo de elaboração do plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) deverá obedecer, no mínimo, aos seguintes requisitos:

I - Fazer referência individualizada a programas, projetos, ações e atividades inerentes ao serviço público de interesse comum intermunicipal com a cooperação do Estado, se for o caso, segundo inscrição na lista indicativa constante do Art. 2º da Lei nº 82, de 24 de junho de 1998;

II - Guardar observância e compatibilidade estrita com plano, programa, projeto, ações e atividades formulados pelos Municípios consorciados segundo a sua Lei Orgânica e legislação complementar;

III - Cumprir as exigências contidas nas normas da legislação federal, estadual ou municipal relacionadas à função, área ou setor objeto da lista indicativa constante do Art. 2º da Lei Complementar nº 82, de 24 de junho de 1998;

IV - Proceder o levantamento pormenorizando dos recursos humanos, financeiros, materiais e outros, a serem utilizados no Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), visando a eficiência e eficácia da execução consorciada;

V - Realizar estudos técnicos consistentes com vistas para dimensionamento e justificativa de investimentos atuais e futuros;

VI - Diligenciar no sentido de aprovação prévia de inclusão no Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) de matéria concernente à audiência de Conselho Municipal ou órgão colegiado de deliberação municipal, compatível com a função, área ou setor objeto de execução consorciada;

VII - especificar, objetiva e pormenorizadamente as obrigações e compromissos a cargo de órgão, entidade ou fundo especial integrante da Administração Pública Estadual;

VIII - Incluir ou fazer remissão a programa, projeto, ações e atividades previstas nos Planos Plurianuais de Município consorciados e do Estado, quando este participe, no que concerne às despesas relativas aos programas e projetos de duração continuada.

§ 1º Os recursos financeiros para a elaboração e execução do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) serão previstos em dotações específicas constantes do Orçamento de cada município consorciado e do Orçamento Geral do Estado, quando houver convênio de participação deste, especialmente no que se refere à seguridade social, ou em créditos adicionais abertos para esse fim observadas as exigências da legislação vigor.

§ 2º Os municípios consorciados na forma estipulada pela Lei Complementar nº 82, de 24 de junho de 1998, a seu critério, poderão dar em garantia, nas operações de financiamento que se fizeram necessárias para repasse ao Consórcio Intermunicipal de Saúde de Ivaiporã - CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ, parcela de seus recursos próprios ou aqueles originários de sua participação no ICMS e do FPM, observada a legislação em vigor e prévia autorização mediante Lei Municipal.

§ 3º O Consórcio Intermunicipal de Saúde de Ivaiporã - CIS 22ª RS de Ivaiporã poderá propor junto aos órgãos e entidades municipais e estaduais o remanejamento de parcelas de recursos destinados aos investimentos em programas e projetos objeto do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), de que trata a Lei Complementar nº 82, de 24 de junho de 1998.

Art. 11º O Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) de Execução, a cargo do CONSÓRCIO, poderá compreender respectivamente:

I - A agregação de programas, projetos, ações, atividades, obras e aquisições de bens, produtos e equipamentos indispensáveis à execução consorciada;

II - A menção de programa projeto, ações e atividades relativas ao serviço público ou serviços públicos indicados que devam ser executados ou implementados com a participação de órgão, entidade ou fundo especial integrante da administração Pública do Estado.

Parágrafo único. Fica facultado aos integrantes do Consórcio Intermunicipal de Saúde de Ivaiporã - CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ elegerem as prioridades a serem executadas no Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), de acordo com seus interesses, seja individual ou de apenas parte dos Municípios consorciados.

CAPÍTULO IV
DO CONTRATO DE PROGRAMA

Art. 12º O contrato de programa será formalizado para fins de constituição e regulação das obrigações que um ente da Federação, incluindo sua administração indireta, tenha para com outro ente da Federação, ou para com o Consórcio Público, no âmbito da gestão associada em que haja a prestação de serviços públicos ou a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou bens necessários à continuidade dos serviços transferidos, observados os seguintes critérios:

I - Assegurar a prestação de serviços no nível secundário de atenção à saúde dos municípios associados, de maneira eficiente e eficaz nas áreas de: consultas médicas exames especializados, odontologia, procedimento cirúrgico e mediana complementar, psicologia, transporte de paciente, contratação de profissionais para atendimento de serviços técnicos conforme necessidade dos municípios consorciados;

II - Dar suporte de meios complementares de diagnóstico e terapia (laboratório e imagem) para as especialidades contratadas, assegurando resolubilidade microrregional;

III - Manter prontuários atualizados e detalhados dos pacientes por cinco anos no mínimo;

IV - Alimentar os Sistemas de Informação em Saúde Nacionais;

V - Estabelecer fluxo de referência para Unidades de Saúde de maior complexidade, assegurando a equidade vertical.

Parágrafo único. No caso de a gestão associada envolver também a prestação de serviços por órgão ou entidade de um dos entes da Federação consorciados, esta deverá obedecer ao previsto nos incisos anteriores.

CAPÍTULO V
DO PATRIMÔNIO

Art. 13º O patrimônio do Consórcio Intermunicipal de Saúde de Ivaiporã - CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ é constituído respectivamente:

I -Pelos Bens móveis e imóveis que venha a possuir sob as formas de doação, legado, permuta ou aquisição, livres e desembaraçados de quaisquer ônus;

II -Pelos direitos que vier a adquirir a qualquer título.

§ 1º Os bens e direitos do Consórcio Intermunicipal de Saúde de Ivaiporã - CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ, referidos neste artigo, somente poderão ser utilizados para a consecução de suas finalidades, permitida a alienação, inversão, vinculação ou constituição de ônus quando indispensáveis à obtenção de recursos, bem como proceder à permuta, que atenda aos interesses e as conveniências da entidade, observadas as exigências contidas neste Protocolo de Intenções e na Lei de Licitações

§ 2º Os bens móveis inservíveis para o CIS poderão, após laudo técnico específico que os considere sem serventia, serem vendidos na modalidade de leilão e se restar frustrada a venda, serem devidamente doados para instituições de caridade sem fins lucrativos mediante termo de doação devidamente motivado pela administração consorcial.

Art. 14º Respeitadas as respectivas legislações, cada Município consorciado poderá colocar à disposição do Consórcio Intermunicipal de Saúde de Ivaiporã - CIS 22 RS DE IVAIPORÃ os bens de seu próprio patrimônio e os serviços de sua própria administração para uso comum.

Parágrafo único. Fica vedado ao CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ repassar seus bens aos municípios os quais faz parte, apenas podendo fazer em se tratando de extinção da associação pública ou em questões excepcionais avaliadas quanto à necessidade do repasse, mediante aprovação do Conselho de Prefeitos por 2/3 (dois terços) dos votos de seus membros.

CAPÍTULO VI
DO USO DOS BENS E SERVIÇOS

Art. 15º Terão acesso aos bens e serviços do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ todos os municípios associados, em dia com sua contribuição mensal, mediante prévia solicitação.

Art. 16º Tanto o uso dos bens como dos serviços será regulamentado, em cada caso, pelos respectivos Municípios consorciados, através de termo de autorização.

Art. 17º Respeitadas as respectivas legislações municipais, cada município consorciado pode colocar à disposição do Consórcio bens de seu próprio patrimônio e os serviços de sua própria administração para uso comum, de acordo com a regulamentação que for ajustada com os consorciados, respondendo o CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ pela manutenção e conservação dos referidos bens.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais colocados à disposição do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ, através do termo de cessão de uso pelos municípios consorciados, não serão incorporados, mesmo que temporariamente, ao patrimônio do Consórcio.

Art. 18º O atraso no pagamento da contribuição mensal ou de outros valores devidos pelo município consorciado por mais de 30 (trinta) dias implicara na automática e imediata suspensão do atendimento e participação nos objetivos do Consórcio.

Parágrafo único. O não pagamento da contribuição mensal na data do vencimento, ensejará aplicação de multa de mora de 2% sobre o valor da contribuição, além dos juros legais.

Art. 19º Sem prejuízo da suspensão do atendimento prevista no artigo anterior, outras medidas que poderão ser tomadas administrativa ou judicialmente.

CAPÍTULO VII
DAS RECEITAS

Art. 20º O Consórcio Intermunicipal de Saúde de Ivaiporã - CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ terá como recursos financeiros, respectivamente:

I - Repasse de valores dos Municípios consorciados e do SUS;

II - os auxílios, contratos, contribuições, convênios e subvenções celebrados por órgãos ou entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;

III - as rendas de seu patrimônio, bem como os rendimentos provenientes de aplicações financeiras;

IV - os Saldos dos exercícios financeiros;

V - as doações e legados;

VI - as Rendas provenientes da alienação de bens;

VII - o produto de operação de crédito interna ou externa para financiamento de ações e atividades do Consórcio;

VIII - os usufrutos que lhe forem conferidos;

IX - outras receitas de diferentes origens.

§1º O Consórcio Intermunicipal de Saúde deverá utilizar em seu orçamento e respectiva execução Receitas desdobradas por fontes de recursos, de acordo com suas origens, bem como indicar em suas despesas as fontes de recursos utilizadas para sua manutenção.

§2º O Imposto de Renda retido dos prestadores de serviços do Consórcio, bem como o Imposto de Renda retido da folha de pagamento dos empregados públicos deste Consórcio, será de direito do CIS Ivaiporã, eis se tratar de pessoa jurídica de direito público, de natureza autárquica, reconhecidamente integrante da Administração Pública indireta dos entes consorciados, sendo que os municípios consorciados admitem, pelo presente instrumento, que assim se proceda e que tais recursos façam parte integrante do patrimônio e recursos financeiros da Entidade.

CAPÍTULO VIII
REGIME FINANCEIRO E DE FISCALIZAÇÃO

Art. 21º O exercício financeiro do CONSÓRCIO coincidirá com o ano civil, iniciando-se em primeiro de janeiro e terminando em trinta e um de dezembro.

Art. 22º Até o dia 30 (trinta) de julho de cada ano, a Direção Administrativa apresentará a proposta orçamentária anual do CONSÓRCIO para o ano seguinte, observando o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), no qual serão especificadas as despesas de custeio e de capital.

§ 1º A proposta orçamentária será devidamente justificada.

§ 2º O Conselho de Prefeitos terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias para aprovar a proposta orçamentária, podendo alterá-la.

Art. 23º A prestação anual de contas do CONSÓRCIO será apresentada ao Conselho de Prefeitos até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

CAPÍTULO IX
REGIME DE PESSOAL

Art. 24º Os funcionários do quadro próprio do CIS 22 RS DE IVAIPORÃ, serão contratados conforme a legislação trabalhista vigente no país e de acordo com o Plano de Carreira dos Servidores do CIS 22 RS DE IVAIPORÃ, através de seleção competitiva pública, podendo em caso excepcionais optar por ouras modalidades de contratação previstas na legislação.

§1º O processo de seleção de empregados no CONSÓRCIO para os cargos efetivos, por tempo indeterminado, será sempre precedido de seleção competitiva pública, nos termos de edital próprio.

§2º Para a execução de suas finalidades institucionais, o CONSÓRCIO poderá contratar a prestação de serviços administrativos, técnicos e científicos, em caráter temporário:

a) mediante exame de *curriculum vitae* e entrevista de candidatos;

b) através de Convênios e Termos de Ajuste com Entidades para contratação de estagiários;

c) Licitação;

d) Credenciamento; e

e) Cargo em comissão.

§ 3º A contratação de pessoal para o CONSÓRCIO guardará compatibilidade com os programas, projetos, ações e atividades inscritas no PLACIC ou no plano de trabalho.

§ 4º As despesas com a remuneração e encargos sociais dos empregados não poderão ultrapassar 40% (quarenta por cento) da receita total anual do CONSÓRCIO.

§ 5º Infrações administrativas de servidores do CIS 22 RS DE IVAIPORÃ serão apuradas através de procedimentos administrativos e disciplinares, obedecendo às determinações do Plano de Carreira e Vencimentos.

Art. 25º Não será permitida a cessão de funcionários dos municípios para o CIS 22 RS DE IVAIPORÃ, exceto quando solicitado pelo Consórcio, mediante prévia permissão do Conselho de Prefeitos.

Art. 26º Os profissionais cedidos pelas estruturas Federal, Estadual ou Municipal serão sem ônus para o CIS 22 RS DE IVAIPORÃ.

Parágrafo único. Os procedimentos administrativos e disciplinares contra o servidor cedido ao CIS 22 RS DE IVAIPORÃ serão instaurados de acordo com o órgão de origem do servidor, devendo suas conclusões ser encaminhados à sua Instituição, a quem competirá os encaminhamentos preliminares necessários

CAPÍTULO X
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 27º O CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ terá a seguinte estrutura básica:

I - Conselho de Prefeitos;

II - Diretoria Executiva;

III - Conselho Fiscal;

IV - Conselho Curador;

V - Conselho de Secretários Municipais de Saúde e ou Dirigentes Municipais de Saúde equiparados.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Financeiro, provido em comissão, será vinculado e subordinado à Diretoria Executiva do CIS 22 RS DE IVAIPORÃ.

SEÇÃO I
DO CONSELHO DE PREFEITOS

Art. 28º O Conselho de Prefeitos constitui-se pelos Chefes do Executivo dos Municípios associados, órgão máximo de deliberação do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ.

Parágrafo único. As reuniões do Conselho de Prefeitos serão presididas pelo Presidente da Diretoria Executiva.

Art. 29º O Conselho de Prefeitos poderá reunir-se no município sede do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ ou em qualquer outro município integrante do Consórcio.

Art. 30º O Conselho de Prefeitos reunir-se-á, obrigatoriamente, no primeiro trimestre de cada ano civil e, facultativamente, a qualquer tempo, por convocação do Presidente da Diretoria Executiva ou da maioria simples de seus integrantes.

§ 1º As reuniões serão instaladas com no mínimo 2/3 de seus membros em primeira convocação, e, não havendo quórum, em segunda convocação, realizada 30 (trinta) minutos após o horário estabelecido, as decisões do Conselho de Prefeitos serão tomadas pela maioria simples dos membros presentes.

§ 2º A convocação deverá ser realizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de sua realização e será feita através de edital de convocação publicado na imprensa oficial do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ, e comunicação por escrito aos municípios consorciados.

Art. 31º - Compete ao Conselho de Prefeitos:

I - Deliberar, em última instância, sobre assuntos relacionados com os objetivos do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ;

II - Homologar o relatório anual de atividades do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ;

III - Contratar auditoria externa para analisar o desenvolvimento das operações fiscais e contábeis do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ;

IV - Deliberar sobre as cotas de contribuição de cada município;

V - Autorizar a alienação de bens do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ;

VI - Definir a política patrimonial, financeira, administrativa e os programas de investimentos do Consórcio;

VII - Deliberar sobre os bens de qualquer natureza e os recursos próprios em caso de dissolução ou extinção do consórcio;

VIII - Deliberar sobre a composição do quadro de pessoal efetivo e comissionado, fixando a remuneração;

IX - Aprovar e modificar o Estatuto Social e o Regimento Interno, bem como resolver e dispor sobre os casos omissos;

X - Aprovar a execução dos contratos de programa, contratos de gestão, bem como a planilha de custos estabelecida pelo contrato de rateio;

XI - Indicar e aprovar a nomeação da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho Curador e de Secretários Municipais de Saúde ou Dirigentes Municipais de Saúde equiparados; bem como determinar suas exonerações ou substituições conforme caso, conforme os termos estabelecidos por este Estatuto;

XII - Deliberar sobre a aplicação das receitas decorrentes da cobrança de preços públicos e demais custos de manutenção do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ, tendo por base o resultado financeiro obtido pela execução de contratos de rateio, de programa e de gestão associada;

XIII - Autorizar a alienação dos bens livres do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ, bem como seu oferecimento como garantia de operações de crédito, sendo vedado o aval;

XIV - Aprovar, após a anuência do município cedente, a requisição de funcionários municipais para servirem no Consórcio;

XV - Deliberar sobre a exclusão de associados;

XVI - Autorizar a entrada de novos associados;

XVII - Aprovar a cessão de funcionários para municípios consorciados, em caráter emergencial e por prazo determinado, mediante contra prestação pelo serviço tomado;

XVIII - Deliberar sobre pareceres ou requerimentos apresentados por qualquer dos conselhos do Consórcio;

XIX - Deliberar sobre casos omissos deste Estatuto;

Parágrafo único. Os membros do Conselho de Prefeitos não farão jus a qualquer remuneração, considerando-se o exercício de suas funções como de relevância social.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 32º A Diretoria Executiva será composta por:

I - Presidente;

II - Vice-Presidente;

III - 1º Vice-Presidente;

IV - Diretor Financeiro.

SUBSEÇÃO I
DO PRESIDENTE DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 33º Compete ao Presidente da Diretoria Executiva:

I - Presidir as reuniões do Conselho de Prefeitos;

II - Representar o CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ ativa e passivamente, em juízo, Tribunal ou fora dele, bem como propor as ações que julgar necessárias à defesa dos interesses deste;

III - Movimentar os recursos financeiros e materiais do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ, em conjunto com o Diretor Financeiro;

IV - Convocar as reuniões do Conselho de Prefeitos do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ;

V - Assinar todos os atos deliberados pelo Conselho de Prefeitos;

VI - Nomear e exonerar funcionários em cargo de confiança, bem como contratar profissionais liberais para prestar assessoria ao Consórcio;

VII - Deliberar sobre as recomendações do Conselho de Secretários;

VIII - Promover a execução das atividades do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ;

IX - Propor a estruturação administrativa, quadro de pessoal e a respectiva remuneração para aprovação do Conselho de Prefeitos;

X - Contratar, enquadrar, promover e demitir funcionários, de acordo com o Plano de Cargos e Salários do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ, bem como praticar todos os atos relativos ao departamento pessoal, após submeter sua decisão ao Conselho de Prefeitos para respectiva aprovação;

XI - Fazer e submeter ao Conselho de Prefeitos requisição de servidores públicos para exercício de suas atividades no CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ;

XII - Elaborar o balanço e o relatório anual de atividades a serem apreciados pelo Conselho de Prefeitos;

XIII - Elaborar a proposta orçamentária e o plano de atividades para o ano seguinte, encaminhando-os ao Conselho de Secretários Municipais de Saúde e ao Conselho de Prefeitos até 30 de setembro de cada ano;

XIV - Prestar contas de todas as atividades desenvolvidas pelo CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ e de seus recursos financeiros e patrimonial, encaminhando trimestralmente relatório aos integrantes do Conselho de Prefeitos;

XV - Autorizar despesas e ordenar pagamentos;

XVI - delegar responsabilidade ao Diretor Financeiro sobre atividades diárias do CIS 22" RS DE Ivaiporã;

XVII - cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Secretários Municipais de Saúde e do Conselho de Prefeitos;

XVIII - Encaminhar ao Conselho de Prefeitos as propostas para aprovação da execução dos contratos de gestão, bem como a planilha de custos estabelecida pelo contrato de rateio;

XIX - Publicar anualmente, em jornal de circulação nos municípios consorciados, o plano de atividades plurianual, o plano de diretrizes orçamentárias, proposta orçamentária anual, cronograma de desembolso, resoluções e o balanço anual do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ;

XX - Coordenar as relações do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ com órgãos municipais, estaduais, federais e privados, sempre que estas objetivarem o interesse da população da região abrangente dos municípios consorciados e seu desenvolvimento;

XXI - Assinar cheques e ordens de pagamento juntamente com o Diretor Financeiro;

XXII - Apresentar ao Conselho de Prefeitos, até 15 dias antes da realização da reunião, relatório com as contas e demais documentos referentes ao exercício findo para aprovação;

XXIII - Gerir os serviços administrativos e técnicos do CIS 22ª RS DE IVAIPORÃ, podendo delegar poderes aos assessores sob sua supervisão.

SUBSEÇÃO II
DO VICE-PRESIDENTE DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 34º O Vice-Presidente auxiliará o Presidente da Diretoria Executiva em todas as suas atribuições e o substituirá em suas ausências, impedimentos ou afastamentos temporários.

Parágrafo único. O Vice-Presidente assumirá o cargo de Presidente da Diretoria Executiva em caso de vacância, renúncia ou destituição.

SUBSEÇÃO III
DO VICE-PRESIDENTE E DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 35º O Primeiro Vice-Presidente auxiliará o Vice-Presidente da Diretoria Executiva em todas as suas atribuições e o substituirá em suas ausências, impedimentos ou afastamentos temporários.

Parágrafo único. O Primeiro Vice-Presidente assumirá o cargo do Primeiro Presidente da Diretoria Executiva em caso de vacância, renúncia ou destituição.

SUBSEÇÃO IV
DO DIRETOR FINANCEIRO

Art. 36º O cargo de Diretor Financeiro será provido por servidor efetivo do CIS 22ª RS de Ivaiporã, vinculado à Diretoria Executiva. Terá como atribuições o controle, a coordenação e a execução de todas as atividades técnicas financeiras do CIS 22ª RS de Ivaiporã, inclusive as que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O vencimento do cargo de Diretor Financeiro será proposto pelo Presidente da Diretoria Executiva, sujeitando-se à aprovação do Conselho de Prefeitos.

Art. 37º Compete ao Diretor Financeiro:

I - Assinar cheques e ordens de pagamento conjuntamente com o Presidente da Diretoria Executiva;

II - Controlar a arrecadação de receitas sociais;

III - Controlar, em conjunto com o Presidente da Diretoria Executiva, a escrituração de receitas e despesas do CIS 22ª RS de Ivaiporã;

IV - Fornecer, quando solicitado pelos Conselhos, relatórios sobre a situação do consórcio;

V - Ter sob sua guarda os valores do CIS 22ª RS de Ivaiporã, talões de cheques, documentação bancária e contábil;

VI - Fornecer, quando solicitado pelos Conselhos, as previsões e orçamentos financeiros;

VII - Responsabilizar-se pela escrituração contábil e arrecadação das receitas originárias das contribuições, donativos, subvenções e outros auxílios destinados ao CIS 22ª RS de Ivaiporã;

VIII - Cuidar da movimentação financeira e patrimonial do CIS 22ª RS de Ivaiporã;

IX - Prestar os esclarecimentos necessários e colocar-se à disposição dos Conselhos sempre que solicitado.

SEÇÃO III
DO CONSELHO FISCAL

Art. 38º O Conselho Fiscal do CIS 22ª RS de Ivaiporã será constituído por:

I - Dois (02) Secretários Municipais de Saúde, indicados pelo Conselho de Secretários Municipais de Saúde, *ad referendum* do Conselho de Prefeitos;

II - Dois (02) profissionais da área contábil de cujos municípios serão indicados pelo Conselho de Prefeitos, cabendo ao Prefeito de cada município escolhido indicar o nome do profissional contábil a ser indicado;

III - Dois (02) Prefeitos, indicados pelo Conselho de Prefeitos.

§ 1º O Conselho Fiscal, em sua primeira reunião, escolherá um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, sendo permitida apenas uma recondução ao mesmo cargo.

§ 2º O Presidente do Conselho Fiscal convocará e presidirá as reuniões do respectivo conselho e se relacionará com os demais conselhos e Diretoria Executiva do CIS 22ª RS de Ivaiporã.

§ 3º Nos impedimentos do Presidente assume o cargo automaticamente Vice-Presidente.

§ 4º O Secretário do Conselho Fiscal será responsável pela elaboração das atas das reuniões do respectivo conselho, recebimento e envio de correspondências, comunicados e demais incumbências que foram delegadas pelo Presidente do Conselho Fiscal.

§ 5º O Conselho Fiscal reunir-se-á com seus integrantes, obrigatoriamente uma vez a cada três meses, antes da reunião anual do Conselho de Prefeitos e também, extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente ou maioria simples de seus integrantes, ou ainda, pelo Presidente do Conselho de Prefeitos.

§ 6º Não caberá nenhuma remuneração ao Presidente, Vice-Presidente e Secretários e aos demais integrantes do Conselho Fiscal, considerando-se o exercício de seus cargos como de relevância social.

Art. 39º Competências do Conselho Fiscal:

I - Emitir parecer sobre o relatório trimestral de atividades, proposta orçamentária e balanço, submetendo-os ao Conselho de Prefeitos;

II - Analisar e emitir parecer sobre os registros e operações fiscais, trabalhistas, contábeis, financeiras, bancárias e patrimoniais, neles compreendidos todos os atos e ações resultantes desses registros;

III - Sugerir ao Conselho de Prefeitos a contratação de auditoria externa com indicação dos pontos ou questões a serem auditados, justificando-a;

IV - Sugerir ao Presidente da Diretoria Executiva ou ao Conselho de Prefeitos adoção de quaisquer medidas que defendam os interesses do CIS 22ª RS de Ivaiporã;

V - Fiscalizar permanentemente a contabilidade do CIS 22ª RS de Ivaiporã;

VI - Acompanhar e fiscalizar, sempre que considerar oportuno e conveniente, quaisquer operações econômicas ou financeiras do CIS 22ª RS de Ivaiporã;

VII - Exercer o controle de gestão de finalidade do CIS 22ª RS de Ivaiporã;

VIII - Emitir parecer sobre a proposta de alteração do Estatuto do CIS 22ª RS de Ivaiporã.

Art. 40º O Conselho Fiscal, através de seu Presidente ou por decisão da maioria de seus membros, poderá convocar o Conselho de Prefeitos quando forem verificadas irregularidades na escrituração contábil, nos atos de gestão financeira ou patrimonial ou ainda inobservância de normas legais, estatutárias ou regimentais.

Art. 41º As decisões do Conselho Fiscal serão tomadas em primeira convocação com 2/3 de seus membros após 30 (trinta) minutos, em segunda convocação pela maioria simples de seus integrantes presentes.

Parágrafo único. As decisões do Conselho Fiscal serão tomadas sob a forma de resoluções, que será assinada pelos membros do Conselho e registradas em livro ata próprio.

SEÇÃO IV
DO CONSELHO CURADOR

Art. 42º O Conselho Curador do CIS 22º RS de Ivaiporã será composto por seis (06) prefeitos, indicados pelo Conselho de Prefeitos.

§ 1º O Conselho Curador. na primeira reunião, escolherá um Presidente. Um Vice-presidente e Secretário. sendo permitida a recondução única para o mesmo cargo.

§ 2º O Presidente do Conselho Curador convocará e presidirá as reuniões do respectivo conselho e se relacionará com os demais conselhos e diretoria executiva do CIS 22º RS de Ivaiporã.

§ 3º Nos Impedimentos do Presidente assume o cargo automaticamente o Vice-presidente.

§ 4º O Secretário do Conselho Curador será responsável pela elaboração das atas das reuniões do respectivo conselho, recebimento e envio de correspondência, comunicados e demais incumbências que forem delegadas pelo Presidente do Conselho Curador.

§ 5º O Conselho Curador reunir-se-á com seus integrantes, obrigatoriamente uma vez a cada três meses, antes da reunião anual do Conselho de Prefeitos, e, também, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, pela maioria simples de seus integrantes, ou ainda, pelo Presidente do Conselho de Prefeitos.

§ 6º Não caberá nenhuma remuneração ao Presidente, Vice-Presidente, Secretário e aos demais integrantes do Conselho Fiscal, considerando-se o exercício de seus cargos como de relevância social.

Art. 43º Compete ao Conselho Curador:

I - Estabelecer diretrizes a serem observadas na elaboração do plano de atividades e do programa de trabalho do CIS 22º RS de Ivaiporã;

II - Propor critérios para a programação e execução financeira e orçamentária do CIS 22 RS de Ivaiporã, acompanhando a movimentação e a destinação dos recursos;

III - Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados à população dos municípios consorciados;

IV - Convocar o Conselho de Prefeitos, bem como solicitar a inclusão de assuntos na pauta das reuniões;

V - Estudar formas de aprimoramento do funcionamento do CIS 22º RS de Ivaiporã, quanto à prestação de serviços e à execução de ações na área da saúde;

VI - Emitir parecer sobre convênio, contratos e acordos de qualquer natureza a serem firmados pela Diretoria Executiva para a consecução dos objetivos do CIS 22º RS de Ivaiporã;

VII - Referendar o Plano Anual de Atividades e propostas orçamentaria anual elaborada pela diretoria executiva;

VIII - Aprovar o balancete contábil mensal elaborado pela Diretoria Executiva;

IX - Analisar e referendar o relatório contábil trimestral emitido pela Diretoria Executiva;

X - Propor a elaboração e revisão do Estatuto do CIS 22º RS de Ivaiporã;

XI - Analisar e emitir parecer sobre o balanço contábil anual e o relatório anual de atividades a serem submetidos ao Conselho de Prefeitos;

XII - Avaliar as atividades da Diretoria Executiva através da adoção de instrumentos e indicadores objetivos de desempenho, resultado e qualidade;

XIII - Apresentar para deliberação do Conselho de Prefeitos as propostas de empresas para a prestação de serviços de auditoria externa a ser realizada no Consórcio;

XIV - Criar mecanismos e instrumentos para a avaliação e acompanhamento dos serviços prestados direta e indiretamente pelo CIS 22º RS de Ivaiporã;

XV - Promover estudos e emitir pareceres sobre as atribuições e o papel do CIS 22º RS de Ivaiporã no sistema de saúde, tendo em vista o processo de descentralização das ações e serviços de saúde;

XVI - promover estudos e emitir pareceres sobre as necessidades assistenciais de média e alta complexidade dos municípios componentes do CIS 22 RS OE IVAIPORÃ;

XVII - Elaborar a programação de atividades assistenciais, base para a elaboração do Plano Anual de Atividades a ser aprovado pelo Conselho de Prefeitos;

XVIII - Providenciar a realização de fóruns periódicos com os Secretários Municipais de Saúde dos componentes do CIS 22º RS de Ivaiporã, que terão a finalidade de discutir as prioridades assistenciais e definir diretrizes e metas;

XIX - Providenciar encontros dos Conselhos, com a finalidade de avaliar a atuação do CIS 22º RS de Ivaiporã;

Art. 44º O Conselho Curador, através do seu Presidente ou por decisão da maioria de seus membros, poderá convocar o Conselho de Prefeitos quando que forem verificadas irregularidades na escrituração contábil, nos atos de gestão financeira ou patrimonial ou ainda a inobservância de normas legais, estatutárias ou regimentais.

Art. 45º As decisões do Conselho Curador serão tomadas, em primeira convocação com 2/3 de seus membros após 30 (trinta) minutos, em segunda convocação pela maioria simples dos integrantes presentes.

Parágrafo único. As deliberações do Conselho fiscal serão tomadas sob a forma de resoluções, que será assinada pelos membros do Conselho e registradas em livro de ata próprio.

SEÇÃO V
DO CONSELHO DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE SAÚDE

Art. 46º O Conselho de Secretários Municipais de Saúde será constituído por seis (06) Secretários Municipais de Saúde e/ou Diretores Municipais de Saúde equiparados dos municípios associados, a serem indicados pelo Conselho de Prefeitos.

§ 1º O Conselho de Secretários Municipais de Saúde, na primeira reunião, escolherá um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, sendo permitida apenas uma recondução para o mesmo cargo.

§ 2º O Presidente do Conselho de Secretários Municipais de Saúde convocará e presidirá as reuniões do respectivo conselho e se relacionará com os demais conselhos e diretoria executiva do CIS 22º RS de Ivaiporã.

§ 3º Nos impedimentos do Presidente, assume o cargo automaticamente o Vice-Presidente.

§ 4º O Secretário do Conselho de Secretários Municipais de Saúde será responsável pela elaboração das atas das reuniões do respectivo conselho, recebimento e envio de correspondências, comunicados e demais incumbências que foram delegadas pelo Presidente do Conselho de Secretários Municipais de Saúde.

§ 5º O Conselho de Secretários Municipais de Saúde reunir-se-á com seus integrantes obrigatoriamente a cada três meses, antes da reunião anual do Conselho de Prefeitos, e, também extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente ou maioria simples de seus integrantes, ou ainda pelo Presidente do Conselho de Prefeitos.

§ 6º Não caberá nenhuma remuneração ao Presidente, Vice-Presidente, Secretário e aos demais integrantes do Conselho de Secretários Municipais de Saúde, considerando-se o exercício de seus cargos como de relevância social.

Art. 47º O Conselho de Secretários Municipais de Saúde, através do seu Presidente ou por decisão da maioria de seus membros, poderá convocar o Conselho de Prefeitos quando forem verificadas irregularidades na escrituração contábil, nos atos de gestão financeira ou patrimonial ou ainda na inobservância de normas legais, estatutárias ou regimentais.

Art. 48º O Presidente do Conselho de Secretários Municipais de Saúde obrigatoriamente participar das reuniões do Conselho de Prefeitos, podendo se manifestar, sem direito a voto.

Art. 49º O Conselho de Secretários Municipais de Saúde reunir-se-á com, no mínimo, a maioria simples de seus integrantes, no início de cada trimestre do ano civil e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente ou por maioria simples de seus integrantes de seus integrantes através de Edital de Convocação a ser encaminhado pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, da data da sua realização e será feita através de qualquer meio comprobatório do seu envio ao município associado.

Art. 50º Compete ao Conselho de Secretários Municipais de Saúde:

I - Participar na elaboração dos planos de atividades e programas de trabalho do CIS 22º RS de Ivaiporã;

II - Propor critérios para a programação e execução financeira e orçamentária do CIS 22º RS de Ivaiporã, acompanhando a movimentação e destinação dos recursos;

III - Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados à população pelo CIS 22º RS de Ivaiporã;

IV - Estudar, desenvolver e implantar formas de aprimoramento do funcionamento do CIS 22º RS de Ivaiporã, quanto à prestação de serviços e ações de saúde;

V - Propor à Diretoria Executiva assinatura de convênios, contratos ou acordos de qualquer natureza a serem firmados para a realização das finalidades do CIS 22º RS de Ivaiporã;

VI - Deliberar, dentre os Secretários Municipais de Saúde, dois nomes que comporão o Conselho Fiscal do CIS 22º RS de Ivaiporã;

VII - Propor sobre o ingresso ou exclusão de municípios como associados, submetendo a decisão ao Conselho de Prefeitos;

VIII - Exercer o controle de gestão e de finalidade do CIS 22º RS de Ivaiporã;

IX - O Conselho de Secretários Municipais de Saúde reunir-se-á trimestralmente com todos os Secretários Municipais de Saúde ou Dirigentes Municipais equiparados;

Art. 51º As decisões do Conselho dos secretários de Saúde serão tomadas em primeira convocação com 2/3 de seus membros e após 30 (tonta) minutos, em segunda convocação pela maioria simples de seus integrantes presentes.

Parágrafo único. As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas sob a forma de resoluções, que será assinada pelos membros do Conselho e registradas em livro ata próprio.

SEÇÃO VI
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 52º A Administração do CIS 22ª RS de Ivaiporã, órgão de coordenadoria e execução de suas finalidades operacionais, fica assim constituída:

I - Diretoria Administrativa;

II - Assessoria Técnica;

§1º - A Diretoria Administrativa, sob a responsabilidade do Diretor(a) Administrativo(a), será composta pelas seguintes unidades:

I - Contabilidade, Financeiro e Controle Interno;

II - Licitação e Contratos, Compras e Faturamento;

III - Recursos Humanos;

IV - Administração e Patrimônio;

V - Medicina, Enfermagem, Farmácia e Auditoria;

VI - Odontologia.

§2ª- A Assessoria Técnica será composta por:

I - Assessoria Jurídica;

II - Consultoria Técnica;

III – Ouvidoria.

Art. 53º A Coordenadoria Executiva poderá dispor de assessores, consultores e auditores no desenvolvimento de ações e atividades a ela atribuídas pelo presente Protocolo de Intenções, todos recrutados mediante seleção competitiva pública.

Art. 54º A Coordenadoria Executiva, especificamente:

I - Promover a execução das decisões do Conselho de Prefeitos;

II - Examinar e negociar convênios, contratos, acordos, parcerias e intercâmbios com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, segundo seus os interesses e conveniências e nos termos de suas finalidades operacionais, para aprovação do Conselho de Prefeitos;

III - elaborar e Submeter ao Conselho de Prefeitos do Consórcio, para aprovação, as seguintes matérias:

a) O relatório anual de ações e atividades e a proposta orçamentária anual;

b) A prestação de contas das ações e atividades;

c) A escrituração contábil;

d) A contratação de empregados para prover seu quadro de pessoal efetivo, para o desempenho de tarefas técnicas, administrativas e de manutenção, sempre precedida de seleção competitiva pública;

e) A demissão de empregados;

f) O plano de cargos, funções, salários e benefícios do Consórcio, a ser aprovado pelo Conselho de Prefeitos;

g) O Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC).

IV - Autorizar compras e fornecimentos que estejam de acordo com o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), dentro dos limites do orçamento aprovado pelo Conselho de Prefeitos;

V - Autenticar ou levar a autenticação de autoridade competente os livros do consórcio;

VI - Praticar outras ações e atividades compatíveis com seu cargo, quando delegadas pelo Conselho de Prefeitos.

Parágrafo único. Por descumprimento de determinação administrativa superior ou norma deste Protocolo de Intenções, o titular do cargo de Diretor Administrativo e os Assessores Técnico-Administrativos do Consórcio serão passíveis de afastamento ou demissão pelo Conselho de Prefeitos, observada a legislação específica.

CAPÍTULO XI
DO MANDATO

Art. 55º Os mandatos da Diretoria Executiva e dos Conselhos Fiscal, Curador e dos Secretários Municipais de Saúde terão duração de 02 (dois) anos, iniciando-se no mês de janeiro, com direito a reeleição para os mesmos cargos, em consonância com o mandato do chefe executivo.

Parágrafo primeiro. Somente Chefes do Poder Executivo poderão concorrer aos cargos de:

I - Presidente, Vice-Presidente e 1º Vice-Presidente da Diretoria Executiva;

II - Presidente, Vice-Presidente e Secretário do Conselho Curador.

Parágrafo segundo. Os cargos mencionados no parágrafo primeiro, em especial o Presidente que venha a ser reeleito como chefe do Poder Executivo, terá o direito de concorrer novamente ao cargo, não sendo considerada reeleição por se tratar de novo mandato eletivo.

Art. 56º Os membros da Diretoria Executiva e dos Conselhos Fiscal, Curador e dos Secretários Municipais de Saúde não farão jus a qualquer remuneração, considerando-se o exercício de suas funções como de relevância social.

CAPÍTULO XII
DA ELEIÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA E DOS CONSELHOS

Art. 57º A eleição ocorrerá a cada dois anos e o Conselho tomará posse imediata, devendo ocorrer a transição antecipada ao final do exercício do mandato eletivo. Admitir-se-á prorrogação de gestão apenas no caso de reeleição.

Parágrafo único. No ano em que houver eleição municipal, o Conselho de Prefeitos elegerá, entre os prefeitos dos municípios consorciados, o Presidente, Vice-Presidente, 1º Vice-Presidente, Diretor Financeiro do CIS, no mês de dezembro, após a respectiva diplomação dos prefeitos eleitos, tomando posse no primeiro dia útil do ano subsequente à eleição.

SEÇÃO I
DA ELEIÇÃO

Art. 58º A eleição da Diretoria Executiva e dos Conselhos Fiscal, Curador e dos Secretários Municipais de Saúde será por voto direto e secreto ou por aclamação, realizada no mês de dezembro do ano em que deva ocorrer a eleição e a posse acontecerá em janeiro do ano subsequente.

§1º O local, data e horário das eleições da Diretoria Executiva e dos Conselhos Fiscal, Curador e dos Secretários Municipais de Saúde serão definidos pelo Conselho dos Prefeitos.

§2º A convocação para as eleições deverá ser realizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias, contados da publicação do edital das eleições na imprensa oficial do CIS 22º RS de Ivaiporã, e comunicado por escrito aos municípios consorciados.

SEÇÃO II
DA COMISSÃO ELEITORAL

Art. 59º O Presidente da Diretoria Executiva designará comissão eleitoral que será composta por Presidente, Secretário e Suplentes, sendo os cargos preenchidos por funcionários do CIS 22º RS de Ivaiporã.

Art. 60º A comissão eleitoral será responsável pelo processo eleitoral, cabendo-lhe:

I - Receber inscrições das chapas para as eleições;

II - Enviar comunicado apresentando a relação das chapas inscritas;

III - Julgar recursos;

IV - Apurar e escrutinar os votos;

V - Definir os critérios para a campanha eleitoral e para a eleição dos membros do conselho.

SEÇÃO III
DA INSCRIÇÃO DAS CHAPAS

Art. 61º Os interessados em concorrer aos cargos da Diretoria Executiva deverão, até 72 (setenta e duas) horas antes das eleições apresentarem pedido formal de registro da candidatura à Comissão Eleitoral.

§1º O pedido de inscrição da chapa, obrigatoriamente, indicará o nome dos candidatos a cada cargo da Diretoria Executiva devendo ser assinado por todos os candidatos da chapa.

§2º Não será aceito pedido de registro de chapa que não contenha o nome de todos os candidatos, não indique os cargos que pretendem concorrer ou que não tenha sido assinado por todos os membros da chapa.

§3º Uma mesma pessoa não poderá compor mais de uma chapa, mesmo em cargos distintos.

§4º Havendo participação do casal na composição da mesma chapa, os mesmos não poderão ocupar concomitantemente o cargo de Presidente e Vice-Presidente.

§5º - Não será aceita inscrição de chapa que possua consorciado que não se encontre em dia com as obrigações do CIS 22º RS de Ivaiporã.

SEÇÃO IV
DO PROCESSO ELEITORAL

Art. 62º A campanha eleitoral terá início a partir do registro da chapa até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do pleito.

Art. 63º A interposição de recurso contra o registro de chapas e procedimentos preparatórios à eleição deverá ser apresentada, por escrito, ao Presidente da Comissão Eleitoral, até 48 horas antes do pleito.

Parágrafo único. A decisão do recurso contra o registro de chapa e procedimentos preparatórios à eleição, será de responsabilidade da Comissão Eleitoral, prevista no artigo 59, devendo ser dada ciência escrita à parte interessada, até 24 horas anteriores ao pleito.

Art. 64º A Comissão Eleitoral providenciar a lista dos votantes, a cédula eleitoral e uma urna para depósito do voto.

Art. 65º Somente terá direito de votar o consorciado que estiver em dia com as obrigações do CIS 22º RS de Ivaiporã.

Art. 66º Cada chapa poderá indicar um fiscal por mesa apuradora/escrutinadora para acompanhar os trabalhos.

Art. 67º O pleito será realizado por voto secreto e direto, sendo considerada vencedora a chapa que obtiver maior número de votos válidos, não sendo computados os votos brancos ou nulos.

§1º Ocorrendo empate entre as chapas concorrentes, proceder-se-á à nova votação entre as chapas empatadas, no prazo de até 7 (sete) dias após a primeira votação.

§2º Ocorrendo a inscrição de apenas uma chapa, o pleito será realizado por voto secreto e direto e a chapa será considerada eleita se obtiver um número maior de votos válidos do que a soma dos votos nulos e brancos.

§3º Caso a chapa única seja eleita, conforme o citado no §2º deste artigo, novas eleições serão convocadas no prazo de até 7 (sete) dias úteis.

Art. 68º A interposição de recurso contra o resultado das eleições deverá ser apresentada por escrito, embasada em documentos e motivos explicativos relevantes ao Presidente da Comissão Eleitoral, até o encerramento da assembleia de eleição.

Parágrafo único. A decisão do recurso contra o resultado das eleições, será de responsabilidade da Comissão Eleitoral, prevista no artigo 59, devendo ser dada ciência por escrito à parte interessada, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

SEÇÃO V
DA POSSE DA DIRETORIA EXECUTIVA E DOS CONSELHOS

Art. 69º Em reunião solene com o Conselho dos Prefeitos, a Diretoria Executiva eleita tomará posse no dia 1 de janeiro do ano subsequente à eleição, lavrando-se ata em livro próprio.

§1º No momento da posse, a Diretoria Executiva anterior procederá à entrega de toda a documentação referente ao consórcio, relação de bens que compõem o patrimônio do CIS 22º RS de Ivaiporã, sendo obrigatória a presença do Presidente, Vice-Presidente, 1º Vice-Presidente e Secretário, com registro em ata.

§2º Em caso de dúvidas ou detectadas irregularidades, solicitar esclarecimentos e/ou providências à gestão anterior, mediante ofício em duas vias, com recebimento em até 15 (quinze) dias, registrando-se em ata as conclusões.

Art. 70º Em reunião solene, presidida pelo Presidente da Diretoria Executiva, o Conselho dos Prefeitos elegeram por voto secreto e direto, os membros para compor o Conselho Fiscal, Curador e os Secretários Municipais de Saúde.

Parágrafo único. A Comissão Eleitoral prevista no artigo 58 deste Estatuto será responsável pelo processo de apuração e escrutinação da eleição dos membros dos conselhos.

Art. 71º O Presidente da Diretoria Executiva empossará os membros que corpóreo os Conselhos dos CIS 22ª RS OE IVAIPORÃ, com registro em ata.

Art. 72º O Conselho dos Prefeitos elegerá novos membros para compor os Conselhos Fiscal, Curador e dos Secretários Municipais de Saúde, nos casos de vacância, renúncia ou destituição de membros.

SEÇÃO VI
DAS INFRAÇÕES E SANÇÓES DISCIPLINARES

Art. 73º Constitui infração disciplinar dos membros da Diretoria:

I - Deixar de prestar contas ao Conselho dos Prefeitos, ao Tribunal de Contas do Estado e da União e aos demais órgãos públicos, dentro dos prazos previstos;

II - Exercer funções quando estiver legalmente impedido de fazê-lo;

III - Valer-se da função exercida para lograr proveito pessoal em detrimento dos interesses do CIS 22º RS de Ivaiporã;

IV - Favorecer terceiros em detrimento dos interesses do CIS 22º RS de Ivaiporã;

V - Utilizar os bens do CIS 22º RS de Ivaiporã e similares, em assuntos particulares, sem autorização dos membros da Diretoria;

VI - Constranger ou impedir que membros dos Conselhos exerçam plenamente suas funções;

VII - omitir ou sonegar informações sobre a situação financeira, contábil e administrativa aos integrantes do CIS 22º RS de Ivaiporã;

VIII - Deixar de atender aos dispositivos do presente Estatuto;

Art. 74º Constitui infração disciplinar dos membros dos Conselhos Fiscal, Curador e dos Secretários Municipais de Saúde as previstas nos incisos I a VIII do artigo anterior.

Art. 75º As penas disciplinares aplicáveis são:

I - Destituição de cargo, nos casos previstos no art. 73, incisos I, II, VI e VII;

II - Repreensão por escrito, nos casos previstos no art. 73, incisos IX;

III - Suspensão até noventa dias, nos casos previstos no art. 73, inciso V;

IV - Expulsão, nos casos previstos no art. 73, incisos III, IV e VIII.

Parágrafo único. Nos casos de reincidência, será aplicada a pena de expulsão.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 76º A denúncia de irregularidades contra membros dos conselhos do CIS 22ª RS de Ivaiporã será recebida, por escrito, pelo Presidente da Diretoria Executiva do CIS 22ª RS de Ivaiporã.

Art. 77º Apuração das irregularidades dar-se-á mediante procedimento de sindicância realizada por três membros indicados pelo Conselho Fiscal.

Art. 78º A Comissão será presidida conforme a indicação do Conselho Fiscal.

Art. 79º Instaurada a sindicância, a Comissão terá o prazo de 15 (quinze) dias para concluir as diligências que entender necessárias para o esclarecimento dos fatos, devendo encaminhar ao Presidente da Diretoria Executiva o relatório circunstanciado.

Art. 80º Presidente da Diretoria Executiva encaminhará aos possíveis infratores a cópia do Relatório de Sindicância, para que, no prazo de 10 (dez) dias, apresentem defesa por escrito.

Art. 81º Os Membros da Diretora Executiva se reunirão para analisar o relatório e a defesa:

I - Julgando a denúncia improcedente, determinará o arquivamento do processo;

II - Julgando procedente a denúncia, convocará o Conselho dos Prefeitos e comunicará por escrito ao denunciado da convocação, informando data, local, dia e hora para a reunião de deliberação do processo.

Art. 82º Reunido o Conselho dos Prefeitos, será lido o relatório da Comissão e a defesa, tendo o denunciado direito de apresentar defesa oral por 20 minutos.

Art. 83º Apresentada ou não a defesa oral do denunciado, será lida a decisão da Diretoria Executiva, a qual será submetida a referendum do Conselho dos Prefeitos.

Art. 84º O Conselho dos Prefeitos decidirá sobre a manutenção ou reforma da decisão de procedência da denúncia, observando que:

I - Sendo mantida a decisão da Diretoria Executiva, fixará a penalidade a ser imposta ao denunciado, dentre as previstas no art. 51 deste Estatuto;

II - Não sendo mantida a decisão da Diretoria Executiva, o processo será arquivado;

Art. 85º As sanções dispostas neste Estatuto não prejudicam demais responsabilidades no campo penal e cível.

CAPÍTULO XIII
DOS DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS CONSORCIADOS

Art. 86º São direitos dos municípios:

I - Tomar parte nas reuniões do Conselho de Prefeitos, discutir, votar e ser votado;

II - Propor ao CIS 22º RS de Ivaiporã medidas que entenderem úteis para suas finalidades;

III - Usufruir dos programas, da assistência e dos benefícios prestados pelo CIS 22º RS de Ivaiporã;

IV - Estabelecer por lei própria municipal as competências a serem transferidas ao CIS 22º RS de Ivaiporã, para a realização de serviços ou objetos de gestão associada, com indicação de áreas específicas em que sejam prestados.

Art. 87º São deveres dos municípios consorciados:

I - Colaborar eficientemente para a consecução dos fins e objetivos do CIS 22º RS de Ivaiporã;

II - Acatar as decisões do Conselho de Prefeitos e as determinações técnicas da Diretoria Executiva;

III - Efetuar o pagamento dos encargos e outros débitos ao CIS 22ª RS de Ivaiporã dentro dos prazos previstos;

IV - Aceitar e desenvolver com diligência os encargos que competirem por eleição ou designação estatutária;

V - Comunicar ao Conselho Fiscal qualquer irregularidade de que tiver conhecimento e sugerir a adoção de medidas que forem de interesse relevante a administração social;

VI - Fornecer, quando solicitado, informações sobre assuntos de interesse à organização e ao aperfeiçoamento dos serviços associativos;

VII - Submeter-se às obrigações e prazos pactuados em contratos de programa, rateio e de gestão associada, bem como aos critérios técnicos para cálculo do valor dos custos e de outros preços públicos, seus ajustes e revisões;

VIII - Comparecer às reuniões e eleger os membros da Diretoria Executiva e dos Conselhos Fiscal, Curador e de Secretários Municipais de Saúde;

IX - Observar as disposições estatutárias.

Art. 88º Os Municípios consorciados respondem solidariamente pelas obrigações que os representantes legais do CIS 22ª RS de Ivaiporã expressa ou tacitamente assumirem em nome deste.

Parágrafo único. Além das obrigações institucionais, os municípios consorciados obrigam-se pelo pagamento dos custos de serviços, aquisição de equipamentos e sua manutenção, taxas, preços públicos ou quaisquer outros compromissos por eles assumidos, inerentes à execução de sua finalidade social.

Art. 89º Os membros da Diretoria Executiva do CIS 22ª RS de Ivaiporã não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas com a ciência e em nome do Consórcio, mas assumirão a responsabilidade pelos atos praticados de forma contrária à Lei e às disposições contidas no presente Estatuto.

CAPÍTULO XIV
DA RETIRADA, EXCLUSÃO E DISSOLUÇÃO DO CONSORCIO

Art. 90º O município associado poderá retirar-se a qualquer tempo desde que comunique a intenção com prazo nunca inferior a cento e oitenta (180) dias, com a revogação da lei de adesão, cuidando os sócios remanescentes de redistribuir os custos, programas e projetos entre si.

Parágrafo único. A retirada do consorciado não prejudicará as obrigações já constituídas, inclusive os contratos de programa, cuja extinção dependerá de prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas.

Art. 91º Será excluído do quadro social, por indicação do Conselho Fiscal, aprovada pelo Conselho de Prefeitos, o sócio que tenha deixado de incluir no orçamento a dotação específica para suporte dos repasses ao CIS 22ª RS de Ivaiporã ou, se incluída, tenha deixado de efetuar o pagamento, sem prejuízo de ação judicial para promover a responsabilidade por perdas e danos ou outra que venha a ocorrer.

Art. 92º Será excluído do quadro social do CIS 22ª RS de Ivaiporã, por indicação do Conselho Fiscal, após prévia suspensão, ouvido o Conselho Curador e por decisão de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Prefeitos, o município consorciado que:

I - Deixar de cumprir os deveres associativos descritos neste Estatuto ou agir contrariamente aos princípios éticos e deontológicos defendidos pelo CIS 22ª RS de Ivaiporã;

II - Deixar de consignar em sua lei de orçamentária ou em créditos especiais, as dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio;

III - Inexistir pagamento dos recursos devidos ao CIS 22ª RS de Ivaiporã por 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo da responsabilização por perdas e danos, através de ação própria que venha a ser promovida pelo CIS 22ª RS de Ivaiporã;

IV - Deixar de fornecer informações oficialmente requeridas pelo Conselho de Prefeitos ou impedir diligências necessárias à avaliação, aprimoramento da gestão, controle interno e verificação operacional dos resultados dos programas e projetos desenvolvidos pelo CIS 22ª RS de Ivaiporã;

Art. 93º Do ato de exclusão do município, caberá recurso ao Conselho de Prefeitos no prazo de quinze (15) dias úteis.

Art. 94º O município consorciado que se retirar ou for excluído somente terá a reversão dos serviços programados após a aprovação do balanço do exercício em que expirou sua participação, ficando os bens em poder municípios remanescentes.

Art. 95º O CIS 22ª RS de Ivaiporã poderá ser extinto por proposta do Conselho de Prefeitos, em reunião especialmente convocado para esse fim, e pela votação unânime de todos os seus membros.

Parágrafo único. Em caso de dissolução ou extinção do consórcio, os bens de qualquer natureza e os recursos próprios serão calculados e distribuídos proporcionalmente a cada consorciado.

CAPÍTULO XV
PRINCIPIOS ÉTICOS E DEONTOLÓGICOS

Art. 96º O CIS 22 RS DE IVAIPORÃ adotará princípios éticos e deontológicos com a observância do seguinte:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, racionalidade, economicidade, razoabilidade e eficiência em todos os seus atos e decisões;

II - Concurso público, na modalidade de seleção pública para o recrutamento e admissão de seus empregados efetivos;

III - Licitação sob diferentes modalidades estabelecidas em lei;

IV - Busca constante do bom uso de seus recursos materiais, a fim de evitar toda e qualquer forma de desperdício ou perdas;

V - Organização do seu orçamento e da sua escrita contábil nos termos da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

VI - Controle externo relativo à aplicação de recursos financeiros;

VII - Regramento as normas estabelecidas pela Lei Federal nº 11.107/2005;

VIII - O compromisso do conselho de Prefeitos, da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, Curador e dos Secretários Municipais de Saúde, a partir das eleições, admissões, posses e investiduras nas suas respectivas funções e cargos de ficarem impedidos de:

a) Firmar ou manter contrato, em especial os comutativos ou sinalagmáticos com pessoa física ou jurídica, de direito privado ou público, nacional ou internacional, de que seja proprietário, controlador, diretor ou que na qual exerça ou natureza com o consórcio;

b) Aceitar ou exercer função, cargo ou emprego remunerado em entidade similar ao consórcio, no Estado ou País;

c) Nomear ou contratar parente natural ou consanguíneo, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, ou parente civil ou afim, para o exercício de cargo de confiança ou em comissão;

d) Fazer uso do nome, das propriedades, dependências, instalações, benfeitorias, equipamentos, serviços em seu proveito próprio, sem consentimento formal do consórcio; fornecer cópia de documentos a seus associados, mediante requerimento fundamentado, no prazo de 15 dias.

CAPÍTULO XVI
REFORMA DO PROTOCOLO DE INTENÇOES

Art. 97º O presente Protocolo de Intenções somente poderá ser alterado ou reformado pelo Conselho de Prefeitos, em reunião especialmente convocada para esse fim, com a presença mínima da maioria simples dos integrantes do CIS 22 RS DE IVAIPORÃ e pelo voto de dois terços (2/3) dos membros presentes.

CAPÍTULO XVII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 98º Nos termos do Art. 5 da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, este Protocolo de Intenções deverá ser ratificado por todos os participantes do Consórcio, mediante lei das respectivas Casas Legislativas, independente da lei autorizativa a participação deste consorcio já devidamente publicada por cada município.

Art. 99º Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Prefeitos, respeitados em qualquer hipótese, os preceitos contidos neste Protocolo, no Estatuto da entidade e na legislação pertinente.

Art. 100º Fica eleito o foro da Comarca de Ivaiporã para resolver as questões relacionadas como o presente protocolo que não puderem ser resolvidas por meios administrativos e decisão pelo Conselho de Prefeitos, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Art. 101º O presente Protocolo deverá ser assinado, transformando-se em contrato nos termos da Lei nº 11.107/2005, após sua ratificação, e entrando em vigor após a data de seu registro no órgão competente, sem prejuízo de sua publicação em Diário Oficial, revogando as disposições em contrário.

Ivaiporã/PR, 15 de janeiro de 2025.

RENAN MENCK ROMANICHEN
PRESIDENTE – CIS IVAIPORÃ BIÊNIO 2025/2026

SANDRO COELHO RODRIGUES
ASSESSOR JURÍDICO – CIS IVAIPORÃ

MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE CRUZMALTINA
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE LUNARDELLI
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE MANOEL RIBAS
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE ROSÁRIO DO IVAÍ
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE MATO RICO
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO IVAÍ
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ
PREFEITO MUNICIPAL

CIS IVAIPORÃ
R. Profa. Diva Proença, 500 - Ivaiporã/PR
www.cisivaipora.com.br

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO - TABELA DE NÍVEIS E VALORES REMUNERATÓRIOS

Nº CARGOS	NÍVEIS SALARIAIS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DENOMINAÇÃO	VALOR
2	01	40 horas	Auxiliar de serviços gerais	R$ 1.752,00
1	02	40 horas	Atendente	R$ 1.878,00
4	02	40 horas	Auxiliar administrativo	R$ 1.878,00
4	02	30 horas	Auxiliar de enfermagem	R$ 1.878,00
2	02	40 horas	Motorista	R$ 1.878,00
5	03	40 horas	Técnico de enfermagem	R$ 2.021,00
2	04	20 horas	Assistente social	R$ 2.560,00
1	05	20 horas	Fonoaudiólogo	R$ 3.367,00
1	06	40 horas	Assistente técnico	R$ 3.771,00
1	07	20 horas	Advogado	R$ 4.308,00
1	07	30 horas	Contador	R$ 4.308,00
1	08	20 horas	Médico clínico geral	R$ 4.521,00
2	09	40 horas	Enfermeiro	R$ 4.618,00

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM O NÚMERO DE CARGOS,SIMBOLOGIA, DENOMINAÇÃO E REMUNERAÇÃO

Nº CARGOS	SIMBOLOGIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DENOMINAÇÃO	VALOR
1	CC-1	40 horas semanais - Dedicação Exclusiva	Diretor Coordenador do CIS	R$ 9.834,00
1	CC-1	40 horas semanais - Dedicação Integral	Coordenador Técnico de Saúde	R$ 9.834,00
1	CC-2	40 horas semanais - Dedicação Integral	Diretor Técnico	R$ 4.041,00
1	CC-2	40 horas semanais - Dedicação Integral	Chefe do Setor de Licitação, Compras ePatrimônio	R$ 4.041,00
1	CC-2	40 horas semanais - Dedicação Integral	Chefe de Infraestrutura, Sistema de Informação e Tecnologia	R$ 4.041,00
1	CC-2	40 horas semanais - Dedicação Integral	Chefe do Setor Financeiro	R$ 4.041,00
1	CC-3	40 horas semanais - Dedicação Integral	Chefe do Setor de Exames e Diagnósticos	R$ 2.791,00
2	CC-3	40 horas semanais - Dedicação Integral	Chefe Setor Serviços de Saúde	R$ 2.791,00
1	CC-3	40 horas semanais - Dedicação Integral	Chefe do Setor de RH	R$ 2.791,00
2	CC-3	40 horas semanais - Dedicação Integral	Chefe de Operações Administrativas	R$ 2.791,00
1	CC-4	40 horas semanais - Dedicação Integral	Assessor Executivo/Secretário Executivo	R$ 2.073,00
1	CC-5	20 horas semanais - Dedicação Integral	Assessor Jurídico	R$ 4.308,00
1	CC-6	30 horas semanais - Dedicação Integral	Assistente Operacional do Setor deÓrtese e Prótese	R$ 3.858,00

CARGO REMANESCENTE – (DEVIDO A ESTABILIDADE SINDICAL)

N° CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DENOMINAÇÃO	VALOR
1	40 horas semanais	Auxiliar de enfermagem	R$ 1.932,00

CARGOS CAPS II REGIONAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DENOMINAÇÃO	VALOR
1	40 horas semanais - Dedicação integral	Gerente do CAPS Regional	R$ 4.483,00
1	40 horas semanais - Dedicação integral	Agente Encarregado do CAPS Regional	R$ 2.791,00

DO VALOR DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLOGIA	VALOR
FG-1	R$ 291,00
FG-2	R$ 583,00
FG-3	R$ 312,00
FG-4	R$ 1.166,00
FG-6	R$ 1.747,00
FG-7	R$ 2.000,00
FG-8	R$ 2.336,00

DOS CARGOS, SIMBOLOGIA E VALORES

SIMBOLOGIA	DENOMINAÇÃO	VALOR
FG-1	Membro de Comissão de Licitação	R$ 291,00
FG-2	Chefe Setor de Pessoal	R$ 583,00
FG-2	Chefe Setor de Compras eAlmoxarifado	R$ 583,00
FG-3	Chefe Setor de Exames	R$ 312,00
FG-3	Chefe do Setor de Enfermagem	R$ 312,00
FG-3	Chefe Setor de Órtese e Prótese	R$ 312,00
FG-4	Chefe de Setor de Agendamento	R$ 1.166,00
FG-6	Chefe de Setor de Serviços de Saúde	R$ 1.747,00
FG-7	Chefe Setor Finanças	R$ 2.000,00
FG-8	Coordenador da Unidade de Controle Interno	R$ 2.336,00

ANEXO II
DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES PÚBLICOS

I) CARGO: DIRETOR COORDENADOR

Escolaridade: Ensino Médio Completo
Forma de Provimento: Cargo em comissão
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 40 horas semanais - Dedicação Exclusiva
Vencimento: R$ 9.834,00
Descrição das atribuições:

- A promoção e execução das atividades técnicas e administrativas do consórcio;
- A arrecadação de receitas, movimentação financeira e patrimonial do Consórcio, escrituração contábil, bem como por outras providências necessárias ao desenvolvimento dos objetivos estatutários;
- A promoção das atividades necessárias e manter a participação dos Municípios do Consórcio;
- A criação de comissão ou grupos de trabalhos para atividades específicas;
- A elaboração e cumprimento da programação físico-financeira das atividades do Consórcio;
- A estruturação administrativa de seus serviços, o quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidos à aprovação da Diretoria Administrativa;
- O fornecimento de informações, relatórios e demais documentos requisitados pelo Conselho de Administração, Diretoria Administrativa e Conselho Fiscal;
- A elaboração de resoluções, portarias e demais atos administrativos a serem submetidos à aprovação da Diretoria Administrativa.
- Contratar, enquadrar, promover, demitir e punir funcionários, bem como, praticar todos os atos relativos aos recursos humanos, após submeter sua decisão à Diretoria Administrativa;
- Encaminhar à Diretoria Administrativa as propostas para aprovação da execução dos contratos de programa, contratos de gestão, bem como a planilha de custos estabelecida pelo contrato de rateio;
- A elaboração da proposta orçamentária anual e demais peças contábeis a serem submetidas à Assembleia Geral a elaboração mensal dos balancetes financeiros para ciência da Diretoria Administrativa;
- A prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio, para ser apresentada pela Diretoria Administrativa ao órgão concessor;
- Zelar e fazer implementar as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;
- Assessorar a Diretoria Administrativa no desenvolvimento de suas funções;
- Autorizar a aquisição de bens e insumos e contratação dos serviços necessários ao desenvolvimento dos objetivos do Consórcio;
- Assinar, em conjunto com o Presidente ou membro da Diretoria Administrativa designado pelo Presidente, os cheques, ordens de pagamentos, transferências bancárias e quaisquer documentos relativos à movimentação financeira do Consórcio.
- Representar a instituição e cumprir com as determinações da diretoria administrativa desde que estejam legalmente respaldadas.

II) CARGO: COORDENADOR TÉCNICO DE SAÚDE

Escolaridade: Ensino Superior Completo na área da saúde
Forma de Provimento: Cargo em Comissão
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 40 horas semanais - Dedicação Integral
Vencimento: R$ 9.834,00
Descrição das atribuições:

- Organização dos processos de trabalho das equipes de acordo com o MACC - Modelo de Atenção às Condições Crônicas;
- Implementar e manter em funcionamento todos os processos de trabalho previstos no Plano de Ação e avaliados através dos convênios pactuados pelo consórcio;
- Realização de treinamentos, aperfeiçoamento às equipes do consórcio que façam parte do convênio e ponto de apoio;
- Organização dos processos de trabalho e agendas do Ambulatório Multiprofissional Especializado;

- Acompanhar e fiscalizar as funções a serem desempenhadas pelo AME e de programas, convênios ou projetos associados: função assistencial, supervisional, educacional e de pesquisa;
- Fazer cumprir os compromissos pactuados nos convênios pactuados pelo consórcio;
- Implantar a ouvidoria geral de saúde do AME e de programas, convênios ou projetos associados, e organizar os processos de atendimento do canal em conformidade com a legislação e termo de adesão e pactuação do convênio QualiCIS e demais convênios pactuados pelo consórcio;
- Participar e coordenar pautas para discussões no grupo técnico consultivo, com a elaboração de estratégias para atendimento as necessidades de saúde da população da região;
- Monitorar os índices de atendimento e qualificação destes atendimentos em conformidade com as diretrizes conveniadas;
- Promover e executar atividades técnicas e administrativas do Ambulatório Multiprofissional Especializado e de programas, convênios ou projetos associados;
- Promoção das atividades necessárias e manter a participação dos Municípios junto ao Ambulatório Multiprofissional Especializado e de programas, convênios ou projetos associados;
- A criação de comissão ou grupos de trabalhos para atividades específicas;
- A elaboração e cumprimento da programação físico-financeira das atividades do Ambulatório Multiprofissional Especializado e de programas, convênios ou projetos associados;
- O fornecimento de informações, relatórios e demais documentos requisitados pelo Conselho de Administração, Diretoria Administrativa e Conselho Fiscal;
- A elaboração de resoluções, portarias e demais atos administrativos a serem submetidos à aprovação do Conselho de Prefeitos;
- A elaboração da proposta orçamentária anual e demais peças contábeis a serem submetidas à Assembleia Geral a elaboração mensal dos balancetes financeiros para ciência da Diretoria Administrativa;
- A prestação de contas dos auxílios e subvenções relativas ao convênio QualiCIS e demais convênios pactuados pelo consórcio, bem como demais programas desenvolvidos no Ambulatório Multiprofissional Especializado, para ser apresentada pela Diretoria Administrativa ao órgão concessor;
- Zelar e fazer implementar as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;
- Compor com a Diretoria Administrativa no desenvolvimento de suas funções;
- Autorizar a aquisição de bens e insumos e contratação dos serviços necessários ao desenvolvimento dos objetivos do Ambulatório Multiprofissional Especializado e de programas, convênios ou projetos associados;
- Atuar como ordenador de despesas das aquisições relacionados ao Ambulatório Multiprofissional Especializado, e de programas, convênios ou projetos associados;
- Assinar, em conjunto com o Presidente ou membro da Diretoria Administrativa designado pelo Presidente, os cheques, ordens de pagamentos, transferências bancárias e quaisquer documentos relativos à movimentação financeira do Ambulatório Multiprofissional Especializado e de programas, convênios ou projetos associados;
- Representar a instituição e cumprir com as determinações da diretoria administrativa desde que estejam legalmente respaldadas;

III) CARGO: DIRETOR TÉCNICO

Escolaridade: Ensino Médio Completo
Forma de Provimento: Cargo em comissão
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 40 horas semanais - Dedicação Integral
Vencimento: R$ 4.041,00
Descrição das atribuições:

- Participar na definição dos programas de atualização, aperfeiçoamento e orientação de todos setores do órgão, fornecendo subsídios técnicos para composição dos conteúdos programáticos;
- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programa de Saúde Pública interpretando e avaliando os resultados;
- Estabelecer programação de atendimentos especializados em nível de unidades prestadoras de serviço do órgão, de acordo com normativas dos parâmetros estabelecidos;
- Acompanhar o desempenho dos serviços e a produção de relatórios gerenciais;

- Manter sistema de informações, incluindo coleta de dados, organização e atualização de cadastros e arquivos, avaliação de todos os serviços técnicos desenvolvidos nas unidades prestadoras de serviços do órgão;
- Propor indicadores para medir eficiência e eficácia de todos os serviços desenvolvidos nos órgãos prestadores de serviço do órgão;
- Coordenar a elaboração de normas técnicas de funcionamento dos serviços integrantes das unidades pertencentes ao Consórcio.

IV) CARGO: CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÃO, COMPRAS E PATRIMÔNIO

Escolaridade: Ensino Médio Completo
Forma de Provimento: Cargo em comissão
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 40 horas semanais - Dedicação Integral
Vencimento: R$ 4.041,00
Descrição das atribuições:

- Analisar e realizar os processos de licitação;
- Elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Diretoria Administrativa;
- Subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;
- Acompanhar a abertura, classificação e julgamento das licitações, independente da modalidade em que as mesmas se realizarem;
- Alimentar o SIM AM - módulo de licitações e contratos;
- Subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;
- Preparar o arquivamento dos processos licitatórios, identificando-os por número e ano, sejam dispensas de licitação, convite, tomada de preço, concorrência e pregão;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;
- Planejar e elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque com política de estoque mínimo;
- Proceder ao acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras;
- Codificar e cadastrar produtos no Sistema;
- Elaborar e acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras;
- Propor à Diretoria Administrativa, a partir da indicação da Divisão de Licitações, a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;
- Solicitar à Diretoria Financeira a liquidação de despesas oriundas de contratos de bens, serviços e obras;
- Elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;
- Triagem e impressão das solicitações de compras, montagem dos processos de compras;
- Lançamento dos processos no Sistema, elaboração de editais de compras e publicação dos processos e acompanhamento de contratos;
- Manter o cadastro por linha de fornecimento de fornecedores, por meio de sistema;
- Manter atualizado o registro geral dos fornecedores bem como o fornecimento de certificado de registro cadastral, mantendo a rotina de consultas de preço;
- Orientar e supervisionar as atividades de patrimônio;
- Diligenciar os registros contábeis dos bens patrimoniais;
- Providenciar a reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis;
- Receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários;
- Controlar os contratos de serviços de manutenção terceirizados;
- Manter atualizados os relatórios da movimentação dos bens móveis;
- Colocar plaquetas e efetuar o tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao consórcio, mantendo atualizado um relatório das condições de uso dos mesmos;
- Manter atualizado o controle da manutenção do bem, visando coletar o máximo de dados, para obter o inventário alimentado;

- Conferir as Notas Fiscais dos fornecedores e prestadores de serviços, carimbar no verso atestando que os materiais foram entregues e/ou serviços foram executados, com assinatura e carimbo do responsável, e entregar ao Setor de Contabilidade;
- Manter em uso todos os relatórios do programa de Software;
- Solicitar dos prestadores de serviços laudo técnico dos serviços executados para maior controle e melhor uso dos equipamentos;
- Manter em dia o controle da manutenção do bem, com alimentação do inventário;
- Avaliar a situação funcional do bem e abrir processo de baixa para os bens inservíveis;
- Manter atualizado o sistema de gerenciamento de patrimônio público (PP);
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

V) CARGO: CHEFE DE INFRAESTRUTURA, SISTEMA DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA

Escolaridade: Ensino Médio Completo
Forma de Provimento: Cargo em comissão
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 40 horas semanais - Dedicação Integral
Vencimento: R$ 4.041,00
Descrição das atribuições:

- Planejar, coordenar e supervisionar a infraestrutura tecnológica do consórcio;
- Garantir a segurança física e lógica dos equipamentos e redes;
- Desenvolver fluxos e aprimoramento dos sistemas de agendamento;
- Aprimorar os fluxos utilizando a tecnologia e sistemas de informação para aperfeiçoamento da gestão
- Supervisionar a implementação e manutenção dos sistemas de informação corporativos;
- Coordenar a integração de diferentes sistemas para otimizar processos organizacionais;
- Garantir a confiabilidade, integridade e disponibilidade das bases de dados, assegurando a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações;
- Desenvolver e implementar políticas de segurança da informação;
- Desenvolver fluxos e aprimoramento dos sistemas de agendamento;
- Aprimorar os fluxos utilizando a tecnologia e sistemas de informação para aperfeiçoamento da gestão;
- Monitorar e mitigar possíveis vulnerabilidades em redes e sistemas;
- Treinar colaboradores sobre boas práticas de proteção de dados;
- Garantir o funcionamento eficiente de equipamentos e redes internas;
- Resolver problemas técnicos que possam impactar a operação do setor;
- Identificar e implementar novas tecnologias para modernização da infraestrutura e sistemas;
- Promover a digitalização de processos para melhorar a eficiência organizacional;
- Acompanhar tendências tecnológicas e avaliar sua aplicação no contexto institucional do consórcio;
- Planejar e gerenciar projetos tecnológicos dentro do orçamento disponível do consórcio;
- Estabelecer cronogramas e métricas para acompanhar o desempenho dos projetos e trabalhos do consórcio;
- Prestar suporte estratégico e técnico à coordenação ou secretário executivo, fornecendo informações e pareceres técnicos sobre temas relacionados à tecnologia da informação;
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho das áreas sob sua responsabilidade, subsidiando o processo de tomada de decisão;
- Relatar resultados e impactos das iniciativas tecnológicas para o Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo, quando instado;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

VI) CARGO: CHEFE DO SETOR FINANCEIRO

Escolaridade: Ensino Superior Completo
Forma de Provimento: Cargo em comissão
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 40 horas semanais - Dedicação Integral

Vencimento: R$ 4.041,00
Descrição das atribuições:

- Realizar gerenciamento financeiro das contas bancárias;
- Realizar pagamentos de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação como faturamentos, empenho e atividades do setor conforme o processo estabelecido pela administração;
- Apresentar aos superiores, relatórios das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- Realizar fluxos de caixa, relatórios e demais controles gerenciais;
- Dirigir e orientar os Setores acerca da instrução dos processos de pagamentos;
- Analisar as solicitações de cancelamento, anulação e alteração de empenho, observando as formalidades legais para tanto;
- Chefiar e realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
- Atender aos agentes públicos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento do consórcio público;
- Zelar pelos interesses do consórcio público, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas para a instituição;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo associados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Financeiro e superiores;

VII) CARGO: CHEFE DO SETOR DE EXAMES E DIAGNÓSTICOS
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Forma de Provimento: Cargo em Comissão
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 40 horas semanais - Dedicação Integral
Vencimento: R$ 2.791,00
Descrição das atribuições:

- Executar o agendamento de todas as consultas e exames especializados;
- Distribuir e controlar as cotas dos prestadores aos municípios em tempo hábil;
- Realizar o agendamento através do TFD (tratamento Fora de Domicílio) para pacientes que necessitarem de atendimento não realizado pelos prestadores credenciados;
- Incluir o agendamento diário de pacientes conforme solicitação dos municípios;
- Controlar diariamente a agenda de todos os prestadores;
- Controlar os bloqueios e ausências de pacientes;
- Realização de agendamentos solicitados pelas diretorias conforme procedimentos de urgência e emergência;
- Acompanhamento dos agendamentos realizados, questionando-os quando necessários;
- Inclusão/alteração de procedimentos, valores e tabelas no sistema;
- Envio de comunicados e avisos sobre alterações, inclusões, bloqueios e ausências dos prestadores aos municípios;
- Controle das sobras, ou seja, redistribuir as cotas não utilizadas por determinado município aos outros que necessitem no prazo determinado;
- Esclarecimentos aos municípios - sistema, códigos, forma de agendamento, valores e prestadores;
- Inclusão e atualização de informações e/ou recomendações nas guias de consulta e exames;
- Correção de agendamentos errados;
- Monitoramento da utilização do sistema pelos prestadores;
- Inclusão e/ou exclusão de procedimentos das unidades prestadoras;
- Auxílio na recepção com atendimento telefônico, recepção de pacientes e esclarecimentos;

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

VIII) CARGO: CHEFE SETOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Escolaridade: Ensino Médio Completo
Forma de Provimento: Cargo em Comissão
Número de Vagas: 02
Carga Horária: 40 horas semanais - Dedicação Integral
Vencimento: R$ 2.791,00
Descrição das atribuições:

- Realizar revisão regular das faturas apresentadas pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS;
- Realizar exames de fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem necessidade efetiva da realização do procedimento, consoantes com as normas vigentes do SUS;
- Realizar visitas aos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS, para realizar cadastramento, vistoria ou avaliação "*in loco*" dos serviços;
- Utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços prestados;
- Analisar relatórios gerenciais do sistema de pagamento do CIS e SUS;
- Realizar periodicamente junto aos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS a regularidade dos comprovantes de seu funcionamento;
- Receber e apurar a procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução dos serviços de saúde SUS, bem como daqueles prestados pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao SUS;
- Emitir parecer e relatório sobre atendimento e encaminhamento efetivados através de protocolo de agendamento pelos Municípios associados;
- Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS e CIS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização dos procedimentos dos credenciados;
- Prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito à prestação de serviços de saúde;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Técnico em Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

IX) CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Escolaridade: Ensino Médio Completo
Forma de Provimento: Cargo em Comissão
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 40 horas semanais - Dedicação Integral
Vencimento: R$ 2.791,00
Descrição das atribuições:

- Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, exoneração;
- Participar do levantamento de necessidades de treinamento e de demandas por projetos de desenvolvimento;
- Elaborar e executar o fechamento do programa SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal;
- Elaborar o fechamento da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Centro de Integração Empresa e Escola;
- Manter os registros funcionais de recursos humanos, controle das perícias médicas e segurança no trabalho;
- Manter o controle de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;
- Coordenar o relacionamento do Consórcio com os órgãos representativos dos funcionários;

- Controlar o Relógio Ponto, elaborar escala de férias, notificações, advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças legais, afastamento dos funcionários lotados na instituição, solicitando pareceres técnicos quando houver necessidade;
- Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias servidores e os patronais (INSS - FGTS);
- Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Instituição, propondo soluções e mudanças;
- Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior;
- Participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- Supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros);
- Organizar a escala de serviços;
- Manter controle de frequência, faltas e férias do quadro funcional;
- Desenvolver e/ou participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros;
- Aprimorar o relacionamento interinstitucional;
- Propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição;
- Controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos;
- Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto ao setor administrativo;
- Coordenar e fornecer os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento mensal do pessoal do CIS;
- Realizar o controle de frequência e de produção do pessoal do CIS;
- Realizar o pagamento ao pessoal do CIS, mantendo em arquivo apropriado os comprovantes decorrentes;
- Realizar o controle e organização das fichas funcionais do pessoal do CIS;
- Coordenar os procedimentos de elaboração de escalas de férias do pessoal do CIS, bem como do pessoal de outros órgãos;
- Executar todas as demais rotinas de recursos humanos necessárias ao desenvolvimento do CIS;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

X) CARGO: CHEFE DE OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Escolaridade: Ensino Médio Completo
Forma de Provimento: Cargo em Comissão
Número de Vagas: 02
Carga Horária: 40 horas semanais - Dedicação Integral
Vencimento: R$ 2.791,00
Descrição das atribuições:

- Gerenciar as atividades específicas de sua área de habilitação e o setor lotado;
- Planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação, relacionadas ao atendimento dos programas de apoio ao corpo funcional do consórcio público;
- Gerenciar os processos administrativos e o coordenar os fluxos de trabalho;
- Redigir atos administrativos, compatíveis com sua área de atuação;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- Controlar e executar o cadastramento de bens móveis e imóveis;
- Auxiliar a coordenação na definição dos objetivos e no planejamento do órgão;
- Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- Conduzir veículos, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação na categoria, observada a legislação de trânsito vigente, elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Gerenciar o uso, os processos e os fluxos dos sistemas de informação do setor, dos bancos de dados e arquivos;
- Expedir registros e documentos em geral;
- Atender as solicitações das autoridades;

- Redigir expedientes relacionados as suas atribuições;
- Participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, fornecendo dados estatísticos e elaborar relatórios;
- Emitir relatórios e levantamentos de dados para os superiores
- Prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos administrativos;
- Realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Gerenciar processos do setor com a equipe de trabalho
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional.

XI) CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO/SECRETÁRIO EXECUTIVO

Escolaridade: Ensino Médio completo
Forma de Provimento: Cargo em Comissão
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 40 horas semanais - Dedicação Integral
Vencimento: R$ 2.073,00
Descrição das atribuições:

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

XII) CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Escolaridade: Ensino Superior Completo - curso superior em Direito e inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.
Forma de Provimento: Cargo em Comissão
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 20 horas semanais
Vencimento: R$ 4.308,00
Descrição das atribuições:

- Prestar assessoramento jurídico ao Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde de Ivaiporã, Conselho de Prefeitos do Consórcio e aos diversos setores do CIS em assuntos de formulação de planos e programas, de

formulação de políticas públicas, de orientação, planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas a análise de processos administrativos;

- Elaborações de pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativos para ação das respectivas autoridades e pastas;
- Exame e elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições, além da elaboração de minutas de contratos, resoluções, portarias e expedientes afins para atendimento da Presidência e do Conselho de Prefeitos;
- Participação em reuniões do Conselho de Prefeitos para fins de elaboração de ata e outros expedientes;
- Participar de outras reuniões, quando designados;
- Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral, atendendo os interesses da Presidência do CIS;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados em assembleia de Prefeitos, bem como nas reuniões em que participe o Presidente do CIS;
- Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente do CIS, bem como expedientes de interesse do Conselho de Prefeitos;
- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência do Consórcio e do Conselho de Prefeitos;
- Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência e do Conselho de Prefeitos;
- Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência e do Conselho de Prefeitos;
- Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pela Presidência do CIS

XIII) CARGO: ASSISTENTE OPERACIONAL DO SETOR DE ÓRTESE E PRÓTESE

Escolaridade: Ensino Superior Completo
Forma de Provimento: Cargo em Comissão
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 30 horas semanais
Vencimento: R$ 3.858,00
Descrição das atribuições:

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

XIV) CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Forma de Provimento: Efetivo - Concurso Público
Número de Vagas: 02

Carga Horária: 40 horas
Vencimento: R$ 1.752,00
Descrição das atribuições:

- Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades do CIS;
- Efetuar a coleta de lixo;
- Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de lixos e entulhos da sede do consórcio;
- Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral);
- Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;
- Arrumar bandejas e mesas e servir;
- Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
- Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- Controlar os materiais utilizados;
- Evitar danos e desperdícios de materiais;
- Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- Limpeza de áreas contaminadas com material biológico sob a orientação do profissional responsável;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

XV) CARGO: ATENDENTE
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Forma de Provimento: Efetivo - Concurso Público
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento: R$ 1.878,00
Descrição das atribuições:

- Recepcionar, encaminhar e controlar visitantes;
- Abertura, registro e cadastros de protocolo;
- Encaminhamento do protocolo nos departamentos correspondentes;
- Auxilia nas informações necessárias;
- Enviar e receber correspondências, efetuando o devido cadastro para tal;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

XVI) CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Forma de Provimento: Efetivo - Concurso Público
Número de Vagas: 04
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento: R$ 1.878,00
Descrição das atribuições:

- Redigir, seguindo orientação, e digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins e outros documentos;
- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender a necessidade do setor;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas:
- Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos;
- Emitir, em receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos geral;

- Atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Preparar planilhas, gráficos, ordens de serviços e outros documentos do gênero;
- Executar serviços gerais de escritório;
- Controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área;
- Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados;
- Levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração;
- Recepcionar os pacientes e encaminhá-los ao consultório;
- Cadastrar os pacientes novos e abrir prontuário;
- Arquivar e manter sob sigilo os prontuários e documentações em geral;
- Auxiliar ou apoiar os demais profissionais da equipe;
- Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação;
- Desempenhar outras funções correlatas.

XVII) CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Escolaridade: Nível Técnico - Ensino Médio Completo (Equivalente ao 2º Grau) + Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe

Forma de Provimento: Efetivo - Concurso Público

Número de Vagas: 04

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimento: R$ 1.878,00

Descrição das atribuições:

- Preparar paciente para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica:
- Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
- Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
- Realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas;
- Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos tratamento de saúde;
- Elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, mediando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico;
- Colher material para exames laboratoriais, ministrar medição via oral e parenteral; efetuar controles diversos de pacientes;
- Prestar assistência médico-odontológica;
- Armazenar e distribuir materiais esterilizados. Coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica;
- Executar outras tarefas correlatas.

XVIII) CARGO: MOTORISTA

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação “D”

Forma de Provimento: Efetivo - Concurso Público

Número de Vagas: 02

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimento: R$ 1.878,00

Descrição das atribuições:

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pessoas enfermas;
- Auxiliar nos socorros de emergência com o deslocamento de doentes em macas;
- Procurar orientar passageiros sobre obrigações e cuidados no transporte;
- Dirigir o veículo respeitando a legislação e as normas e recomendações de direção defensiva;

- Manter o veículo em condições para deslocamento no momento em que for acionado;
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo;
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com a manutenção do veículo;
- Realizar viagens a serviço do órgão;
- Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Executar tarefas correlatas.

XIX) CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Escolaridade: Ensino Médio Completo + Curso de técnico em enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
Forma de Provimento: Efetivo - Concurso Público
Número de Vagas: 05
Carga Horária: 40 horas semanais - Dedicação Exclusiva
Vencimento: R$ 2.021,00
Descrição das atribuições:

- Atender a paciente e encaminhá-los aos consultórios;
- Fazer o controle dos prontuários e registros dos pacientes:
- Dar assistência aos médicos em atendimento;
- Exercer atividades de saúde de nível médico-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem;
- Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em grave estado;
- Prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas de enfermeiro;
- Integrar a equipe de saúde;
- Desinfecção dos móveis e equipamentos de trabalho;
- Limpeza e esterilização dos materiais;
- Coleta de Sangue para exames;
- Preparo dos usuários para pré consulta;
- Verificar a temperatura dos equipamentos, salas, conforme legislação;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos;
- Emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral;
- Atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área;
- Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados;
- Levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

XX) CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Escolaridade: Ensino Superior Completo - Curso superior completo em Serviço Social + Registro no órgão competente
Forma de Provimento: Efetivo - Concurso Público

Número de Vagas: 02
Carga Horária: 20 horas semanais
Vencimento: R$ 2.560,00
Descrição das atribuições:

- Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza educativa em conjunto com a equipe multiprofissional, de prevenção e de biossegurança, envolvendo grupos, comunidades, indivíduos e outros;
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas visando à análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais;
- Prestar assessoramento amplo aos movimentos sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade;
- Realizar estudos socioeconômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos públicos e privados;
- Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social em unidades sociais;
- Supervisionar o desempenho das práxis de estagiários de serviço social;
- Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
- Assessorar os servidores em assuntos de sua competência;
- Elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade;
- Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos saúde, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas necessitadas;
- Participar em encontros ou reuniões de associações comunitárias ou grupos de convivência;
- Participar de equipe multidisciplinar visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área da saúde;
- Realizar orientação social a familiares de pacientes, quando necessário;
- Prestar atendimento individual, quando necessário;
- Participar de encontros, reuniões e seminários relacionados às atividades do CIS;
- Participar da equipe multidisciplinar visando à avaliação diagnostica e encaminhamento dos usuários;
- Realizar orientação social a familiares de pacientes:
- Ministrar seminários e palestras sobre os assuntos relacionados às atividades da instituição;
- Realizar visitas domiciliares, quando necessário;
- Organizar trabalhos preventivos, educativos, materiais educativos e recurso áudio visuais;
- Realizar atividades de humanização (cuidando do cuidador);
- Realizar em conjunto com a equipe aconselhamento pré e pós-teste em grupo ou individual;
- Conferir os registros dos pacientes transfundidos diariamente, nas unidades conveniadas:
- Divulgar através dos diversos meios de comunicação, prefeituras e entidades objetivando captação de doadores e levando a informação para a população em geral;
- Realizar contato com doadores com tipagem sanguínea especifica para não haver baixa nos estoques:
- Realizar atividades administrativas do setor de serviço social;
- Agendar e supervisionar coletas extramuros, com estrutura e orientações necessárias;
- Realizar atividades educativas com a população em geral baseadas no Programa Nacional de Doação Voluntária;
- Desempenhar outras funções correlatas.

XXI) CARGO: FONOAUDIÓLOGO
Escolaridade: Ensino Superior Completo - Ensino Superior em Fonoaudiologia com registro no órgão de classe
Forma de Provimento: Efetivo - Concurso Público
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 20 horas semanais
Vencimento: R$ 3.367,00
Descrição das atribuições:

- Prestar assistência de fonoaudiologia;
- Atender consultas de fonoaudiologia;

- Preencher e assinar laudos de exames e verificação;
- Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiologias (dislalia, dislexia, disortográfica, disfônica, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Prescrever exames laboratoriais;
- Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados;
- Atender emergências e prestar socorros;
- Elaborar relatórios;
- Elaborar e emitir laudos médicos;
- Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- Ministrar cursos de primeiros socorros;
- Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação;
- Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

XXII) CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

Escolaridade: Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas: Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração, ou Economia, Noções em Informática, Idade mínima de 21 anos; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria "B" ou superior
Forma de Provimento: Efetivo - Concurso Público
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento: R$ 3.771,00
Descrição das atribuições:

- Executar, acompanhar e controlar no âmbito da Administração Pública Consorcial, atividades envolvendo suprimentos, patrimônio, orçamento, organização e métodos e outros afins, aplicando conhecimentos adquiridos e atuando conforme normas próprias do setor, visando assegurar condições de funcionamento regular e eficiente da Administração como um todo;
- Orientar na previsão de gastos, orientar a Comissão de Licitações na expedição de atos concernentes;
- Realizar vistorias técnicas em imóveis e equipamentos e materiais adquiridos classificando-os segundo os padrões legais;
- Prestar informações aos órgãos da Administração sobre suas atividades e para instrução de processos;
- Preencher e controlar a manutenção do Cadastro Fiscal vinculando-o aos aspectos básicos da legislação tributária;
- Elaborara relatórios de suas atividades, auxiliar na coleta de informações para análise, revisão e implantação de sistemas e métodos de trabalho;
- Atuar em atividades e projetos de gestão de pessoal como benefícios, capacitação, avaliação, concurso e seleção, legislação, preparação e instrução de processos;
- Elaborar e digitar minutas de Editais Licitatórios e de contratos administrativos referentes;
- Encaminhar pedidos de reserva de dotações orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal;
- Auxiliar nas atividades da Assessoria Jurídica e outras tarefas correlatas lhe cometidas, com atribuições gerais inerentes a sua formação;
- Atuar como Controle interno com conhecimentos em Recursos Humanos, Contabilidade, atividade administrativa pública e Jurídica;
- Iniciativa: Tarefas em geral padronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem. Servidor recebe instruções em quase todas as fases de trabalho;
- Responsabilidade por contato humano: Contados regulares com outros órgãos tanto da administração consorcial como dos municípios consorciados, para fornecer e obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas;
- Responsabilidade por precisão: O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderados prejuízos tanto em termos de montantes como em prejuízos ao desenvolvimento do trabalho.

XXIII) CARGO: ADVOGADO

Escolaridade: Ensino Superior Completo - Graduação em Direito + Registro no Órgão de Classe (inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil)

Forma de Provimento: Efetivo - Concurso Público
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 20 horas semanais
Vencimento: R$ 4.308,00
Descrição das atribuições:

- Representa em juízo ou fora dele o consórcio, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses;
- Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- Representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do consórcio; e
- Pode orientar o consórcio com relação aos seus direitos e obrigações legais.

XXIV) CARGO: CONTADOR
Escolaridade: Ensino Superior Completo - Graduação em Ciências Contábeis e Registro no Órgão de Classe
Forma de Provimento: Efetivo - Concurso Público
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 30 horas semanais
Vencimento: R$ 4.308,00
Descrição das atribuições:

- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade;
- Promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Instituição;
- Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Instituição, propondo soluções e mudanças;
- Participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes;
- Participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação do serviço de saúde junto à população;
- Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos de saúde;
- Participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros);
- Organizar a escala de serviços;
- Solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade;
- Aprimorar o relacionamento interinstitucional;
- Propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição;
- Planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio incluindo a compra de materiais de consumo, devidamente autorizados;
- Controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos;

- Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à saúde da população;
- Executar outras tarefas correlatas
- Corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
- Coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão;
- Supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos;
- Organizar relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
- Emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso;
- Coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
- Planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos do CIS.

XXV) CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Escolaridade: Ensino Superior Completo - Graduação em medicina + registro no órgão de classe com CRM ativo.
Forma de Provimento: Efetivo - Concurso Público
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 20 horas semanais
Vencimento: R$ 4.521,00
Descrição das atribuições:

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissional de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- Cientificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
- Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
- Proceder o cadastro de responsável técnico junto ao CRM;
- Desempenhar atividades de Responsabilidade Técnica, como a fiscalização técnica e ética, devendo primar pela fiel aplicação do Código de ética médica no Consórcio, respondendo ética e civilmente pelas infrações éticas cometidas;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde prestadas.

XXVI) CARGO: ENFERMEIRO

Escolaridade: Ensino Superior Completo - Graduação em Enfermagem, Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente.
Forma de Provimento: Efetivo - Concurso Público
Número de Vagas: 01

Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento: R$ 4.618,00
Descrição das atribuições:

- Orientar as ações desenvolvidas pela equipe enfermagem como, recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem;
- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes;
- Prestar assistência ao cliente, realizar consultas, prescrever ações de enfermagem, prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando aprovados pela instituição e pelos órgãos competentes;
- Realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;
- Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade de enfermagem;
- Elaborar, implantar, implementar e avaliar os Procedimentos Operacionais Padrão;
- Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, realizar atividades educativas aos profissionais e a população em geral e participar das atividades extramuros juntamente com a equipe multidisciplinar, como também visitas domiciliares e ações de vigilância epidemiológicas;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e realizando e/ou colaborando para a pesquisa científica em saúde;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Participar da equipe multidisciplinar no estabelecimento em ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos;
- Realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidador);
- Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
- Participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Coordenar e/ou participar da prevenção e controle da infecção;
- Organizar e coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades auxiliares;
- Registrar sistematicamente as atividades desenvolvidas, bem como relatórios mensais das atividades;
- Participar da avaliação do desempenho técnico com cada componente de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Realizar em conjunto com a equipe aconselhamento pré e pós-teste em DST, HIV/ AIDS em grupo e/ou individual;
- Participar do controle de qualidade da unidade;
- Realizar o controle de materiais utilizados pela unidade;
- Realizar triagem dos doadores de hemocomponentes na ausência do médico;
- Orientar e encaminhar os usuários com sorologia reagente as unidades de referência, quando aplicável;
- Acompanhar os usuários com sorologia reagente, quando aplicável;
- Executar as atividades privativas do enfermeiro, conforme legislação vigente;
- Desempenhar outras funções correlatas.

XXVII) CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - CAPS
Escolaridade: Nível Técnico - Ensino Médio Completo (Equivalente ao 2º Grau) + Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe
Forma de Provimento: Efetivo - Concurso Público
Número de Vagas: 01

Carga Horária: 40 horas semanais
Vencimento: R$ 1.932,00
Descrição das atribuições:

- Preparar paciente para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
- Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
- Realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas;
- Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos tratamento de saúde;
- Elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, mediando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico;
- Colher material para exames laboratoriais, ministrar medição via oral e parenteral; efetuar controles diversos de pacientes;
- Prestar assistência médico-odontológica;
- Armazenar e distribuir materiais esterilizados;
- Coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica;
- Executar outras tarefas correlatas.

XXVIII) CARGO: GERENTE DO CAPS REGIONAL
Escolaridade: Nível Superior
Forma de Provimento: Cargo em Comissão
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 40 horas semanais - Dedicação Integral
Vencimento: R$ 4.483,00
Descrição das atribuições:

- Estruturar e manter a organização do CAPS II;
- Planejar, coordenar e avaliar as ações relacionadas aos atendimentos direcionadas ao público-alvo;
- Cumprir as metas estabelecidas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços pactuados;
- Promover ações de educação permanente para equipe;
- Supervisionar e acompanhar o desempenho profissional das equipes;
- Promover ações de saúde mental;
- Assessorar os profissionais do CAPS II, articulando a integração das ações de saúde mental junto a equipe multiprofissional e ações intersetoriais na comunidade;
- Realizar atividades educativas junto à comunidade em conjunto com os demais profissionais de saúde;
- Conhecer a Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares como forma de atuação na prevenção de agravos e promoção da população;
- Dirigir as ações dos profissionais da saúde mental relacionadas às consultas, tratamentos terapêuticos, internações administrativas e judiciais;
- Estar inserido nos fóruns e grupos relacionados a Saúde Mental;
- Organizar e Promover a participação popular e controle social no serviço de saúde e território;
- Elaborar relatório de gestão e análise do cuidado em saúde e processo de trabalho à gestão, equipe e comunidade;
- Gerenciar a unidade em todos os seus aspectos: físicos, materiais e humanos;
- Participar na definição dos programas de atualização, aperfeiçoamento e orientação de todos os setores do órgão, fornecendo subsídios técnicos para composição dos conteúdos programáticos;
- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programa de Saúde Pública interpretando e avaliando os resultados;

- Auxiliar nas ações voltadas à capacitação profissional e à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população dos entes da federação consorciados;
- Executar demais atividades que lhe sejam determinadas pelos superiores imediatos;
- Uniformizar as rotinas do consórcio público;
- Auxiliar os Coordenadores e demais Chefes de Setores do consórcio em suas atribuições;
- Atender aos agentes públicos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento do consórcio público;
- Zelar pelos interesses do consórcio público, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este Protocolo de Intenções ou pelo estatuto a outro órgão do consórcio público;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Fiscalizar e gerir os processos de compras, pagamentos, faturamentos e demais atividades.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

XXIX) CARGO: AGENTE ENCARREGADO DO CAPS REGIONAL

Escolaridade: Ensino médio completo
Forma de Provimento: Cargo em Comissão
Número de Vagas: 01
Carga Horária: 40 horas semanais - Dedicação Exclusiva
Vencimento: R$ 2.791,00
Descrição das atribuições:

- Estruturar e manter a organização do CAPS II;
- Planejar, coordenar e avaliar as ações relacionadas aos atendimentos direcionadas ao público-alvo;
- Cumprir as metas estabelecidas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços pactuados;
- Promover ações de educação permanente para equipe;
- Supervisionar e acompanhar o desempenho profissional das equipes;
- Promover ações de saúde mental;
- Assessorar os profissionais do CAPS II, articulando a integração das ações de saúde mental junto a equipe multiprofissional e ações intersetoriais na comunidade;
- Realizar atividades educativas junto à comunidade em conjunto com os demais profissionais de saúde;
- Conhecer a Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares como forma de atuação na prevenção de agravos e promoção da população;
- Dirigir as ações dos profissionais da saúde mental relacionadas às consultas, tratamentos terapêuticos, internações administrativas e judiciais;
- Estar inserido nos fóruns e grupos relacionados a Saúde Mental;
- Organizar e Promover a participação popular e controle social no serviço de saúde e território;
- Elaborar relatório de gestão e análise do cuidado em saúde e processo de trabalho à gestão, equipe e comunidade.
- Auxiliar no gerenciamento da unidade em todos os seus aspectos: físicos, materiais e humanos;
- Participar na definição dos programas de atualização, aperfeiçoamento e orientação de todos os setores do órgão, fornecendo subsídios técnicos para composição dos conteúdos programáticos;
- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programa de Saúde Pública interpretando e avaliando os resultados;
- Auxiliar nas ações voltadas à capacitação profissional e à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população dos entes da federação consorciados;
- Executar demais atividades que lhe sejam determinadas pelos superiores imediatos;

- Uniformizar as rotinas do consórcio público;
- Auxiliar os Coordenadores e demais Chefes de Setores em suas atribuições;
- Atender aos agentes públicos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento do consórcio público;
- Zelar pelos interesses do consórcio público, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este Protocolo de Intenções ou pelo estatuto a outro órgão do consórcio público;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Fiscalizar e gerir os processos de compras, pagamentos, faturamentos e demais atividades.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FG-1: MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Descrição das atribuições:

- Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;
- Examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;
- Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido;
- Programar as licitações em articulação com os gestores de contratos da entidade;
- Avaliar a composição da fase interna da licitação;
- Elaborar os editais em conformidade com o solicitado e em obediência a legislação;
- Proceder à divulgação de licitações;
- Realizar a sessão pública de recebimento de envelopes contendo as propostas comerciais e documentos de habilitação;
- Solicitar às áreas competentes pareceres, documentos e papéis visando a obtenção de elementos necessários ao julgamento dos processos licitatórios;
- Julgar as propostas de preço;
- Classificar ou desclassificar as propostas de preço;
- Proceder ao exame formal dos documentos de habilitação dos concorrentes classificados nos três primeiros lugares;
- Deliberar sobre a habilitação dos três primeiros classificados;
- Lavrar Atas de todas as fases do processo licitatório;
- Revisar os seus atos - espontaneamente ou por “provocação”;
- Receber e informar recursos;
- Promover diligências, quando necessário;
- Submeter os processos licitatórios, após regular instrução, ao titular do órgão ou entidade para fins de homologação, ou, conforme o caso, anulação ou revogação;

FG-2: CHEFE SETOR DE PESSOAL
Escolaridade: Ensino Médio Completo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

Descrição das atribuições:

- Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, exoneração;
- Participar do levantamento de necessidades de treinamento e de demandas por projetos de desenvolvimento;
- Elaborar e executar o fechamento do programa SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal;
- Elaborar o fechamento da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Centro de Integração Empresa e Escola;
- Manter os registros funcionais de recursos humanos, controle das perícias médicas e segurança no trabalho;
- Manter o controle de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;
- Coordenar o relacionamento do Consórcio com os órgãos representativos dos funcionários;
- Controlar o Relógio Ponto, elaborar escala de férias, notificações, advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças legais, afastamento dos funcionários lotados na instituição, solicitando pareceres técnicos quando houver necessidade;
- Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias servidores e os patronais (INSS - FGTS);
- Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Instituição, propondo soluções e mudanças;
- Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior;
- Participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- Supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros);
- Organizar a escala de serviços;
- Manter controle de frequência, faltas e férias do quadro funcional;
- Desenvolver e/ou participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros;
- Aprimorar o relacionamento interinstitucional;
- Propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição;
- Controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos;
- Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto ao setor administrativo;
- Coordenar e fornecer os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento mensal do pessoal do CIS;
- Realizar o controle de frequência e de produção do pessoal do CIS;
- Realizar o pagamento ao pessoal do CIS, mantendo em arquivo apropriado os comprovantes decorrentes;
- Realizar o controle e organização das fichas funcionais do pessoal do CIS;
- Coordenar os procedimentos de elaboração de escalas de férias do pessoal do CIS, bem como do pessoal de outros órgãos;
- Executar todas as demais rotinas de recursos humanos necessárias ao desenvolvimento do CIS;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

FG-2: CHEFE SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO
Escolaridade: Ensino Médio Completo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

Descrição das atribuições:

- Analisar e realizar os processos de licitação;
- Elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Diretoria Administrativa;
- Subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;

- Acompanhar a abertura, classificação e julgamento das licitações, independente da modalidade em que as mesmas se realizarem;
- Alimentar o SIM AM - módulo de licitações e contratos;
- Subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;
- Preparar o arquivamento dos processos licitatórios, identificando-os por número e ano, sejam dispensas de licitação, convite, tomada de preço, concorrência e pregão;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação;

- Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;
- Planejar e elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque com política de estoque mínimo;
- Proceder ao acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras;
- Codificar e cadastrar produtos no Sistema;
- Elaborar e acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras;
- Propor à Diretoria Administrativa, a partir da indicação da Divisão de Licitações, a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;
- Solicitar à Diretoria Financeira a liquidação de despesas oriundas de contratos de bens, serviços e obras;
- Elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;
- Triagem e impressão das solicitações de compras, montagem dos processos de compras,
- Lançamento dos processos no Sistema, elaboração de editais de compras e publicação dos processos e acompanhamento de contratos;
- Manter o cadastro por linha de fornecimento de fornecedores, por meio de sistema;
- Manter atualizado o registro geral dos fornecedores bem como o fornecimento de certificado de registro cadastral, mantendo a rotina de consultas de preço;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- Orientar e supervisionar as atividades de patrimônio;
- Diligenciar os registros contábeis dos bens patrimoniais;
- Providenciar a reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis;
- Receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários;
- Controlar os contratos de serviços de manutenção terceirizados;
- Manter atualizados os relatórios da movimentação dos bens móveis;
- Colocar plaquetas e efetuar o tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao consórcio, mantendo atualizado um relatório das condições de uso dos mesmos;
- Manter atualizado o controle da manutenção do bem, visando coletar o máximo de dados, para obter o inventário alimentado;
- Conferir as Notas Fiscais dos fornecedores e prestadores de serviços, carimbar no verso atestando que os materiais foram entregues e/ou serviços foram executados, com assinatura e carimbo do responsável, e entregar ao Setor de Contabilidade;
- Manter em uso todos os relatórios do programa de Software;
- Solicitar dos prestadores de serviços laudo técnico dos serviços executados para maior controle e melhor uso dos equipamentos;
- Manter em dia o controle da manutenção do bem, com alimentação do inventário;
- Avaliar a situação funcional do bem e abrir processo de baixa para os bens inservíveis;
- Manter atualizado o sistema de gerenciamento de patrimônio público (PP);
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

FG-3: CHEFE SETOR DE EXAMES
Escolaridade: Ensino Médio Completo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

Descrição das atribuições:

- Executar o agendamento de todas as consultas e exames especializados;
- Distribuir e controlar as cotas dos prestadores aos municípios em tempo hábil;
- Realizar o agendamento através do TFD (tratamento Fora de Domicílio) para pacientes que necessitarem de atendimento não realizado pelos prestadores credenciados;
- Incluir o agendamento diário de pacientes conforme solicitação dos municípios;
- Controlar diariamente a agenda de todos os prestadores;
- Controlar os bloqueios e ausências de pacientes;
- Realização de agendamentos solicitados pelas diretorias conforme procedimentos de urgência e emergência;
- Acompanhamento dos agendamentos realizados, questionando-os quando necessários; Inclusão/alteração de procedimentos, valores e tabelas no sistema;
- Envio de comunicados e avisos sobre alterações, inclusões, bloqueios e ausências dos prestadores aos municípios;
- Controle das sobras, ou seja, redistribuir as cotas não utilizadas por determinado município aos outros que necessitem no prazo determinado;
- Esclarecimentos aos municípios - forma sistema, códigos, de agendamento, valores e prestadores; Inclusão e atualização de informações e/ou recomendações nas guias de consulta e exames;
- Correção de agendamentos errados;
- Monitoramento da utilização do sistema pelos prestadores;
- Inclusão e/ou exclusão de procedimentos das unidades prestadoras;
- Auxilio na recepção com atendimento telefônico, recepção de pacientes e esclarecimentos;
- Solicitação de correções em falhas momentâneas ou não do sistema de agendamento;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Técnico em Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

FG-3: CHEFE SETOR DE ENFERMAGEM

FUNÇÃO: Enfermeiro padrão

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

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

Descrição das atribuições:

- Distribui e orienta as atividades para a equipe, avalia os cuidados prestados aos pacientes, coordena o atendimento em situações de emergência;
- Presta assistência e auxilia a equipe de enfermagem nos cuidados especiais;
- Orienta e avalia a equipe na utilização de equipamentos, materiais permanentes, roupas, solicitando manutenção e reposição quando necessário;
- Atuar com avaliação dos serviços prestados;
- Conferir o atendimento aos pacientes;
- Liderar equipe e garantir o adequado funcionamento dos setores de enfermagem, através do controle dos processos, visando à qualidade e humanização do atendimento;
- Realizar treinamento e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem;
- Manter o sistema de avaliação continua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade;
- Fazer escalas da equipe quando necessário;
- Auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais;
- Ministrar treinamentos e avaliações da do atendimento da qualidade da equipe
- Realizar auditoria de prontuários;
- Desempenhar outras funções correlatas.

FG-3: CHEFE SETOR DE ÓRTESE E PRÓTESE

Descrição das atribuições:

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

FG-4: CHEFE SETOR DE AGENDAMENTO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais

Descrição das atribuições:

- Orientar e controlar as atividades relacionadas com os sistemas de administração orçamentária financeira, como movimentação de créditos, empenhos, contabilidade;
- Designar o fechamento e a elaboração de relatório das requisições de consultas, das requisições de exames, procedimentos e cirurgias prestadas por profissionais credenciados pelo preço da Tabela de Procedimentos Médicos do CIS, para fins de faturamento junto aos municípios, e empenhos dos créditos aos profissionais;
- Entrar em contato telefônico ou via eletrônico para informar o valor da nota fiscal aos prestadores/fornecedores;
- Elaborar e encaminhar as faturas dos municípios consorciados;
- Encaminhar ao departamento financeiro e contábil o valor das faturas dos municípios;
- Elaborar e encaminhar ao departamento financeiro e contábil os valores apurados dos hemocomponentes utilizados por particulares;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal dos créditos financeiros dos serviços prestados de consultas, exames e procedimentos por profissionais contratados e conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela CIS;
- Controlar e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e procedimentos gerados pelos profissionais credenciados no CIS, para fins de faturamento junto ao SUS;
- Gerar o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA mensalmente, acompanhando o pagamento e glosa, bem como informar os valores ao departamento financeiro e contábil;
- Promover a elaboração e acompanhamento na execução do Plano Anual de Trabalho - PLAT, diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- Manter os serviços de rotina para recolhimento e distribuição de documentos das faturas;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

FG-6: CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais

Descrição das atribuições:

- Realizar revisão regular das faturas apresentadas pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS;
- Realizar exames de fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem necessidade efetiva da realização do procedimento, consoantes com as normas vigentes do SUS;

- Realizar visitas aos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS, para realizar cadastramento, vistoria ou avaliação "in loco" dos serviços;
- Utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços prestados;
- Analisar relatórios gerenciais do sistema de pagamento do CIS e SUS;
- Realizar periodicamente junto aos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS a regularidade dos comprovantes de seu funcionamento;
- Receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução dos serviços de saúde SUS, bem como daqueles prestados pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao SUS;
- Emitir parecer e relatório sobre atendimento e encaminhamento efetivados através de protocolo de agendamento pelos Municípios associados;
- Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS e CIS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização dos procedimentos dos credenciados;
- Restar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito à prestação de serviços de saúde;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Técnico em Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

FG-7: CHEFE SETOR DE FINANÇAS
FUNÇÃO: TESOUREIRO
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

Descrição das atribuições:

- reparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
- Receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;
- Solicitar requisição para a emissão de empenho;
- Elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;
- Executar as atividades de rotina contábil;
- Emitir notas de empenho e liquidação das despesas;
- Fazer conciliações bancárias de várias contas correntes do Consórcio;
- Elaborar o fechamento do programa SIM-AM;
- Elaborar recibo de pagamento das faturas dos municípios;
- Atualizar e fazer a manutenção dos sistemas;
- Consultar documentos nos arquivos;
- Prestar contas de convênio;
- Elaborar resoluções e suplementações;
- Conferir a folha de pagamento;
- Elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
- Elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- Elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais, Municipais e outros;
- Executar os registros e controles contábeis;
- Elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual e o PLACIC;
- Guardar as requisições de cada município, com os empenhos dos respectivos prestadores;
- Elaborar Balanço Anual;
- Acompanhar o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA mensalmente;
- Executar as atividades financeiras, quanto ao pagamento das despesas da Secretaria Executiva; Controlar as datas de vencimentos de débitos da Secretaria Executiva;
- Controlar o agendamento financeiro com lançamento no livro caixa;

- Executar os procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, equipamentos, contratação de serviços solicitados pelos órgãos do CIS, de acordo com a legislação vigente;
- Controlar os processos de compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- Consultar certidões dos prestadores/fornecedores para efeito de pagamento;
- Realizar o pagamento dos funcionários;
- Executar o pagamento de fornecedores juntamente com a secretaria executiva;
- Realizar os serviços bancários externos;
- Comprar e repassar o vale transporte aos funcionários;
- Controlar saldos bancários;
- Elaborar e manter o controle do cronograma de desembolso financeiro;
- Aplicar os recursos financeiros disponíveis;
- Elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual e o PLAT;
- Emitir relatório e fazer o repasse de valores referente ao pagamento dos fornecedores/prestadores;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

FG-8: COORDENADOR DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FORMAÇÃO: Nível Superior - compatibilidade cargo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

Descrição das atribuições:

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