



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

### RESOLUÇÃO Nº 289, DE 15 DE OUTUBRO DE 2020.

**Aprova o Regimento Interno do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema – Cismepar e dá outras providências.**

O **Presidente** do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema – CISMENPAR - no uso de suas atribuições, faz saber que o **Conselho de Prefeitos aprovou** e ele **promulga** a seguinte **Resolução**:

**Art. 1º.** Fica aprovado o anexo Regimento Interno do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema – CISMENPAR.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor 60 dias após sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se todas as disposições em contrário.

Londrina-PR, 15 de outubro de 2020.

**CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA**  
**Presidente Interino**  
**Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema**

PUBLICADO NO D.O. DO CISMENPAR, EDIÇÃO Nº 1497, EM 15 / 10 / 20 20.  
**PROJ. RESOLUÇÃO Nº** 291 / 20, APROVADO EM 15 / 10 / 20 20.



# Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

## ANEXO I

### REGIMENTO INTERNO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA - CISMEPAR

#### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

**Art. 1º.** Este Regimento Interno tem por objetivo regulamentar as atividades executivas e mecanismos de controle para a organização do Cismepar, em consonância com o Contrato de Consórcio e com o Estatuto.

#### CAPÍTULO II – DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS

##### Seção I

##### Da denominação, natureza e sede

**Art. 2º.** O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA – Cismepar é constituído como uma associação pública intermunicipal, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica que integra a administração indireta dos municípios Alvorada do sul, Assaí, Bela Vista do Paraíso, Cafeara, Cambé, Centenário do Sul, Florestópolis, Guaraci, Ibiporã, Jaguapitã, Jataizinho, Londrina, Lupionópolis, Miraselva, Pitangueiras, Porecatu, Prado Ferreira, Primeiro de Maio, Rolândia, Sertãozinho e Tamarana, com sede na Travessa Goiânia, 152, na cidade de Londrina, Estado do Paraná.

##### Seção II

##### Da constituição, finalidade, competências e objetivos

**Art. 3º.** O Cismepar foi constituído sob a forma de Consórcio Público, com personalidade jurídica de direito público, sem fins econômicos, nos termos da Lei Federal n.º 11.107/2005 e do Decreto Federal n.º 6.017/2007.

**Art. 4º.** As finalidades do Cismepar são aquelas estabelecidas no Contrato de Consórcio e seu Estatuto.

**Art. 5º.** Tendo em vista a constituição do Cismepar como associação pública intermunicipal, conforme Contrato de Consórcio, compete ao Cismepar atuar por meio da relação federativa e da ação coletiva, como instrumento de apoio à gestão municipal, no planejamento das políticas públicas e na execução dos programas de interesse de seus entes consorciados, no âmbito da Região de Saúde do Médio Paranapanema, tendo em vista os princípios e normativas do SUS.

#### CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º.** A estrutura organizacional do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema – CISMEPAR é composta por:

# Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- I. Competência Deliberativa**
  - a) Conselho de Prefeitos
  - b) Presidência
  - c) Vice – presidência
- II. Competência Consultiva/Opinativa**
  - a) Conselho Curador
  - b) Conselho Fiscal
- III. Competência Executiva**
  - a) Diretoria Executiva
  - b) Unidade de Assessoria Executiva
  - c) Unidade de Apoio à Regionalização
- IV. Competência Jurídica**
  - a) Unidade de Procuradoria Jurídica
  - b) Unidade de Assessoria Jurídica
- V. Competência de Controle Interno e Ouvidoria**
  - a) Unidade de Controladoria Interna
  - b) Unidade de Ouvidoria
- VI. Competência de Colegiado Diretor**
  - a) Diretoria Administrativa
  - b) Diretoria Contábil Financeira
  - c) Diretoria de Planejamento e Atenção em Redes de Saúde
  - d) Diretoria de Recursos Humanos
- VII. Competência de Comissões**
  - a) Comissões Permanentes
  - b) Comissões Especiais
  - c) Comissões Temporárias
  - d) Comissões de Excelência Técnica

**Parágrafo Único:** É parte anexa a este Regimento Interno o Organograma do Cismepar (cf. Anexo I).

## Seção I

### Da Competência Executiva

#### Subseção I – Da Diretoria Executiva

**Art. 7º.** Compete ao Diretor Executivo ordenar a execução dos programas, atividades e ações definidas pela Presidência, de acordo com as diretrizes das instâncias deliberativas e consultivas do consórcio, por meio de ações de planejamento, coordenação e execução de atividades do Cismepar.

**Art. 8º.** A Diretoria Executiva do CISMEDPAR possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I. Representar institucionalmente o Cismepar na organização dos serviços de saúde e programas executados pelo consórcio, nas instâncias de deliberação do SUS;
- II. Manter comunicação eficiente junto ao Presidente, Vice Presidente, Assembleia de Prefeitos, Conselho Curador e Conselho Fiscal ou designar representante específico para fazê-lo;
- III. Ordenar, orientar e monitorar as atividades de planejamento, execução e prestação de contas referentes aos programas, ações, projetos e atividades do Cismepar;
- IV. Estimular e dar suporte para a qualificação técnica das equipes de trabalho das Diretorias e demais Unidades do Cismepar;
- V. Zelar pela ética, legalidade, qualidade em todas as ações executadas pelo Cismepar, por meio de suas ações e dos programas executados;

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- VI. Manter atualização permanente do mapa estratégico do Cismepar, atuando pela defesa de seus valores e promovendo sua construção de forma ascendente e participativa;
- VII. Adotar estratégias para a comunicação eficiente e transparência nas ações realizadas no âmbito da ação consorciada junto aos gestores municipais e gestores municipais de saúde;
- VIII. Fomentar o exercício da relação federativa, por meio da cooperação e da ação coletiva entre os gestores públicos do Cismepar, por meio dos princípios da alteridade, solidariedade e identidade coletiva;
- IX. Coordenar as atividades do colegiado diretor por meio de estratégias eficazes de integração e sincronização de suas atividades, zelando pela eficiência, economicidade, otimização de recursos, resolubilidade, integralidade e equidade;
- X. Promover ações que assegurem o cumprimento das normativas e regulamentações no âmbito do consórcio;
- XI. Submeter oportunamente à apreciação da Presidência, o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), o Plano de Aplicação Anual (PAA) e os relatórios de gestão e de prestação de contas do Consórcio;
- XII. Planejar, preparar e participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Consórcio;
- XIII. Zelar pelos documentos e informações, atos e documentos do Consórcio;
- XIV. Consultar a assessoria jurídica para fins de orientação, por meio de consultas formais e informais, visando a plena eficácia jurídica dos atos administrativos e respaldo ao Presidente;
- XV. Autorizar os pagamentos e liquidações de despesas, bem como movimentar as contas bancárias no âmbito do consórcio, em conjunto com a Presidência;
- XVI. Emitir ordens de serviços para fins de designação de funções; regulamentações; especificações técnicas para execução de atividades e regulação de situações excepcionais;
- XVII. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas pela Diretoria Executiva;
- XVIII. Responder à Presidência acerca de suas atividades rotineiras;
- XIX. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 9º.** A Competência Executiva contará com uma Unidade de Assessoria Executiva, em atenção às demandas específicas da Presidência e da Diretoria Executiva e uma Unidade de Apoio à Regionalização.

**Art. 10º.** Compete à Unidade de Assessoria Executiva:

- I. Estruturar, publicar e controlar documentos no Diário Oficial do Cismepar;
- II. Redigir e despachar ofícios, comunicações internas e outras correspondências inerentes à Diretoria Executiva;
- III. Monitorar e controlar prazos de ações, atividades e cronogramas estabelecidos no âmbito de todas as competências do Cismepar;
- IV. Ordenar e manter a guarda de documentos oficiais do Cismepar;
- V. Estruturar e instruir anteprojetos de resolução, portarias, ordens de serviço e pareceres consultivos inerentes às ações do consórcio;
- VI. Ordenar e controlar agendas oficiais do Cismepar;
- VII. Gestionar sobre os meios de comunicação social do Cismepar, por meio da página oficial e demais redes sociais e instrumentos de comunicação institucional;
- VIII. Comunicar-se com assessorias de autoridades de órgãos públicos e seus representantes para assuntos inerentes às atividades oficiais do Cismepar;
- IX. Monitorar e controlar a execução mensal do orçamento da Diretoria Executiva do Cismepar;
- X. Manter sigilo e postura ética acerca dos assuntos inerentes ao trabalho;
- XI. Lavrar atas de reuniões do Conselho de Prefeitos, Conselho Curador e Conselho Fiscal, bem como outras reuniões oficiais do Cismepar;
- XII. Manter controle e atualização permanente sobre o email institucional;
- XIII. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- XIV. Comunicar-se, sob orientação da Diretoria Executiva, com a Presidência, Procuradoria Jurídica, Assessoria Jurídica, Controladoria Interna, Ouvidoria e Colegiado Diretor, bem como com os ocupantes de todos os cargos em comissão e efetivos no âmbito do Cismepar, para o bom andamento das tarefas e atividades por estes desenvolvidas;
- XV. Responder à Diretoria Executiva acerca de suas atividades rotineiras;
- XVI. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

**Art. 11º.** Compete à Unidade de Apoio à Regionalização:

- I. Estruturar espaços de discussão e assessoramento aos municípios consorciados para o fortalecimento da regionalização;
- II. Integrar-se com os espaços técnicos da relação federativa por meio de Câmaras Técnicas, Grupos Condutores, Grupos de Trabalho e participar das instâncias deliberativas do SUS, em representação ao Cismepar, no apoio aos municípios consorciados;
- III. Promover ações de integração dos gestores de saúde junto ao planejamento, execução e avaliação dos programas e atividades executadas pelo Cismepar;
- IV. Planejar a pauta e roteiro de discussão para as reuniões de Identidade Territorial;
- V. Promover o acesso aos gestores de saúde dos municípios consorciados às informações referentes aos programas executados, financiamento e sistemas de regulação do Cismepar, no intuito de fortalecer a governança regional do consórcio;
- VI. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- VII. Responder à Diretoria Executiva acerca de suas atividades rotineiras;
- VIII. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

### Seção II

#### Da Competência Jurídica

**Art. 12º.** O consórcio contará com duas unidades de trabalho com funções distintas uma da outra, sendo uma Unidade de Procuradoria Jurídica e uma Unidade de Assessoria Jurídica.

**Art. 13º.** Compete à Unidade de Procuradoria Jurídica (PJUR):

- I. Promover a representação judicial e extrajudicial do Cismepar, empregando esforços no intuito de prevenir a consolidação de passivos e otimização de ativos;
- II. Emitir parecer nos anteprojetos de resolução a serem apresentados para aprovação junto à Competência Deliberativa, bem como alterações junto ao Contrato de Consórcio, Estatuto, Regimento Interno e Contratos de Rateio;
- III. Emitir parecer e assessorar a Diretoria Executiva e o Colegiado Diretor no tocante às manifestações do Ministério Público Estadual e Federal, bem como acerca dos temas inerentes à Ação Civil Pública, Recomendação Administrativa e afins;
- IV. Emitir parecer e orientações no âmbito das relações de trabalho, no intuito de dirimir dúvidas e evitar riscos neste campo, quando requisitado pela Diretoria de Recursos Humanos;
- V. Emitir parecer sobre projetos de documentos normativos e editais de Seleção Competitiva Pública do consórcio;
- VI. Orientar e prestar assistência jurídica na elaboração dos documentos e procedimentos necessários à execução do Processo Eleitoral do consórcio;
- VII. Prestar assessoria jurídica nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCEPR e afins;
- VIII. Executar o controle sobre os passivos procedentes de ações judiciais e extrajudiciais, bem como sua estimativa, através de informativo mensal e anual à Diretoria Contábil Financeira e à Diretoria Executiva;
- IX. Emitir parecer nos processos de licitações públicas, contratos, convênios e processos administrativos.
- X. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- XI. Responder à Diretoria Executiva acerca de suas atividades rotineiras;
- XII. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

**Art. 14º.** Compete à Unidade de Assessoria Jurídica (AJUR):

- I. Prestar assessoria jurídica à Presidência e à Diretoria Executiva do consórcio, para plena eficácia e adequação jurídica dos atos administrativos, através de emissão de orientações específicas e resposta a consultas formais e informais, sugerindo, quando necessário, a alteração dos conteúdos;
- II. Apoiar o Colegiado Diretor na elaboração dos Anteprojetos de Resolução a serem apresentados para aprovação no âmbito da Competência Deliberativa;
- III. Elaborar projetos de documentos normativos e minutas de documentos institucionais do consórcio;
- IV. Elaborar projetos de documentos normativos sobre editais de Seleção Competitiva Pública do consórcio, conforme legislação vigente;
- V. Elaborar minutas de Portarias e Ordem de Serviço do consórcio;
- VI. Prestar assessoria jurídica e orientações quando requisitado pelo Colegiado Diretor e suas equipes de trabalho nos assuntos que demandam esclarecimento jurídico;
- VII. Prestar assessoria jurídica acerca de notificações, recomendações e processos administrativos, bem como documentos públicos produzidos e recebidos pelo consórcio;
- VIII. Prestar orientação e assistência jurídica nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCEPR e afins, quando requisitado pela Diretoria Contábil Financeira e demais membros do Colegiado Diretor;
- IX. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- X. Responder à Diretoria Executiva acerca de suas atividades rotineiras;
- XI. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

### Seção III

#### Competência de Controle Interno e Ouvidoria

##### Subseção I - Da Unidade de Controle Interno

**Art. 15º.** A Unidade de Controle Interno ou Controladoria é um órgão da estrutura do Consórcio, que atua em acompanhamento às atividades da gestão dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação dos recursos recebidos pelo Cismepar dando suporte a Diretoria Executiva e Presidência;

**Art. 16º.** Compete à Controladoria:

- I. Executar suas atividades alicerçadas na realização de auditorias, com a finalidade de verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) e do Plano de Aplicação Anual (PAA) do consórcio;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Cismepar;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, examinando a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- V. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VI. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

- VII. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- VIII. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- IX. Controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;
- X. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Consórcio, promovendo a sua integração operacional e orientando a expedição das instruções normativas sobre rotinas de trabalho e procedimentos de controle;
- XI. Dar ciência a Diretoria Executiva e ao Presidente do Consórcio dos atos ilegais e irregulares apurados nos trabalhos de auditoria interna;
- XII. Elaborar o relatório do controle interno para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná na prestação de contas anual;
- XIII. Verificar a integridade dos dados e acompanhar os prazos para publicação dos relatórios de gestão fiscal e relatórios resumidos da execução orçamentária conforme lei nº101/2000 e portarias da secretaria do tesouro nacional;
- XIV. Promover a divulgação, no âmbito da estrutura organizacional do Consórcio, das orientações e normas do Tribunal de Contas do Estado e de outros órgãos de controle ou normatização;
- XV. Exercer o acompanhamento, em âmbito macro, sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio, alertando à Diretoria Executiva e ao Colegiado Diretor sobre situações que demandam providências;
- XVI. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de resoluções e regulamento;
- XVII. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- XVIII. Responder à Diretoria Executiva acerca de suas atividades rotineiras;
- XIX. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

### Subseção II - Da Unidade de Ouvidoria

**Art. 17º.** À Unidade de Ouvidoria ou Ouvidoria compete:

- I. Atuar como instrumento de gestão para o constante aprimoramento dos serviços prestados pelo consórcio;
- II. Atender os cidadãos dos programas executados pelo consórcio com o propósito de dirimir dúvidas, aferir os apontamentos, insatisfações e necessidades do público assistido pelo Cismepar e tramitar processos com estas demandas a fim de alcançar solução eficaz e promover a readequação do processo de trabalho no âmbito das atividades desenvolvidas pelo consórcio;
- III. Receber, examinar, encaminhar às diretorias por meio de processos de ouvidoria e responder aos usuários acerca das reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas, por meio de mecanismos ativos e proativos, a respeito dos programas executados pelo consórcio;
- IV. Realizar a mediação administrativa junto às diretorias, com vistas agilidade ao processo de apuração e enviando a resposta ao demandante;
- V. Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários, produzindo relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do consórcio;
- VI. Promover, por meio de sua atuação, a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- VII. Acompanhar a prestação dos serviços, visando à garantia a sua efetividade;
- VIII. Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IX. Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios do SUS;
- X. Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações deste Regimento Interno;
- XI. Elaborar e encaminhar mensalmente à Diretoria Executiva o resumo dos processos abertos, em trâmite e finalizados, bem como os resultados produzidos por meio de sua atuação no período;

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- XII. Elaborar, anualmente e encaminhar ao Presidente e à Diretoria Executiva, o relatório de gestão, que deverá consolidar as informações recebidas pela ouvidoria e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos, constando: a) o número de manifestações recebidas no ano anterior; b) os motivos das manifestações; c) a análise dos pontos recorrentes; e, d) as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas;
- XIII. Encaminhar a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período, exceto quando se tratar de pedido de informações, uma vez que estes deverão ser respondidos em até 20 dias, prorrogáveis por mais 10, conforme dispõe a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- XIV. Solicitar informações e esclarecimentos diretamente ao Colegiado Diretor do Cismepar e à Diretoria Executiva, de forma que as solicitações devem ser respondidas no prazo de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período, observado o prazo previsto para a resposta final ao usuário;
- XV. Validar os atos normativos específicos de cada Diretoria e da Diretoria Executiva sobre a organização e o funcionamento dos processos oriundos da Ouvidoria;
- XVI. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- XVII. Responder à Diretoria Executiva acerca de suas atividades rotineiras;
- XVIII. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno;

### Seção IV

#### Da Competência de Colegiado Diretor

##### Subseção I – Da organização do Colegiado Diretor

**Art. 18º.** O consórcio contará com um Colegiado Diretor, composto por:

- I. Diretoria Administrativa;
- II. Diretoria Contábil Financeira;
- III. Diretoria de Planejamento e Atenção em Redes de Saúde;
- IV. Diretoria de Recursos Humanos.

**Art. 19º.** O Colegiado Diretor se reunirá de forma sistematizada com frequência semanal junto à Diretoria Executiva para fins de planejamento, coordenação e avaliação das ações e atividades do Cismepar, tendo a memória de suas reuniões registradas, além de elencados os compromissos designados por diretoria, com prazo para execução de tarefas decorrentes das decisões do colegiado, para cada assunto discutido;

**Art. 20º.** Ao Colegiado Diretor compete:

- I. Compartilhar os programas, ações e atividades a serem executadas pelo Cismepar no âmbito de cada Diretoria nas reuniões do Colegiado Diretor, propondo ações de melhoria e qualificação contínua;
- II. Submeter a tomada de decisões inerentes à sua Diretoria às normativas internas do Consórcio e à legislação vigente;
- III. Compartilhar as ações, projetos e encaminhamentos de cada Diretoria ao Colegiado Diretor, em suas etapas de planejamento, execução e avaliação.
- IV. Responder, por meio de seus Diretores/as à Diretoria Executiva acerca de suas atividades rotineiras;
- V. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

##### Subseção II - Da Diretoria Administrativa

**Art. 21º.** Compete à Diretoria Administrativa:

- I. Promover a execução das ações para o desenvolvimento dos objetivos do Cismepar relacionados ao âmbito de atuação da Diretoria Administrativa;



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- II. Coordenar a execução dos processos para aquisição de serviços, materiais, equipamentos e alienação de bens de acordo com as normas vigentes;
- III. Planejar e junto com as unidades administrativa e operacional as compras para aquisição de materiais dentro dos limites orçamentários aprovado;
- IV. Acompanhar e apoiar as atividades da Unidade de Gestão Administrativa e Unidade de Gestão Operacional;
- V. Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- VI. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz de todas unidades e setores que compõe essa diretoria;
- VII. Elaborar em conjunto com a Unidade de Gestão Administrativa e Unidade de Gestão Operacional, a proposta orçamentária anual desta diretoria e dos programas inerentes à sua gestão;
- VIII. Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade desta diretoria;
- IX. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- X. Responder à Diretoria Executiva acerca de suas atividades rotineiras;
- XI. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 22º.** A Diretoria Administrativa será composta pela Unidade de Gestão Administrativa e Unidade de Gestão Operacional, compostas pelos respectivos gerentes e suas Unidades de Trabalho.

**Art. 23º.** À Unidade de Gestão Administrativa compete:

- I. Acompanhar e apoiar as atividades das Unidades de Trabalho sob sua gestão, com vistas ao aprimoramento contínuo de suas atividades e à melhoria progressiva de seus indicadores;
- II. Planejar, gerir, organizar, coordenar e controlar sistematicamente as atividades administrativas dos programas e projetos-atividades desenvolvidos pelo Cismepar;
- III. Planejar e orientar as atividades e ações administrativas desenvolvidas por meio dos programas do consórcio;
- IV. Planejar e propor as ações estruturantes para viabilidade da execução orçamentária anual, por meio da análise de indicadores de desempenho, métricas de avaliação e fluxos de comunicação;
- V. Incentivar e encaminhar projetos de aprimoramento dos processos de trabalho, por meio da interação com suas Unidades do Trabalho;
- VI. Propor, estudar, desenvolver e/ou aperfeiçoar processos de trabalho, validando seus mecanismos de controle, visando garantir melhor qualidade e maior produtividade dos processos administrativos desenvolvidos pelo Cismepar;
- VII. Monitorar as atividades das Unidades de Trabalho sob sua gestão;
- VIII. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- IX. Responder, por meio de seu Gerente, à Diretoria Administrativa acerca de suas atividades rotineiras;
- X. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 24º.** A Gestão Administrativa contará com três Unidades de Trabalho:

- a) Unidade de Compras;
- b) Unidade de Licitação;
- c) Unidade de Gestão de Contratos e Convênios.

**Art. 25º.** À Unidade de Compras compete:

- I. Receber todos os pedidos de compras das demais unidades do Cismepar;

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- II. Decidir por acumular ou não os pedidos em um único processo de compra;
- III. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- IV. Solicitar dotação para a unidade responsável;
- V. Encaminhar o processo para o responsável pela licitação;
- VI. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;
- VII. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- VIII. Processar todas as autorizações de despesa;
- IX. Cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- X. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- XI. Responder à gerência da Gestão Administrativa acerca de suas atividades rotineiras;
- XII. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

### **Art. 26º.** À Unidade de Licitação compete:

- I. Elaborar processos de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade, de acordo com os mecanismos e normativas vigentes e as boas práticas do serviço público;
- II. Orientar as unidades solicitantes de processos licitatórios acerca das normativas e instruções para a confecção dos Termos de Referência;
- III. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e legislação em vigor;
- IV. Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- V. Publicar extratos de contratos, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades.
- VI. Integrar a Comissão de Licitação do Cismepar;
- VII. Providenciar e manter atualizados documentos dos processos licitatórios de acordo com as normativas e legislação vigentes, bem como de acordo com os indicativos e solicitações do Tribunal de Contas do Estado e da União;
- VIII. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- IX. Responder à gerência da Gestão Administrativa acerca de suas atividades rotineiras;
- X. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

### **Art. 27º.** À Unidade de Gestão de Contratos e Convênios compete:

- I. Gerenciar os contratos administrativos, contratos e convênios, de acordo com os mecanismos e normativas vigentes e as boas práticas do serviço público;
- II. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de interesse do consórcio público, para assegurar a formalidade dos atos administrativos;
- III. Orientar sobre procedimentos relativos a convênios e contratos quanto ao cumprimento de normas e legislações vigentes;
- IV. Manter sob sua guarda todos os contratos e convênios em vigor;
- V. Acompanhar a tramitação dos processos de convênios e contratos com outros órgãos, podendo emitir recomendação para readequação ou revisão;
- VI. Zelar pelo controle dos prazos legais e administrativos de sua área de atuação, alertando antecipadamente aos gestores para o término dos contratos e convênios sob tutela;
- VII. Publicar extratos de contratos e convênios;

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- VIII. Submeter os processos à avaliação jurídica para emissão de pareceres sobre licitações públicas, convênios, contratos e processos administrativos;
- IX. Emitir parecer técnico nos contratos, convênios e processos administrativos;
- X. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- XI. Responder à gerência da Gestão Administrativa acerca de suas atividades rotineiras;
- XII. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

### **Art. 28º.** À Unidade de Gestão Operacional compete:

- I. Acompanhar e apoiar as atividades das Unidades de Trabalho sob sua gestão, com vistas ao aprimoramento contínuo de suas atividades e à melhoria progressiva de seus indicadores;
- II. Planejar, gerir, organizar, coordenar e controlar sistematicamente as atividades de saúde dos programas e projetos-atividades desenvolvidos pelo Cismepar;
- III. Planejar e orientar as atividades e ações do âmbito operacional desenvolvidas por meio dos programas do consórcio;
- IV. Planejar e propor as ações estruturantes para viabilidade da execução orçamentária anual, por meio da análise de indicadores de desempenho, métricas de avaliação e fluxos de comunicação;
- V. Incentivar e encaminhar projetos de aprimoramento dos processos de trabalho, por meio da interação com suas Unidades do Trabalho;
- VI. Propor, estudar, desenvolver e/ou aperfeiçoar processos de trabalho, validando seus mecanismos de controle, visando garantir melhor qualidade e maior produtividade dos serviços de saúde desenvolvidos pelo Cismepar;
- VII. Planejar, acompanhar, monitorar e controlar o Orçamento de Produção por Projeto Atividade Físico e Financeiro do Plano de Ação Conjunta com Interesse Comum (PLACIC), no âmbito da gestão operacional do consórcio;
- VIII. Monitorar as atividades das Unidades de Trabalho sob sua gestão;
- IX. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- X. Responder, por meio de seu Gerente, à Diretoria Administrativa acerca de suas atividades rotineiras;
- XI. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

### **Art. 29º.** A Unidade de Gestão Operacional contará com sete unidades de trabalho:

- a) Unidade de Almoxarifado;
- b) Unidade de Protocolo;
- c) Unidade de Tecnologia da Informação;
- d) Unidade de Patrimônio;
- e) Unidade de Gestão de Frotas;
- f) Unidade de Manutenção Predial;
- g) Unidade de Limpeza e Conservação.

### **Art. 30º.** À Unidade de Almoxarifado compete:

- I. Executar o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque com política de estoque mínimo dentro dos limites orçamentários aprovados;
- II. Executar o recebimento, estocagem e o atendimento das solicitações de materiais;
- III. Manter controle da movimentação de entrada/saída de materiais para atualização dos saldos em estoque;
- IV. Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- V. Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- VI. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- VII. Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- VIII. Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- IX. Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- X. Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- XI. Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- XII. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- XIII. Responder à gerência da Gestão Operacional acerca de suas atividades rotineiras;
- XIV. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 31º.** À Unidade de Protocolo compete:

- I. Executar o recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos recebidos de remetente externo ou interno;
- II. Conferência da documentação para encaminhamento as unidades destinatárias;
- III. Responsável por receber e distribuir documentos e correspondências de interesse da instituição pelo controle do seu fluxo;
- IV. Expedir documentos via correios;
- V. Comunicar eventuais violações de documentos recebidos via ECT à área destinatária;
- VI. Verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de seu órgão ou sua entidade estão sendo efetuados de forma adequada;
- VII. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- VIII. Responder à gerência da Gestão Operacional acerca de suas atividades rotineiras;
- IX. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 32º.** À Unidade de Tecnologia da Informação compete:

- I. Executar o cadastro dos usuários, operadores, equipamentos, sistemas e softwares utilizados no âmbito do Cismepar;
- II. Manter em boas condições de funcionamento, uso, armazenamento e segurança todos os sistemas, programas e softwares, bem como seus relatórios, em uso no âmbito do Cismepar, como instrumento de apoio à execução das atividades do Consórcio;
- III. Efetuar a manutenção e segurança das informações e dos equipamentos da rede;
- IV. Propor e realizar a atualização e manutenção do sítio da internet e dos softwares utilizados institucionalmente;
- V. Elaborar o planejamento anual de aprimoramento e implementação dos equipamentos, sistemas e organização dos recursos de tecnologia de informação, visando assegurar medidas de proteção e adequação de capacidade instalada do consórcio;
- VI. Subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;
- VII. Controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento;
- VIII. Operacionalizar a rede de computadores para sua funcionalidade adequada;
- IX. Regulamentar o uso da rede, de computadores e dos sistemas de informação;
- X. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- XI. Responder à gerência da Gestão Operacional acerca de suas atividades rotineiras;
- XII. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 33º.** À Unidade de Patrimônio compete:

- I. Detalhar os procedimentos de controle de bens patrimoniais;
- II. Orientar as unidades sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda, movimentação e conservação dos bens patrimoniais;
- III. Fixar a plaqueta ou etiqueta de patrimônio nos bens patrimoniais;
- IV. Manter atualizada as informações sobre os bens patrimoniais;
- V. Informar a Diretoria Administrativa a existência de bens ociosos ou inservíveis;
- VI. Emitir relatórios de bens patrimoniais, tanto quantitativos, quanto financeiros;
- VII. Emitir relatório e/ou consultas que permitam o acompanhamento, controle pela diretoria administrativa;
- VIII. Zelar pela utilização correta dos bens;
- IX. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- X. Responder à gerência da Gestão Operacional acerca de suas atividades rotineiras;
- XI. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 34º.** À Unidade de Gestão de Frotas compete:

- I. Administrar a frota de veículos, compreendendo ações de operação, controle, organização e manutenção;
- II. Organizar a rotina de documentação e controle dos veículos que compõe a frota do Cismepar, com vistas à sua utilização com eficiência e zelo;
- III. Estruturar, fornecer e controlar as planilhas de registro de utilização, quilometragem, usuários de todos os veículos da frota;
- IV. Estabelecer processos de cessão, empréstimo, manutenção veicular, de revisão e depreciação dos veículos da frota;
- V. Gestionar sobre as agendas de utilização e viagens de acordo com a disponibilidade dos veículos;
- VI. Estabelecer as agendas de motoristas e demais usuários da frota;
- VII. Elaborar rotinas e protocolos de higienização e manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota;
- VIII. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- IX. Responder à gerência da Gestão Operacional acerca de suas atividades rotineiras;
- X. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 35º.** À Unidade de Manutenção Predial compete:

- I. Executar ou acionar empresas contratadas para realização da manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis ou imóveis;
- II. Executar ou acionar empresas contratadas para realização da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médicos;
- III. Executar ou acionar as empresas contratadas para realização da manutenção preventiva ou corretiva nos equipamentos, máquinas e outros;
- IV. Realizar a inspeção de instalações elétricas e hidráulicas e áreas comuns;
- V. Promover o aumento da vida útil dos equipamentos/instalações;
- VI. Promover as condições de segurança e conservação das edificações;

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- VII. Zelar por toda a infraestrutura do Cismepar;
- VIII. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- IX. Responder à gerência da Gestão Operacional acerca de suas atividades rotineiras;
- X. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 36º.** À Unidade de Limpeza e Conservação compete:

- I. Zelar pela limpeza e conservação dos imóveis;
- II. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade;
- III. Utilizar os materiais e instrumentos adequados de acordo com a rotina da unidade;
- IV. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- V. Executar atividades de copa;
- VI. Separar e descartar os materiais recicláveis e resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- VII. Reabastecer os banheiros e áreas comuns com papel higiênico, toalhas, sabonetes e materiais descartáveis;
- VIII. Manter a atualização dos protocolos e processos de higienização e assepsia para estabelecimentos de saúde;
- IX. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- X. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- XI. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- XII. Responder, por meio de seus Facilitadores de Equipe, à gerência da Gestão Operacional acerca de suas atividades rotineiras;
- XIII. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 37º.** A Diretoria Administrativa, bem como a Unidade de Gestão Administrativa e Unidade de Gestão Operacional contarão com uma Unidade de Apoio Administrativo, de forma compartilhada.

**Art. 38º.** Compete à Unidade de Apoio Administrativo:

- I. Estruturar e monitorar o trânsito de documentos da Diretoria Administrativa;
- II. Redigir e despachar ofícios, comunicações internas e outras correspondências;
- III. Monitorar e controlar prazos de processos, ações, atividades e cronogramas estabelecidos no âmbito da Diretoria e todas as Unidades de Trabalho que a constituem;
- IV. Ordenar e manter o fluxo contínuo de documentos oficiais;
- V. Estruturar e instruir anteprojetos de resolução inerentes às ações da Diretoria Administrativa do consórcio;
- VI. Ordenar e controlar agendas oficiais da Diretoria e das Unidades de Trabalho que a constituem;
- VII. Fornecer dados para atualização da página oficial e demais redes sociais e instrumentos de comunicação institucional;
- VIII. Comunicar-se com assessorias de autoridades de órgãos públicos e seus representantes para assuntos inerentes às atividades oficiais da Diretoria e de suas Unidades de Trabalho;
- IX. Monitorar e controlar a execução mensal do orçamento da Diretoria e de suas Unidades de Trabalho;
- X. Manter sigilo e postura ética acerca dos assuntos inerentes ao trabalho;
- XI. Lavar atas de reuniões Diretoria e de suas Unidades de Trabalho;

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- XII. Manter controle e atualização permanente sobre o email da Diretoria;
- XIII. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- XIV. Comunicar-se, sob orientação da Diretoria, com a Procuradoria Jurídica, Assessoria Jurídica, Controladoria Interna, Ouvidoria, Colegiado Diretor, bem como com os ocupantes de todos os cargos em comissão e efetivos no âmbito do Cismepar, para o bom andamento das tarefas e atividades por estes desenvolvidas, que se vinculem à Diretoria Administrativa;
- XV. Responder à Diretoria Administrativa acerca de suas atividades rotineiras;
- XVI. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

### Subseção II - Da Diretoria Contábil Financeira

**Art. 39º.** Compete à Diretoria Contábil Financeira:

- I. Promover o planejamento operacional e a execução da política econômica, contábil e financeira do Cismepar;
- II. Promover a guarda e movimentação de valores;
- III. Promover a elaboração e acompanhamento na execução do Plano Plurianual, diretrizes Orçamentárias e Orçamento do Programa Anual;
- IV. Elaborar e acompanhar a execução do Cronograma de Desembolso Financeiro e do Plano de Ação Conjunta com Interesse Comum (PLACIC);
- V. Coordenar o empenho, liquidação e o pagamento das despesas do Consórcio;
- VI. Coordenar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos orçamentários e financeiros determinados pela Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e instruções do Tribunal de contas do Estado;
- VII. Coordenar a elaboração e a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- VIII. Coordenar os registros e controles contábeis;
- IX. Coordenar a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades executados pelo Cismepar;
- X. Analisar a necessidade de suplementação e criação das dotações Orçamentárias de cada Unidade Orçamentária;
- XI. Promover a elaboração de relatórios financeiros aos municípios consorciados, identificando as despesas efetuadas com os serviços de saúde e da contribuição mensal;
- XII. Promover a elaboração de prestação de contas aos órgãos governamentais e/ou instituições privadas dos recursos oriundos de convênios, contratos, termos de parcerias e acordos de qualquer natureza;
- XIII. Promover a organização da coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Consórcio;
- XIV. Analisar as normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, equipamentos, materiais permanentes e serviços necessários às atividades do Consórcio, de acordo com a legislação pertinente em vigor;
- XV. Supervisionar os investimentos, bem como o controle dos mesmos e da capacidade financeira do Consórcio;
- XVI. Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de planejamento que estejam relacionados à Diretoria de Contabilidade e Financeira;
- XVII. Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVIII. Realizar o controle em todos os níveis e em todas as unidades do Consorcio com relação à perfeita execução da Receita e Despesa Orçamentária;

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- XIX. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como direitos e haveres do Consórcio;
- XX. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Diretoria;
- XXI. Responder à Diretoria Executiva acerca de suas atividades rotineiras;
- XXII. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 40º.** A Diretoria Contábil Financeira será composta pela Gestão Estratégica Contábil Financeira, que se subdivide em duas unidades de trabalho:

- I. Unidade Contábil;
- II. Unidade Financeira.

**Art. 41º.** Compete a Gestão Estratégica Contábil Financeira:

- I. Planejar, gerir, Organizar, Coordenar e Controlar as atividades administrativas internas da diretoria, dos programas e projetos-atividades e as equipes envolvidas nos serviços do Consórcio;
- II. Apoiar e propor o planejamento das ações estruturantes, das propostas de orçamento e financeiras por meio de apresentação de indicadores de desempenho e métricas de avaliação, fluxos de comunicação;
- III. Encaminhar e estruturar as discussões relativas ao aprimoramento dos processos de trabalho, por meio da interação com equipes e diretorias;
- IV. Propor, estudar, desenvolver e/ou aperfeiçoar processos, bem como estabelecer controles de processos, visando garantir melhor qualidade e maior produtividade dos serviços;
- V. Acompanhar e controlar a execução do Cronograma de Desembolso Financeiro e do Plano de Ação Conjunta com Interesse Comum (PLACIC);
- VI. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- VII. Responder à Diretoria Contábil Financeira acerca de suas atividades rotineiras;
- VIII. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 42º.** Compete a Unidade Contábil:

- I. Orientar e controlar as atividades relacionadas com os sistemas de administração orçamentária e financeira, como movimentação de créditos, empenhos, contabilidade e pagamento de pessoal;
- II. Acompanhar a execução de medidas relativas à aplicação orçamentária, à abertura de créditos adicionais, elaborar proposta do orçamento e acompanhar suas alterações.
- III. Promover a elaboração e acompanhamento na execução do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), Diretrizes Orçamentárias e Orçamento - Programa Anual para o Plano de Aplicação Anual (PAA);
- IV. Acompanhar a emissão de empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
- V. Conferir e acompanhar a execução do Cronograma de Desembolso Financeiro e Plano de Ação Conjunta com Interesse Comum (PLACIC);
- VI. Elaborar o fechamento do sistema de informação municipal – acompanhamento mensal SIM-AM de todos os módulos pertinentes à informação da diretoria de contabilidade e financeira;
- VII. Acompanhar e prestar contas da arrecadação das receitas, aos municípios consorciados e aos entes federais, estaduais e municipais;
- VIII. Elaborar Resoluções e Suplementações orçamentárias e realizar a criação das dotações Orçamentárias de cada Unidade Orçamentária;
- IX. Elaborar o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) e Plano Aplicação Anual (PAA);
- X. Conferir balancetes, demonstrativos de balanço, e demais exigências do controle externo preparando os mesmos para publicações;



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Contábil Financeira no âmbito de sua área de atuação.
- XII. Conferir as notas de autorização de despesas (NAD) pelo sistema (programa de compras e licitações); empenhos, liquidações, ordem de pagamento de fornecedores, de prestadores e de pessoal;
- XIII. Conferir notas fiscais e certidão negativa dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;
- XIV. Emitir relatório e fazer a contabilização dos repasses de valores referente ao pagamento dos fornecedores/prestadores;
- XV. Fazer conciliações contábeis das contas correntes do Consórcio
- XVI. Promover a organização de coletânea de Leis Municipais, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse do Consórcio;
- XVII. Elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicações;
- XVIII. Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de planejamento que estejam relacionados à Diretoria Contábil Financeira;
- XIX. Acompanhar a elaboração do fechamento do sistema de informação municipal – acompanhamento SIM-AM de todos os módulos pertinentes à informação da Diretoria Contábil Financeira;
- XX. Acompanhar a elaboração da prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais, Municipais e outros;
- XXI. Elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, para a gestão do Plano de Aplicação Anual e no Orçamento-Programa;
- XXII. Orientar e controlar as atividades relacionadas com os sistemas de administração orçamentária e financeira, como movimentação de créditos, empenhos, contabilidade e pagamento de pessoal;
- XXIII. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- XXIV. Responder à Gestão Estratégica Contábil Financeira acerca de suas atividades rotineiras;
- XXV. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

### **Art. 43º.** Compete a Unidade Financeira:

- I. Executar as atividades financeiras, quanto ao pagamento das despesas ordenadas pelas Diretorias do Consórcio;
- II. Controlar as datas de vencimentos de débitos das despesas ordenadas pelas Diretorias do Consórcio.
- III. Controlar os recursos financeiros para atender os processos de compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- IV. Efetuar lançamentos da arrecadação de todas as receitas dos municípios consorciados e dos convênios federais, estaduais e municipais;
- V. Conferir certidões negativas, notas fiscais e respectivas liquidações dos empenhos para efetivar o pagamento;
- VI. Elaborar a prestação anual de contas aos municípios consorciados em cumprimento às exigências do controle externo;
- VII. Elaborar e manter o controle do cronograma de desembolso financeiro;
- VIII. Acompanhar os investimentos financeiros, bem como o controle dos mesmos e da capacidade financeira do Consórcio;
- IX. Elaborar e acompanhar o fechamento do módulo de tesouraria no sistema de informação municipal - acompanhamento mensal SIM-AM;
- X. Receber e realizar a conferência das notas de autorização de despesas (NAD);

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- XI. Emitir nota de empenho e Liquidação das despesas;
- XII. Executar registros e controles contábeis e financeiros;
- XIII. Acompanhar o controle do cronograma de desembolso;
- XIV. Solicitar emissão de notas fiscais para efetivar o pagamento de serviços prestados;
- XV. Receber e fazer conferência das notas fiscais e certidões negativas de fornecedores e prestadores para efeito de pagamento;
- XVI. Proceder a conferência e encaminhamento de todos os documentos para o arquivo;
- XVII. Solicitar suprimentos de materiais e serviços para a equipe da direção contábil financeira;
- XVIII. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- XIX. Responder à Gestão Estratégica Contábil Financeira acerca de suas atividades rotineiras;
- XX. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

### Subseção III - Da Diretoria de Planejamento e Atenção em Redes de Saúde

**Art. 44º.** Compete a Diretoria de Planejamento e Atenção em Redes de Saúde:

- I. Articular recursos e saberes de forma técnica e integrada aos municípios e gestores municipais para definição das necessidades de apoio destes, de acordo com os objetivos do Cismepar no âmbito do planejamento e atenção à saúde;
- II. Estruturar espaços de discussão junto aos gestores municipais para fundamentar o planejamento, acompanhamento e o aprimoramento contínuo dos programas, projetos e atividades de saúde a serem executados ou em execução pelo Cismepar;
- III. Planejar e propor anualmente os programas, projetos-atividades e serviços aos municípios e gestores municipais de acordo com suas necessidades e com os objetivos do Cismepar no âmbito do planejamento e atenção à saúde;
- IV. Promover a execução das ações para o desenvolvimento dos objetivos do Cismepar relacionados ao âmbito do planejamento e atenção à saúde;
- V. Planejar as ações e a composição de programas, projeto-atividades e serviços do Consórcio para o apoio aos municípios no âmbito do planejamento e atenção à saúde;
- VI. Coordenar, gerenciar e avaliar os processos para a execução de programas, projetos-atividades no que se refere ao planejamento e atenção à saúde;
- VII. Coordenar, propor, apoiar e supervisionar as atividades da Unidade da Gestão Estratégica de Planejamento e Regulação da Atenção em Saúde e da Unidade de Gestão Estratégica do Cuidado em Saúde;
- VIII. Prestar suporte necessário para o funcionamento eficaz de todas as Unidades de Trabalho e do Cuidado que compõe essa diretoria, no âmbito dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pelo Cismepar;
- IX. Elaborar a proposta orçamentária anual desta diretoria e dos programas executados pelo Cismepar, no âmbito da execução de serviços de saúde;
- X. Acompanhar e apoiar as atividades das Unidades de Trabalho sob sua gestão, com vistas ao aprimoramento contínuo de suas atividades e à melhoria progressiva de seus indicadores;
- XI. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- XII. Responder, por meio de seu Diretor/a à Diretoria Executiva acerca de suas atividades rotineiras;
- XIII. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 45º.** A Diretoria de Planejamento e Atenção em Redes de Saúde será composta por:

- I. Unidade de Gestão Estratégica em Planejamento e Regulação da Atenção em Saúde;
- II. Unidade de Gestão Estratégica do Cuidado em Saúde;

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

**Art. 46º.** Compete a Unidade de Gestão Estratégica de Planejamento e Regulação da Atenção em Saúde:

I. Planejar, gerir, organizar, coordenar e controlar sistematicamente as atividades de saúde dos programas e projetos-atividades desenvolvidos pelo Cismepar;

II. Planejar e orientar as atividades e ações de saúde desenvolvidas por meio dos programas do consórcio;

III. Planejar e propor as ações estruturantes para viabilidade da execução orçamentária anual, por meio da análise de indicadores de desempenho, métricas de avaliação e fluxos de comunicação;

IV. Gestionar sobre os recursos humanos, estruturais e financeiros, incentivando as discussões relativas ao aprimoramento dos processos de trabalho, por meio da interação com as equipes de planejamento e regulação em saúde no âmbito do Cismepar;

V. Incentivar e encaminhar projetos de aprimoramento dos processos de trabalho, por meio da interação com as equipes do cuidado em saúde;

VI. Propor, estudar, desenvolver e/ou aperfeiçoar processos de trabalho, validando seus mecanismos de controle, visando garantir melhor qualidade e maior produtividade dos serviços de saúde desenvolvidos pelo Cismepar;

VII. Planejar, acompanhar, monitorar e controlar o Orçamento de Produção por Projeto Atividade Físico e Financeiro do Plano de Ação Conjunta com Interesse Comum (PLACIC), no âmbito do cuidado em saúde;

VIII. Monitorar as atividades das Unidades de Trabalho sob sua gestão;

IX. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;

X. Responder, por meio de seu Gestor/a Estratégico/a, à Diretoria de Planejamento e Atenção em Redes de Saúde acerca de suas atividades rotineiras;

XI. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 47º.** A Unidade de Gestão Estratégica de Planejamento e Regulação da Atenção em Saúde será composta pela Unidade de Acolhimento e Pós Atendimento em Saúde, pela Unidade de Regulação do Acesso em Saúde e pela Unidade de Controle e Monitoramento da Produção em Saúde.

**Art. 48º.** Compete à Unidade de Acolhimento e Pós Atendimento em Saúde:

XII. Acolher os usuários de forma humanizada e dar resolutividade nas solicitações e documentos gerados nos atendimentos dos programas executados pelo Cismepar, no intuito de promover a integralidade do cuidado em saúde;

XIII. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;

XIV. Otimizar recursos para a qualificação dos procedimentos iniciais, horários de atendimento e tempo de espera, sinalização na estrutura física, adotando e monitorando mensalmente os controles e indicadores de qualidade no atendimento de sua Unidade de Trabalho;

XV. Manter a Unidade de Trabalho vinculada às informações diárias provenientes da Unidade de Regulação do Cismepar, de forma disponível para prestar qualquer esclarecimento e para solução de dúvidas junto aos usuários dos programas executados pelo Cismepar, de acordo com as orientações e normativas institucionais;

XVI. Manter a estrutura física organizada e ordenada para o acolhimento aos usuários e seus possíveis acompanhantes, mantendo o ambiente silencioso e agradável aos mesmos, compatível com as normas de segurança e boas práticas de atendimento ao público em geral;

XVII. Manter atitude de escuta ao usuário para entender prontamente às suas necessidades, registrando todos os dados obrigatórios de cadastro e confirmando os dados, no intuito de conferir segurança do paciente no atendimento executado pelo Cismepar;

XVIII. Estudar, propor, desenvolver e/ou aperfeiçoar processos, bem como estabelecer controles de processos, visando garantir melhor qualidade e maior produtividade da Unidade de Trabalho;

XIX. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;

XX. Responder, por meio de seus Facilitadores de Equipe, à Gestão Estratégica do Planejamento e Regulação da Atenção em Saúde acerca de suas atividades rotineiras;

XXI. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

**Art. 49º.** Compete à Unidade de Regulação do Acesso em Saúde:

- I. Garantir o acesso dos usuários, gerenciando ofertas, demandas e necessidades de acordo com critérios técnicos e de forma equitativa;
- II. Elaborar protocolos clínicos e fluxogramas de regulação do acesso em saúde, conforme normativas ministeriais e locais;
- III. Conhecer e manter atualizados os sistemas de informação de saúde disponível, bem como estruturar ferramentas inovadoras para subsidiar sua atuação;
- IV. Aferir a necessidade de assistência em saúde, por meio de instrumentos técnicos baseados em evidências clínicas e científicas;
- V. Estratificar de acordo com o risco clínico e social as solicitações de encaminhamento e procedimentos especializados emitidos pelos serviços de Atenção Básica em Saúde e pelas Unidades de Atenção Especializada do Cismepar e da Região de Saúde;
- VI. Oferecer suporte técnico às Unidades de Regulação do Acesso dos municípios consorciados;
- VII. Manter atualizadas e capacitadas as equipes das Unidades de Regulação do Acesso dos municípios e da Atenção Básica em Saúde, através de ações de educação em saúde, implantação de protocolos clínicos e fluxos assistenciais;
- VIII. Promover estratégias que visem à qualificação das demandas e respostas às necessidades assistenciais dos municípios consorciados;
- IX. Acompanhar os indicadores pertinentes à demanda, necessidade, oferta e produção dos atendimentos de saúde dos programas executados pelo consórcio;
- X. Gerar e gerenciar os relatórios gerenciais e técnicos de demanda, oferta e necessidade do cuidado em saúde, com base nos instrumentos de regulação assistencial que permitam a tomada de decisões no campo da Atenção em Saúde, no âmbito desta Diretoria;
- XI. Construir relatórios, controlar, monitorar e gerenciar mensalmente os dados e informações inerentes ao acesso aos programas desenvolvidos pelo Cismepar, para subsidiar a tomada de decisões do Conselho Curador e o planejamento em saúde;
- XII. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- XIII. Responder, por meio de seus Facilitadores de Equipe, à Gestão Estratégica do Planejamento e Regulação da Atenção em Saúde acerca de suas atividades rotineiras;
- XIV. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 50º.** Compete à Unidade de Controle e Monitoramento da Produção de Serviços em Saúde:

- I. Controlar, monitorar, avaliar e apresentar com excelência a produção de serviços dos programas geridos pelo Consórcio;
- II. Assegurar, controlar, monitorar o cumprimento de metas da provisão de serviços de saúde implicadas nos instrumentos contratuais para execução de programas do consórcio, bem como subsidiar e propor sua repactuação de acordo com indicadores técnicos quanti e qualitativos;
- III. Utilizar dos sistemas de informação disponível para subsidiar gerenciamento da produção de serviços dos programas que compete a esta diretoria;
- IV. Desenvolver e organizar a produção de serviços conforme os programas geridos pelo Consórcio;
- V. Acompanhar os indicadores pertinentes à demanda, necessidade, oferta e produção dos atendimentos referentes aos programas executados pelo consórcio;
- VI. Promover estratégias e desenvolver mecanismos inovadores que visem à qualificação das demandas e respostas às necessidades de aprimoramento do processo de trabalho desta Unidade de Trabalho;
- VII. Construir relatórios, controlar, monitorar e gerenciar mensalmente os dados e informações inerentes à produção de saúde dos programas desenvolvidos pelo Cismepar, para subsidiar a tomada de decisões do Conselho Curador e o planejamento em saúde;
- VIII. Acompanhar mensalmente o orçamento das ações de saúde executadas por meio dos programas do Cismepar, subsidiando e fundamentando a atualização anual do Plano de Ação Conjunta com Interesse Comum (PLACIC);
- IX. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- X. Responder, por meio de seus Facilitadores de Equipe, à Gestão Estratégica do Planejamento e Regulação da Atenção em Saúde acerca de suas atividades rotineiras;
- XI. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 51º.** Compete a Unidade de Gestão Estratégica do Cuidado em Saúde:

XII. Planejar, gerir, organizar, coordenar, controlar e monitorar as atividades inerentes ao cuidado em saúde nos programas, projetos-atividades e das equipes envolvidas nos serviços do Consórcio;

XIII. Desenvolver as ações de saúde referentes aos programas desenvolvidos pelo consórcio a partir da estruturação de Unidades do Cuidado em Saúde, cada qual com objetivos e estratégias singulares para a melhoria da qualidade de vida da população assistida pelos municípios consorciados;

XIV. Planejar, gerir, organizar, coordenar, controlar e monitorar as atividades das Unidades do Cuidado em saúde, as quais sejam realizadas sob gestão direta do consórcio, visando ao seu efetivo funcionamento;

XV. Apoiar as propostas de ação estruturantes para o cuidado em saúde desde o planejamento à execução dos programas e projeto-atividades do consórcio, a serem executados por meio das Unidades do Cuidado em Saúde;

XVI. Atualizar o rol de Unidades do Cuidado em Saúde anualmente por ocasião da elaboração e aprovação do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) e promover o ordenamento das atividades destas unidades;

XVII. Apoiar e realizar propostas de execução orçamentária, com base nos indicadores de desempenho e métricas de avaliação, por meio de fluxos de atividades e de comunicação para o efetivo cuidado em saúde;

XVIII. Encaminhar e estruturar as discussões relativas ao aprimoramento dos processos de trabalho, assim como dos programas executados pelo Consórcio visando o efetivo cuidado em saúde por meio da interação com equipes do consorcio;

XIX. Encaminhar e estruturar as discussões relativas ao aprimoramento dos processos de trabalho das equipes que atuam nas Unidades do Cuidado realizadas nas dependências deste consórcio visando o efetivo cuidado em saúde;

XX. Propor, estudar, desenvolver e/ou aperfeiçoar processos, bem como estabelecer controles de processos, prover incrementos ao processo buscando melhorá-lo continuamente, visando garantir melhor qualidade do cuidado em saúde e maior produtividade dos serviços, no âmbito dos programas executados pelo consórcio;

XXI. Acompanhar e apoiar as atividades das Unidades do Cuidado sob sua gestão, com vistas ao aprimoramento contínuo de suas atividades e à melhoria progressiva de seus indicadores;

XXII. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;

XXIII. Responder, por meio de seu Gestor/a Estratégica/a, à Diretoria de Planejamento e Atenção em Redes de Saúde acerca de suas atividades rotineiras;

XXIV. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 52º.** A Diretoria de Planejamento e Atenção em Redes de Saúde, bem como a Unidade de Gestão Estratégica de Planejamento e Regulação da Atenção em Saúde e a Unidade de Gestão Estratégica do Cuidado em Saúde contarão com uma Unidade de Apoio Técnico, de forma compartilhada, sendo composta pelas funções:

- I. Unidade de Apoio Administrativo;
- II. Unidade de Escola de Saúde;
- III. Unidade de Gestão da Qualidade.

**Art. 53º.** Compete à Unidade de Apoio Administrativo:

- I. Estruturar e monitorar o trânsito de documentos da Diretoria de Planejamento e Atenção em Redes de Saúde;
- II. Redigir e despachar ofícios, comunicações internas e outras correspondências;
- III. Monitorar e controlar prazos de ações, atividades e cronogramas estabelecidos no âmbito da Diretoria e todas as Unidades de Trabalho que a constituem;
- IV. Ordenar e manter o fluxo contínuo de documentos oficiais;
- V. Estruturar e instruir anteprojetos de resolução inerentes às ações de planejamento e atenção à saúde do consórcio;

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- VI. Ordenar e controlar agendas oficiais da Diretoria e de todas as Unidades de Trabalho que a constituem;
- VII. Fornecer dados para atualização da página oficial e demais redes sociais e instrumentos de comunicação institucional;
- VIII. Comunicar-se com assessorias de autoridades de órgãos públicos e seus representantes para assuntos inerentes às atividades oficiais da Diretoria e de suas Unidades de Trabalho;
- IX. Monitorar e controlar a execução mensal do orçamento da Diretoria e de suas Unidades de Trabalho;
- X. Manter sigilo e postura ética acerca dos assuntos inerentes ao trabalho;
- XI. Lavrar atas de reuniões Diretoria e de suas Unidades de Trabalho;
- XII. Manter controle e atualização permanente sobre o email da Diretoria;
- XIII. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- XIV. Atuar, com sigilo e ética, nos limites da administração pública, na captação de serviços para o bom cumprimento dos programas desenvolvidos pelo consórcio;
- XV. Comunicar-se, sob orientação da Diretoria, com a Diretoria Executiva, Assessoria Executiva, Procuradoria Jurídica, Assessoria Jurídica, Controladoria Interna, Ouvidoria, Colegiado Diretor, bem como com os ocupantes de todos os cargos em comissão e efetivos no âmbito do Cismepar, para o bom andamento das tarefas e atividades por estes desenvolvidas, que se vinculem à Diretoria de Planejamento e Atenção em Redes de Saúde;
- XVI. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- III. Responder ao Diretor/a de Planejamento e Atenção em Redes de Saúde, bem como ao/a Gestor/a Estratégico/a em Planejamento e Regulação da Atenção em Saúde e ao/a Gestor/a de Gestão Estratégica do Cuidado em Saúde acerca de suas atividades rotineiras;
- XVII. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

### **Art. 54º.** Compete à Unidade de Escola de Saúde:

- I. Apoiar diretamente a Gestão Estratégica do Cuidado e a Gestão Estratégica do Planejamento e Regulação da Atenção em Saúde, atuando junto aos trabalhadores da Atenção Básica em Saúde dos municípios consorciados junto ao Cismepar de forma a promover a qualificação e o aprimoramento do manejo clínico no cuidado em saúde, com vistas à sua integralidade e à otimização da oferta e dos processos de regulação do acesso em saúde;
- II. Analisar e discutir junto à Gestão Estratégica do Planejamento e Regulação da Atenção em Saúde acerca dos indicadores quantitativos e qualitativos oriundos da Unidade de Regulação do Acesso em Saúde para o planejamento e aprimoramento de suas atividades;
- III. Elaborar e coordenar ações de Educação Permanente em Saúde em articulação com os municípios da Região de Saúde do Médio Paranapanema, por meio do matriciamento com as equipes de Atenção Primária em Saúde, contribuindo para a reorganização do SUS;
- IV. Gerir as atividades de educação em saúde desenvolvendo ações de formação, capacitação e educação permanente, que contribuam para o fortalecimento da regionalização, de acordo com os princípios do SUS;
- V. Promover a integração entre as ações de cuidado em saúde e regulação do acesso, com vistas à qualidade de vida das pessoas na Região de Saúde do Médio Paranapanema;
- VI. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- VII. Responder ao Diretor/a de Planejamento e Atenção em Redes de Saúde acerca de suas atividades rotineiras;
- VIII. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

### **Art. 55º.** Compete à Unidade de Gestão da Qualidade:

- I. Apoiar diretamente a Gestão Estratégica do Cuidado e a Gestão Estratégica do Planejamento e Regulação da Atenção em Saúde, atuando junto aos trabalhadores do Cismepar, tendo como prioridade os programas e Unidades do Trabalho que atuam diretamente com o usuário do SUS, de forma a conferir padrões estabelecidos de qualidade na execução de suas atividades, com vistas à qualificação dos processos de trabalho, integralidade no cuidado, satisfação do usuário, redução da rotatividade profissional, desenvolvimento do trabalhador para execução técnica de suas atribuições e aumento da eficiência e resolutividade dos processos desenvolvidos;

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

II. Atuar diretamente por meio de quatro eixos estabelecidos: a) Humanização; b) Processos de Trabalho; c) Capacitação e formação profissional; d) Indicadores e Resultados.

III. Analisar e discutir junto à Gestão Estratégica do Cuidado e Gestão Estratégica do Planejamento e Regulação da Atenção em Saúde acerca dos indicadores quantitativos e qualitativos oriundos das Unidades do Cuidado em Saúde para o planejamento e aprimoramento de suas atividades;

IV. Executar ações de mapeamento, gerenciamento, monitoramento e aprimoramento do processo de trabalho, atividades e tarefas para efetivação dos programas executados pelo consórcio;

V. Elaborar, executar e monitorar o plano de capacitação e formação profissional dos trabalhadores do consórcio, para execução dos programas estabelecidos no âmbito do consórcio, com vista ao alcance dos melhores resultados;

VI. Estruturar e oferecer sistematicamente espaços de escuta, acolhimento e reflexão junto aos trabalhadores, com vistas à humanização do cuidado em saúde nos programas executados pelo consórcio;

VII. Estabelecer, aferir e monitorar indicadores de qualidade referentes aos processos de trabalho executados no âmbito dos programas desenvolvidos pelo consórcio que atuam diretamente com o usuário do SUS, cujas Unidades de Trabalho estejam sob gestão direta do consórcio, com vistas ao aprimoramento dos resultados;

VIII. Atuar de forma e garantir a qualidade no desenvolvimento das atividades do Cismepar frente aos processos de trabalho, processos de gestão, processos organizacionais e deliberativos usando de ferramentas e metodologias eficazes para aferição de resultados;

IX. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;

X. Responder à Diretoria de Planejamento e Atenção em Redes de Saúde acerca de suas atividades rotineiras;

XI. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 56º.** A Diretoria de Planejamento e Atenção em Redes de Saúde contará com um Diretor Clínico e um Vice Diretor Clínico, que representará o corpo médico na integração às atividades desenvolvidas por meio dos programas do consórcio, bem como com um Diretor Técnico devidamente registrado junto ao órgão de classe regional, para atuação junto ao corpo médico atuante nos programas executados pelo Consórcio, com gestão direta de suas ações.

**Art. 57º.** Compete à Diretoria Clínica e Vice Diretoria Clínica:

I. Contribuir para o bom desempenho profissional dos médicos, assegurando condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica;

II. Estudar soluções para os problemas de ordem médico-administrativa e de ordem legal, em conjunto com a Diretoria Planejamento e Atenção em Redes de Saúde e suas Unidades de Trabalho;

III. Estimular e desenvolver pesquisas para o aprimoramento do cuidado em saúde;

IV. Assegurar a melhor assistência possível aos pacientes atendidos nos programas desenvolvidos pelo consórcio, garantindo o direito de cada paciente dispor de um médico responsável pelo cuidado, respeitando a relação médico-paciente;

V. Colaborar com a Diretoria de Planejamento e Atenção em Redes de Saúde no estabelecimento de normas e rotinas para a melhoria dos serviços prestados;

VI. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica;

VII. Organizar a atuação médica de forma que os médicos do corpo clínico, acerca de suas atividades rotineiras, respondam respectivamente à supervisão assistencial da Unidade do Cuidado onde atua;

VIII. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;

IX. Responder à Diretoria de Planejamento e Atenção em Redes de Saúde acerca de suas atividades rotineiras;

X. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

**Art. 58º.** A Diretoria Clínica e a Vice Diretoria Clínica devem obrigatoriamente ser eleitas exclusivamente pelos membros efetivos do Corpo Médico, para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos, mais uma vez, por meio de nova eleição.

§ 1º. A Diretoria Clínica e a Vice Diretoria Clínica serão eleitas em reunião do CORPO MÉDICO, especialmente convocada, através de edital, para esta finalidade.

§ 2º. Os candidatos inscrever-se-ão junto à comissão eleitoral, em chapas compostas por dois médicos – o candidato a Diretor Clínico e o candidato a Vice-Diretor Clínico – até 24 horas antes do horário marcado para o início dos trabalhos da data designada para a eleição.

§ 3º. A Eleição será em escrutínio secreto, vencendo a chapa que receber o maior número de votos e o mandato será de de 02 (dois) anos, podendo ocorrer reeleição.

§ 4º. O resultado da eleição deverá ser comunicado formalmente ao Conselho Regional de Medicina pela comissão eleitoral.

**Art. 59º.** O corpo médico reunir-se-á em Reunião Ordinária, trimestralmente e, extraordinariamente, sempre que for convocado, com pelo menos 48 horas de antecedência, pela Diretoria Clínica e pela Diretoria de Planejamento de Atenção em Redes de Saúde, com anuência da Diretoria Executiva ou por 1/3 de seus membros.

§ 1º. O comparecimento dos membros do Corpo Médico deverá ser documentado no livro de presença.

§ 2º. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão convocadas em edital, sem prejuízo de que outras formas de aviso e comunicação sejam utilizadas.

§ 3º. O Corpo Médico deliberará em primeira convocação, estando presente a maioria absoluta de seus membros e em segunda sessão, trinta minutos após, com qualquer número de presentes, sendo suas decisões tomadas, em ambos os casos, por maioria simples.

**Art. 60º.** A Diretoria Clínica e a Vice Diretoria Clínica devem elaborar o plano de trabalho com as prioridades para o período de gestão e organizar suas agendas de trabalho referentes à esta função de forma integrada à Diretoria de Planejamento e Atenção em Redes de Saúde.

**Art. 61º.** Compete à Diretoria Técnica:

- I. Elaborar e implantar protocolos clínicos e técnicos da atuação dos profissionais de saúde, de acordo com as normativas e legislação vigentes;
- II. Executar e fazer executar a orientação dada pela Instituição em matéria administrativa;
- III. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- IV. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- V. Responder à Diretoria de Planejamento e Atenção em Redes de Saúde acerca de suas atividades rotineiras;
- VI. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

### Subseção IV - DA Diretoria de Recursos Humanos

**Art. 62º.** Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

- I. Planejar, estabelecer, controlar, coordenar planos e metas para as atividades de Recursos Humanos, abrangendo as áreas de administração de pessoal, relações trabalhistas, Seleção competitiva pública, estágios, desenvolvimento de pessoal e medicina do Trabalho;
- II. Planejar atividades referente elaboração da folha de pagamento e referente ao controle dos atos formais de pessoal;



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- III. Planejar e coordenar programas de desenvolvimento dos recursos humanos;
- IV. Coordenar o relacionamento do consórcio com os órgãos representativos das categorias;
- V. Promover, em seu nível de competência, contato com entidades e órgãos públicos e privados vinculados à execução de atividades sob sua responsabilidade;
- VI. Elaborar, implantar e coordenar políticas para nortear a gestão de pessoas pertencentes ao quadro de pessoal do consórcio;
- VII. Desenvolver ou participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração de planos de cargos e salários;
- VIII. Participar da elaboração do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), em conjunto com as demais diretorias;
- IX. Propor a sistematização de normas, procedimentos e fluxos necessários relacionados à área de recursos humanos;
- X. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- XI. Responder à Diretoria Executiva acerca de suas atividades rotineiras;
- XII. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 63º.** A Diretoria de Recursos Humanos é composta pelas Unidades:

- I. Unidade de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento;
- II. Unidade de Segurança do Trabalho.

**Art. 64º.** Compete a Unidade de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento:

- I. Controlar, orientar e executar as atividades relativas a administração de pessoal, compreendendo seleção, admissão, locação e exoneração;
- II. Coordenar e supervisionar a elaboração e o fechamento da folha de pagamento e todos os controles formais e envio de arquivos dela decorrentes, bem como cálculo, controle de recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais;
- III. Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros etc, de acordo com a legislação em vigor;
- IV. Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de recursos humanos e de segurança no trabalho;
- V. Coordenar e supervisionar o controle de registro de frequência, notificações;
- VI. Manter o controle sobre licenças, afastamentos e atestados, relatórios de banco de horas e de absenteísmo;
- VII. Manter o controle de férias do quadro funcional;
- VIII. Elaborar e executar a prestação de contas dos módulos SIAP – TCE/PR;
- IX. Emitir, preparar, registrar e publicar, atos oficiais normativos inerentes a Diretoria de Recursos Humanos;
- X. Participar do levantamento de necessidades de treinamento e de demandas por projetos de desenvolvimento;
- XI. Representar legalmente o Cismepar nas ações trabalhistas, providenciando toda a documentação e testemunhas necessárias para a defesa;
- XII. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- XIII. Responder à Diretoria de Recursos Humanos acerca de suas atividades rotineiras;
- XIV. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

**Art. 65º.** Compete a Unidade de Segurança do Trabalho:

- I. Criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança do trabalhador;
- II. Realizar capacitações quanto aos princípios de higiene pessoal, risco biológico, risco químico, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência;
- III. Monitorar e acompanhar o cumprimento das normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- IV. Manter o controle de exames médicos, pré-admissionais, periódicos e demissionais de todo o pessoal contratado;
- V. Acompanhar a elaboração dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- VI. Elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, de acordo com o Laudo Técnico de Condições Ambiente de Trabalho;
- VII. Realizar inspeções nos locais de trabalho;
- VIII. Emitir, transmitir CAT – Comunicação de Acidentes do Trabalho bem como promover todas as orientações;
- IX. Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho;
- X. Responder à Diretoria de Recursos Humanos acerca de suas atividades rotineiras;
- XI. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

## Seção V – Competência de Comissões

**Art. 66º.** As comissões de representação do consórcio serão constituídas em caráter:

- I. Permanente;
- II. Especial;
- III. Temporário;
- IV. De Excelência Técnica.

**Art. 67º.** São Comissões Permanentes do consórcio:

- I. Comissão Permanente de Licitação;
- II. Comissão Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho – CIPA;
- III. Comissões Permanentes de Acompanhamento de Programas;
- IV. Comissão de Controle de Infecção Ambulatorial;
- V. Núcleo de Segurança do Paciente;
- VI. Comissão de Ética Médica;
- VII. Outras Comissões Permanentes, a serem constituídas à critério do Presidente;

**Art. 68º.** São Comissões Especiais do consórcio:

- I. Comissão Especial de Licitação dos Chamamentos Públicos;
- II. Comissão Especial de Inventário Físico-patrimonial, Móveis, Imóveis, Úteis e Inservíveis;
- III. Comissão Especial de Recebimento de Obras;
- IV. Comissão Especial para inventário de estoques de material do almoxarifado e farmácia;
- V. Comissão Especial do Plano Diretor, Acreditação e Qualidade;
- VI. Outras Comissões Especiais, a serem constituídas à critério do Presidente;

**Art. 69º.** São Comissões Temporárias do consórcio:

- I. Comissão Temporária de Seleção Competitiva Pública;

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- II. Comissão Temporária Estratégica para Organização de Processos de Trabalho de novos programas e serviços;
- III. Comissões Temporárias de Reestruturação de Programas;
- IV. Outras Comissões Temporárias, a serem constituídas à critério do Presidente;

**Art. 70º.** São Comissões de Excelência Técnica do consórcio:

- I. Comissão de Fiscalização de Contratos;
- II. Comissão de Padronização de Materiais, Insumos, Equipamentos e Instrumentais;
- III. Comissão de Gestão Técnica de Equipamentos e Instrumentais;
- IV. Comissão de Unidades de Regulação Municipal;
- V. Comissão de Acompanhamento da Produção de Serviços;
- VI. Comissão de Análise da Cirurgia Eletiva;
- VII. Comissão de Acompanhamento da Oferta e Lista Expectante;
- VIII. Comissão de Gestão de Talentos e Relacionamento Humano;
- IX. Comissão de Humanização;
- X. Outras comissões de Excelência Técnica, a serem elencadas a critério do Presidente;

**Art. 71º.** O objetivo, temática, metodologia de trabalho, cronograma de reuniões, representantes titulares e outros determinantes das comissões deverão ser descritos por meio de portaria e suas atividades deverão ser monitoradas e reportadas devidamente pela Diretoria Executiva.

**Art. 72º.** As comissões permanentes, especiais e de excelência serão nomeadas pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser renovadas, devendo ser suas atribuições apostadas de forma detalhada por meio de Instrução Normativa.

**§ 1º.** As comissões temporárias de reestruturação de programas e as comissões permanentes de acompanhamento de programas deverão ser nomeadas com membros indicados para cada programa em execução pelo Cismepar;

**§ 2º.** As comissões de excelência técnica poderão atuar sobre todos os processos de trabalho do Cismepar, sendo que deverão ser nomeadas com membros indicados para cada área técnica.

**§ 3º.** As comissões temporárias serão nomeadas pelo mínimo de 30 dias e máximo de 180 dias.

**Art. 73º.** São atribuições comuns das Comissões:

- I. Promover reuniões para a discussão, estudo, estruturação e organização documental, normativa e de práticas inerentes ao tema inerente à comissão;
- II. Elaborar e cumprir com o cronograma de reuniões da comissão;
- III. Manter atualização anual do regimento interno, matriz de gerenciamento de processo de trabalho e/ou instrução normativa inerente às funções da comissão;
- IV. Elaborar em até 10 dias úteis, após sua publicação em Diário Oficial, o cronograma de atividades, incluindo data, horário, local e pauta para as reuniões;
- V. Reunir-se quadrimestralmente junto às demais comissões, para a discussão do andamento do trabalho das comissões e troca de experiências, com vistas ao seu aprimoramento;
- VI. Registrar em ata as reuniões, discussões e propositivas da comissão;
- VII. Apresentar por escrito à Diretoria Executiva o relatório de atividades mensais desenvolvidas para acompanhamento do Colegiado Diretor, bem como as propositivas para tomadas de decisões inerentes ao tema da comissão;
- VIII. Responder à Diretoria Executiva, à Diretoria competente e ao Colegiado Diretor acerca de suas atividades rotineiras;
- IX. Executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Regimento Interno.

### CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

**Art. 74º.** Os casos omissos deste Regimento serão decididos pela Presidência do Consórcio em conjunto com a Diretoria Executiva, sendo submetido ao Conselho dos Prefeitos.

**Art. 75º.** A partir da aprovação deste Regimento Interno a Diretoria Executiva deste consórcio deverá apresentar, no prazo de 60 dias, o projeto de adequação orçamentária, por meio da alteração do Plano de Aplicação Anual do exercício.

**CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA**  
**Presidente Interino**  
**Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema**