CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA

ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

(Resolução nº 313 de 12 de novembro de 2021).

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS 4
CAPÍTULO II - DA DENOMINAÇÃO, PERSONALIDADE, PRAZO E SEDE 5
CAPÍTULO III - DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS E MORAIS 6
CAPÍTULO IV – DO OBJETO DO CISMEPAR 7
CAPÍTULO V - DOS OBJETIVOS DO CISMEPAR 7
CAPÍTULO VI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS ASSOCIADOS 9
CAPÍTULO VII – DOS ATOS 10
CAPÍTULO VIII – DIÁRIO OFICIAL 11
CAPÍTULO IX - DA ORGANIZAÇÃO DO CONSÓRCIO 13
CAPÍTULO X - DOS ÓRGÃOS 13
Seção I – DA ASSEMBLEIA GERAL 14
Seção II - DO CONSELHO CURADOR 17
Seção III - DO CONSELHO FISCAL 19
Seção IV - DA PRESIDÊNCIA E VICE-PRESIDÊNCIA 21
Seção V - DA DIRETORIA EXECUTIVA 26
Seção VI - DO COLEGIADO DIRETOR 28
Subseção I - Da Diretoria Administrativa 30
Subseção II - Da Diretoria Contábil Financeira 31
Subseção III - Da Diretoria de Planejamento e Atenção Regionalizada em Saúde 32
Subseção IV - Da Diretoria de Recursos Humanos 33
Seção VI – DO JURÍDICO 34
Seção VII – DA CONTROLADORIA 37
Seção VIII – DA OUVIDORIA 41
CAPÍTULO XI – DO QUADRO DE PESSOAL 43
CAPÍTULO XII - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA 43
CAPÍTULO XIII - DOS CONTRATOS 46
Seção I – DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 46
Seção II – DOS CONTRATOS DE RATEIO 47
Seção III - DOS PROGRAMAS DE INTERESSE COMUM (CONTRATO DE PROGRAMA) 50
Seção IV - DA CONTRATAÇÃO DO CONSÓRCIO POR ENTE CONSORCIADO 51
CAPÍTULO XIV - DO PATRIMÔNIO 52
CAPÍTULO XV - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS 53
Seção I – DOS RECURSOS DO CONSÓRCIO 53
Seção II - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS 54
CAPÍTULO XVI - DA ADMISSÃO DE NOVOS ASSOCIADOS 56
CAPÍTULO XVII - DA RETIRADA E DA EXCLUSÃO DE CONSORCIADOS E DOS CASOS DE EXTINÇÃO DO CONSÓRCIO 56

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

CAPÍTULO XVIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 57
ANEXO I 59
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 59
TÍTULO II 60
DAS DEFINIÇÕES E DOS CONCEITOS 60
TÍTULO III 61
DO QUADRO DE PESSOAL 61
CAPÍTULO I 61
DA ESTRUTURA 61
CAPÍTULO II 63
EMPREGOS PÚBLICOS E CARGOS COMISSIONADOS 63
Tabela A – Empregos públicos efetivos: 63
Tabela B – Empregos públicos em extinção: 64
Tabela C – Funções de confiança: 68
Tabela D – Funções gratificadas por liderança: 68
Tabela E – Funções gratificadas por atividade agregada: 68
Tabela F – Tabela de cargos comissionados exclusivos de empregados públicos: 70
Tabela G – Tabela de cargos comissionados de livre nomeação: 70
Tabela H – Tabela de cargo em comissão obrigatório de serviços de assistência médica 71
CAPÍTULO III 72
DA LOTAÇÃO 72
TÍTULO IV 72
DO PLANO DE SALÁRIOS 72
CAPÍTULO I 72
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 72
TÍTULO V 75
DOS BENEFÍCIOS 75
APÊNDICE 1 82

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO DO CISMEPAR

PREÂMBULO

Os Municípios de ALVORADA DO SUL, BELA VISTA DO PARAÍSO, CAMBÉ, CENTENÁRIO DO SUL, GUARACI, IBIPORÃ, LUPIONOPOLIS, MIRASELVA, PITANGUEIRAS, PORECATU, PRADO FERREIRA, PRIMEIRO DE MAIO, ROLÂNDIA, SERTANOPOLIS e TAMARANA que subscreveram o Contrato de Consórcio Público do Cismepar em 13 de junho de 2012; os Municípios de FLORESTOPOLIS, JAGUAPITÃ, JATAIZINHO, CAFEARA e LONDRINA, que subscreveram o Contrato de Consórcio Público em 07 de novembro de 2012 e o Município de Assai que subscreveu o Contrato de Consórcio Público em 31 de janeiro de 2013, tendo sido alterado e consolidado em 19 de novembro de 2015, através de seus representantes legais, por unanimidade, resolvem revogar o citado Contrato e termos aditivos posteriores, propondo novo contrato, conforme segue:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Cláusula 1ª. Integram o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema - Cismepar, conforme respectivas leis municipais ratificadoras:

a) ALVORADA DO SUL, pessoa jurídica de direito público, autorizado pela Lei Municipal n° 1.849 de 31/05/2012;

b) BELA VISTA DO PARAÍSO, pessoa jurídica de direito público, autorizado pela Lei Municipal n° 910 de 01°/06/2012;

c) CAMBÉ, pessoa jurídica de direito público, autorizado pela Lei Municipal n° 2.542 de 31/05/2012;

d) CENTENÁRIO DO SUL, pessoa jurídica de direito público, autorizado pela Lei Municipal n° 2.601 de 31/05/2012;

e) GUARACI, pessoa jurídica de direito público, autorizado pela Lei Municipal n° 1.245 de 18/05/2012;

f) IBIPORÃ, pessoa jurídica de direito público, autorizado pela Lei Municipal n° 2.250 de 06/06/2012;

g) LUPIONOPOLIS, pessoa jurídica de direito público, autorizado pela Lei Municipal n° 14 de 01°/06/2012;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

h) MIRASELVA, pessoa jurídica de direito público, autorizado pela Lei Municipal n° 468 de 01°/06/2012;

i) PITANGUEIRAS, pessoa jurídica de direito público, autorizado pela Lei Municipal n° 507 de 23/05/2012;

j) PORECATU, pessoa jurídica de direito público, autorizado pela Lei Municipal n° 1.517 de 08/06/2012;

k) PRADO FERREIRA, pessoa jurídica de direito público, autorizado pela Lei Municipal n° 282, de 05/06/2012;

l) PRIMEIRO DE MAIO, pessoa jurídica de direito público, autorizado pela Lei Municipal n° 460 de 25/05/2012;

m) ROLANDIA, pessoa jurídica de direito público, autorizado pela Lei Municipal n° 3.536 de 01°/06/2012;

n) SERTANOPOLIS, pessoa jurídica de direito público, autorizado pela Lei Municipal n° 2.048 de 05/06/2012;

o) TAMARANA pessoa jurídica de direito público, autorizado pela Lei Municipal n° 866 de 28/05/2012.

p) FLORESTOPOLIS pessoa jurídica de direito público, autorizada pela Lei Municipal n.º1244 de 01/06/2012;

q) XVII - JAGUAPITÃ pessoa jurídica de direito público, autorizada pela Lei Municipal n.º 023 de 19/06/2012;

r) XVIII - JATAIZINHO pessoa jurídica de direito público, autorizada pela Lei Municipal nº 983 de 26/06/2012;

s) XIX - CAFEARA pessoa jurídica de direito público, autorizada pela Lei Municipal nº 387 de 28/06/2012;

t) XX- LONDRINA pessoa jurídica de direito público autorizada pela Lei Municipal nº 11.703 de 04/09/2012;

u) XXI - ASSAÍ pessoa jurídica de direito público autorizada pela Lei Municipal n.º 1.263 de 28/12/2012.

Cláusula 2ª. Todos os vinte e um Municípios já ratificaram o Protocolo de Intenções com a aprovação das leis municipais ratificadoras pela câmara municipal e publicação oficial.

CAPÍTULO II - DA DENOMINAÇÃO, PERSONALIDADE, PRAZO E SEDE

Cláusula 3ª. 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 de todos os entes da Federação consorciados.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Cláusula 4ª. O Cismepar é constituído sob a forma Consórcio Público, com personalidade jurídica de direito público, sem fins econômicos, nos termos da Lei Federal n.º 11.107/2005, regulamentada pelo Decreto Federal nº 6.017/2007.

Cláusula 5ª. O Cismepar tem sua sede principal na Travessa Goiânia, 152 e sua sede adjacente na Avenida Arthur Thomas esquina com a Rua Antônio Selena, parque 2B, ambos na cidade de Londrina, Estado do Paraná, com CEP sob nº 86020-170.

Parágrafo Único. A Assembleia Geral do Consórcio, mediante decisão de maioria absoluta dos consorciados, poderá alterar a sede.

Cláusula 6ª. Nos termos do Art. 4º, §1º, inciso III, Lei Federal nº 11.107/2005, o Cismepar tem sua área de abrangência pelos municípios elencados na Cláusula 1º deste Contrato, todos do Estado do Paraná, que ratificaram o Protocolo de intenções ficando constituído por prazo indeterminado.

CAPÍTULO III - DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS E MORAIS

Cláusula 7ª. O consórcio adotará princípios éticos e morais com a observância do seguinte:

a) solidariedade coletiva, em razão da qual os entes consorciados se comprometem a não praticar qualquer ato, comissivo ou omissivo, que venha a prejudicar a boa implementação de qualquer dos objetivos comuns do Consórcio;

b) transparência, pelo que não se poderá negar que o Poder Executivo ou Legislativo de ente federativo consorciado tenha o acesso a reunião ou documentos públicos do Consórcio;

c) eficiência, o que exigirá que todas as decisões do Consórcio tenham explícita e prévia fundamentação técnica que demonstrem sua viabilidade e economicidade;

d) observância aos princípios da administração pública, de modo que todos os atos executados pelo Consórcio sejam coerentes com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

e) respeito aos princípios, diretrizes e normas que regulam os preceitos constitucionais, dentre eles os princípios do Sistema Único de Saúde no

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

âmbito da saúde e demais normativas infraconstitucionais que regulamentam e normatizam a ação consorciada;

f) respeito à moralidade e integridade, sendo proibido aos agentes públicos vinculados ao consórcio o uso do nome, das propriedades, dependências, instalações, benfeitorias, equipamentos e serviços em seu proveito próprio.

CAPÍTULO IV – DO OBJETO DO CISMEPAR

Cláusula 8. Atuar complementarmente e de forma associativa em apoio à gestão municipal dos entes consorciados, por meio da ação pública na finalidade principal de saúde e outras atividades correlatas adjacentes, que, porventura, se apresentem necessárias ao cumprimento estrito da finalidade principal, segundo interesse de atuação intermunicipal.

§1º. Para execução dessas atividades, caberá ao Cismepar promover, por meio das determinações expressas nesse contrato, a articulação entre os entes consorciados, a partir dos espaços técnicos e deliberativos devidamente regulamentados para tomada de decisões na ação pública consorciada intermunicipal, resultando na celebração de contratos de programas de interesse comum e na cooperação no âmbito do território regional, em acordo com a legislação e normativas vigentes.

§2º. A execução dos programas de interesse comum terá como beneficiários estritos os entes municipais consorciados, de acordo com seu interesse por cada um dos programas, manifestado em Assembleia Geral e incluído oportunamente no Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) e Plano de Ação Anual (PAA) do Consórcio.

CAPÍTULO V - DOS OBJETIVOS DO CISMEPAR

Cláusula 9ª. São os objetivos do CISMEPAR:

a) obedecer aos princípios, diretrizes e normas que regulam os preceitos constitucionais junto aos municípios consorciados, além de garantir a implantação de serviços públicos suplementares e complementares, através de gestão associada, contratos de programa e rateio, conforme estipulado na Constituição Federal;

b) promover formas articuladas de planejamento de ações e serviços públicos oferecidos pelo consórcio com vistas ao cumprimento dos princípios da

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

equidade, economicidade, transparência, integralidade e universalidade da ação pública;

c) assegurar a prestação de serviços públicos à população dos municípios consorciados, de maneira eficiente, eficaz e igualitária, inclusive a execução direta ou indireta, suplementar e complementar dos serviços públicos;

d) representar o conjunto dos municípios que integram o Consórcio, perante quaisquer outras entidades de direito público ou privado, em assunto de interesse comum na área dos serviços públicos executados por meio da ação consorciada;

e) prestar apoio técnico e administrativo aos municípios consorciados na área dos serviços públicos de sua responsabilidade;

f) desenvolver ações de formação, capacitação e educação permanente, que contribuam para o fortalecimento da regionalização, de acordo com os princípios constitucionais da ação pública;

g) desenvolver estratégias de fortalecimento da integração das ações do Consórcio às necessidades deliberadas junto às instâncias interfederativas fomentando a participação do Cismepar com vistas ao Planejamento Regional e ao bom andamento das ações do Consórcio;

h) dinamizar e integrar os espaços de discussão, transparência e acompanhamento das atividades do Cismepar, compartilhando das necessidades e soluções na gestão pública, no controle e prestação de contas.

Parágrafo Único. Para que possa cumprir seus objetos e objetivos, o Cismepar, entre outros poderá:

a) promover desapropriações e instituir servidões, nos termos de declaração de utilidade ou necessidade pública, ou interesse social, realizada pelo Poder Público;

b) realizar licitação cujo edital preveja contratos a serem celebrados pela administração direta ou indireta dos municípios consorciados, inclusive licitação compartilhada, nos termos do artigo 19 do Decreto nº 6.017 de 2007.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

CAPÍTULO VI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS ASSOCIADOS

Cláusula 10. Os entes consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações do Consórcio.

Cláusula 11. São direitos de todos os Municípios associados:

a) participar da Assembleia Geral;

b) votar, observado o disposto na cláusula 59;

c) zelar e cooperar pelos interesses do consórcio;

d) usufruir dos programas, assistência e benefícios oferecidos pelo Consórcio;

e) requerer a convocação da Assembleia Geral, justificando convenientemente o pedido, mediante requerimento ao Presidente e assinado, no mínimo, por um quinto dos associados;

f) votar e ser votado para os cargos eletivos constantes neste Contrato;

g) frequentar as dependências do Cismepar;

h) propor ao Presidente toda e qualquer medida que julgue do interesse do Consórcio;

i) requerer oficialmente informações sobre o aprimoramento da gestão, controle interno e verificação operacional do resultado dos programas e projetos desenvolvidos pelo Cismepar.

Cláusula 12. São deveres de todos os Municípios associados

a) cumprir fielmente as disposições deste Contrato;

b) assinar anualmente, no prazo estabelecido neste Contrato, o Contrato de Rateio;

c) colaborar eficientemente para a consecução dos fins e objetivos do Consórcio;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

d) acatar todas as decisões da Assembleia Geral, bem como as determinações técnicas e administrativas;

e) comunicar ao Conselho Fiscal qualquer irregularidade que tiver conhecimento e sugerir a adoção de medidas que forem de interesse relevante a Administração;

f) submeter-se às obrigações e prazos pactuados em contrato de programa, rateio e de prestação de serviços, bem como aos critérios técnicos para cálculo do valor dos custos, seus reajustes e revisões;

g) efetuar, tempestivamente, o pagamento dos encargos e outros débitos ao Consórcio;

h) transferir ao consórcio, os recursos referentes ao contrato de rateio, –na forma prevista na Cláusula 114;

i) firmar junto ao consórcio os contratos de programas segundo a avaliação das necessidades de cada ente consorciado, para que haja a prestação de serviços públicos ou a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou bens necessários à continuidade dos serviços transferidos, nos termos do art. 13 e seus incisos da Lei nº 11.107/2005.

j) os entes consorciados, isolados ou em conjunto, poderão exigir o cumprimento das obrigações previstas neste contrato.

CAPÍTULO VII – DOS ATOS

Cláusula 13. Os Atos praticados pelo consórcio terão por fim resguardar, adquirir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si próprio e serão divididos em:

a) Resolução: ato expedido pelo Presidente e aprovado pela Assembleia Geral que possui força normativa;

b) Decreto: ato normativo exclusivo do Presidente que visa regulamentar as resoluções, ou seja, descer às minúcias necessárias de pontos específicos, criando os meios necessários para sua fiel execução, não podendo, contudo, contrariar quaisquer de suas disposições ou inovar o direito;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

c) Portaria: documento que contém recomendações de caráter geral, nomeações, designações, demissões, punições, ou qualquer outra determinação de competência do Presidente;

d) Instrução Normativa: instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos e normas de execução de serviço, que pode ser emitida por qualquer órgão e ratificado pelo Diretor Executivo e Presidente;

e) Decisão Administrativa: é aquela na qual o agente soluciona atos ou fatos submetidos à sua deliberação;

f) Homologação: análise pelo Presidente da conveniência e legalidade de ato praticado pelos demais órgãos como forma de lhe dar eficácia;

g) Circular: ordem escrita e uniforme expedida para determinados trabalhadores, empregados públicos ou demais agentes atuantes na instituição pela autoridade máxima de cada órgão;

h) Parecer Consultivo: documento técnico com recomendações e orientações referente às pautas analisadas no âmbito do Conselho Curador, para apreciação em Assembleia Geral.

i) Relatório Opinativo: relatório emitido pelo Conselho Fiscal para apreciação em Assembleia Geral.

Cláusula 14. Todos os atos deverão ser publicados na forma do capítulo VIII.

CAPÍTULO VIII – DIÁRIO OFICIAL

Cláusula 15. O Diário Oficial do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema – Cismepar, é o meio oficial de publicação legal e divulgação dos atos administrativos.

Parágrafo Único. O Diário Oficial do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema – Cismepar de que trata esta Cláusula substitui a publicação impressa e será veiculado exclusivamente no endereço eletrônico http://www.cismepar.org.br, na rede mundial de computadores - internet.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Cláusula 16. As publicações serão assinadas digitalmente, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil.

Cláusula 17. A produção da edição e sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Cismepar será de responsabilidade da Diretoria Executiva, com as seguintes características:

a) circulação em dias úteis;
b) numeração sequencial e ininterrupta;
c) seções específicas para cada órgão que compõe o Cismepar na seguinte ordem de matérias:
   1. resoluções da Assembleia Geral;
   2. termo de posse da Presidência e Vice - Presidência.
   3. decretos;
   4. portarias;
   5. instruções normativas;
   6. resultado de processo administrativo;
   7. homologação;
   8. circulares;
   9. publicidade de caráter informativo/educativo.

§1º. Em situações extraordinárias e de relevante interesse público, a publicação poderá se dar em finais de semana, feriados e recesso.

§2º. Poderá haver a publicação de uma ou mais edições extras.

§3º. Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização no Diário Oficial.

Cláusula 18. Na primeira página de cada edição, o Diário Oficial Eletrônico do Cismepar conterá:

a) a logomarca do Cismepar;

b) o título "Diário Oficial Eletrônico do Cismepar";

c) o número da edição e citação deste contrato;

d) a data, o nome e identificação do responsável pelo Diário Oficial do Cismepar.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Cláusula 19. A Unidade de Tecnologia de Informação, da Diretoria Administrativa, ficará responsável pelo *backup* dos arquivos em meio digital do Diário Oficial Eletrônico.

Cláusula 20. A inserção de dados, divulgação e manutenção do Diário Oficial Eletrônico no sítio do Cismepar serão executadas diretamente pelo Consórcio ou por delegação a terceiros, obedecidas às disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, da Lei nº 14.133 de 2021 e suas alterações; da legislação que vier a substituí-la ou completá-la.

CAPÍTULO IX - DA ORGANIZAÇÃO DO CONSÓRCIO

Cláusula 21. O Consórcio será organizado por estatuto e regimento interno, cujas disposições, sob pena de nulidade, deverão atender a todas as Cláusulas do Contrato de Consórcio Público.

CAPÍTULO X - DOS ÓRGÃOS

Cláusula 22. O Consórcio é composto dos seguintes órgãos:

a) Assembleia Geral;
b) Conselho Curador;
c) Conselho Fiscal;
d) Presidência;
e) Diretoria Executiva;
f) Colegiado Diretor;
g) Procuradoria Jurídica;
h) Controladoria;
i) Ouvidoria;

Parágrafo Único. O Estatuto e o Regimento Interno do Consórcio definirão a estrutura dos órgãos referidos no caput desta cláusula, bem como suas atribuições e relações hierárquicas, resguardadas as já previstas nesse contrato.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Seção I – DA ASSEMBLEIA GERAL

Cláusula 23. A Assembleia Geral, constituída por todos os municípios consorciados, representados pelos chefes do poder executivo, em pleno gozo de suas prerrogativas (ou quem o faça as vezes), é o órgão soberano de deliberação, em última instância de todos os assuntos de interesse do Cismepar, com base nos dispositivos legais e estatuários.

Parágrafo Único. Os Projetos de Resolução, Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), o Plano de Aplicação Anual (PAA) e Relatório Anual de Gestão serão objeto de aprovação em Assembleia Geral.

Cláusula 24. A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente a cada dois meses sob a presidência do Presidente do Cismepar e em sua ausência por seu Vice-Presidente, obedecendo as seguintes formalidades:

a) Convocação pelo Presidente do Cismepar, através de publicação no Diário Oficial e correio eletrônico, dando-se ciência aos Associados com antecedência de no mínimo 5 (cinco) dias úteis.

b) Os projetos de Resolução e seus documentos pertinentes obrigatoriamente serão encaminhados junto à convocação da Assembleia Geral via correio eletrônico.

Cláusula 25. A Assembleia Geral reunir-se-á extraordinariamente sempre que for convocada pelo Presidente, ou através de requerimento de um quinto dos municípios consorciados, obedecendo as seguintes formalidades:

a) Se convocada pelo Presidente do Cismepar:

1. publicação no Diário Oficial e correio eletrônico, dando-se ciência aos Associados com antecedência de no mínimo 2 (dois) dias úteis;

2. os projetos de Resolução e seus documentos pertinentes obrigatoriamente serão encaminhados junto a convocação da assembleia geral via correio eletrônico.

b) Se convocada através de requerimento de um quinto (1/5) dos municípios consorciados:

1. O requerimento de convocação deverá ser protocolado na Diretoria Executiva do Cismepar;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

2. A Diretoria Executiva providenciará a convocação nos termos dos itens a.1 e a.2 da cláusula 25.

Cláusula 26. Tanto a assembleia ordinária quanto a assembleia extraordinária funcionarão, em primeira convocação, com a presença da maioria absoluta dos associados, e, em segunda convocação, meia hora após, com qualquer número de associados, salvo em caso de pauta com Projeto de Resolução que impacte diretamente em alterações para o orçamento municipal.

Parágrafo Único. Em caso de existência em pauta de Projetos de Resolução que impactem diretamente em alterações para o orçamento municipal, o quórum mínimo para instalação das atividades em segunda convocação será de 50% dos associados.

Cláusula 27. As decisões da Assembleia Geral serão tomadas pela maioria dos votos dos presentes, exceto nos casos em que há previsão expressa em contrário neste Contrato de Consórcio.

Parágrafo único. Em caso de empate o objeto da deliberação será considerado rejeitado.

Cláusula 28. Para deliberar sobre a reforma do Contrato de Consórcio; da aprovação ou reforma do Estatuto; exclusão de associado; dissolução do consórcio ou eleição do Presidente e Vice-Presidente, a Assembleia Geral reunir-se-á em sessão unicamente convocada para este fim.

§1º Para os casos previstos nesta Cláusula, a Assembleia Geral somente se instalará com a presença de no mínimo 2/3 dos associados, sendo que, para o fim de cumprimento do quórum, serão considerados os presentes portadores de procuração.

§2º Os casos previstos nesta Cláusula somente serão aprovados se obtiverem maioria absoluta dos votos dos membros da Assembleia Geral (salvo em caso de eleição, conforme previsto na cláusula 63).

§3º Será proibido o voto por procuração nestas hipóteses, salvo no caso de o representante portador da procuração ser o Vice-Prefeito.

Cláusula 29. O chefe do Executivo poderá se fazer representar, excepcionalmente, inclusive com direito a voto, por aquele que se apresentar com procuração até a abertura da sessão, podendo votar sobre todos os assuntos da pauta da reunião, salvo as exceções previstas nesse contrato.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

§1º. O instrumento de procuração poderá ser encaminhado por e-mail desde que respeitado o prazo mencionado no caput desta cláusula.

§2º. Os secretários municipais de saúde, independente de portar procurações representativas, serão convidados a participar regularmente da Assembleia Geral, ficando sua manifestação facultada ao chefe do executivo do respectivo município ou quando de posse de procuração para sua representação.

§3º O coordenador do Conselho Curador será convocado para participação na Assembleia Geral para manifestação de posicionamento e apresentação do parecer consultivo de tal conselho.

Cláusula 30. A matéria constante de projeto de resolução rejeitado somente poderá constituir objeto de novo projeto, mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Assembleia Geral.

Cláusula 31. Será lavrada ata de todas as reuniões da Assembleia Geral, que serão assinadas por todos os presentes ao final de cada reunião e colocadas à disposição no site do consórcio no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo Único. A ata será constituída de:

a) abertura, que indicará a data, o horário e o local da reunião;

b) legalidade, declaração de legalidade da reunião por existir *quórum*, conforme previsto neste contrato;

c) expediente, onde constará o nome de todos os representantes legais dos municípios consorciados presentes;

d) ordem do dia, registro das discussões e decisões ocorridas durante a reunião, onde constará expressamente como votou cada ente consorciado, inclusive os casos de abstenção;

e) encerramento, onde constará outros avisos de interesse do Consórcio sem necessidade de votação e o horário em que a reunião terminou.

Cláusula 32. As decisões da Assembleia Geral serão formalizadas através de Resolução sendo obrigatória a sua publicação no Diário Oficial do Cismepar para produção dos seus efeitos.

Cláusula 33. Será admitida a realização da Assembleia Geral de forma virtual, a critério do Presidente.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Seção II - DO CONSELHO CURADOR

Cláusula 34. O Consórcio constituirá o Conselho Curador para encaminhamento de suas atividades, cujas competências são:

a) acompanhar, fiscalizar e orientar, sob o ponto de vista técnico de gestão e planejamento da ação pública, os programas executados pelo Cismepar;

b) emitir parecer consultivo devidamente numerado, sempre que requisitado para fins de análise dos projetos de resolução a serem apresentados à Assembleia Geral;

c) comunicar-se, por meio de seu coordenador, com a Diretoria Executiva para fins de tramitação de correspondências e convocações para realização das reuniões ordinárias e extraordinárias.

Cláusula 35. O Conselho Curador é constituído pela totalidade dos secretários de saúde dos municípios consorciados, tendo sua manifestação técnica e emissão de pareceres estabelecidos por meio de consenso entre os pares.

§1º Representantes das demais esferas de gestão pública e apoiadores institucionais poderão ser convidados a participar das reuniões do Conselho Curador, na qualidade de ouvinte.

§2º A Diretoria Executiva, assim como o Colegiado Diretor e os representantes de suas equipes técnicas, a Unidade de Controle Interno e a Ouvidoria do Cismepar serão convidados a participar das reuniões do Conselho Curador, devendo estar disponíveis para esclarecimentos pertinentes à pauta.

§3º Os membros do Conselho Curador, poderão ser substituídos por meio de procuração por outro agente público municipal, para fins das atividades deste conselho.

Cláusula 36. O Conselho Curador terá um coordenador eleito dentre seus membros e cujas funções são:

a) consultar os demais gestores municipais acerca de suas demandas para pauta;

b) indicar e aprovar as pautas de reuniões;

c) coordenar a reunião;

d) solicitar informações técnicas à Diretoria Executiva do Cismepar para fins de análise do respectivo Conselho Curador;

e) definir comissões técnicas para aprofundamento de temas e pautas.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

f) realizar estudos e manifestações de ordem técnica para embasamento das deliberações da Assembleia Geral, através de parecer consultivo devidamente numerado.

Cláusula 37. O coordenador contará com uma mesa executiva para suporte técnico ao Conselho Curador que será composta por cinco outros integrantes indicados dentre seus membros, tendo como funções:

a) apoiar o coordenador na definição da pauta de reuniões;
b) elaborar parecer consultivo a partir dos temas debatidos e consensuados pelo Conselho Curador, sob orientação do coordenador;
c) elaborar estudos e apoiar a análise referente à pauta do Conselho Curador, sob orientação do coordenador;

§ 1º. A mesa executiva poderá reunir-se previamente nas dependências do consórcio para organização das atividades do Conselho Curador.

§2º. O coordenador deverá definir a pauta do dia em consenso com a mesa executiva para posterior discussão no Conselho Curador, devendo esta ser definida e informada previamente à Diretoria Executiva com antecedência de dois dias úteis anteriores à convocação.

§3º. Os pareceres consultivos confeccionados pelos componentes da mesa diretora e pelo coordenador deverão ser disponibilizados ao final da reunião do Conselho Curador à Diretoria Executiva, com a devida subscrição dos membros presentes, para fins de tramitação junto à Assembleia Geral.

Cláusula 38. O Conselho Curador reunir-se-á, preferencialmente, a cada dois meses e, extraordinariamente, por solicitação de seu coordenador, de três de seus membros ou do Presidente do Cismepar, obedecendo as seguintes formalidades:

a) o requerimento de convocação deverá ser protocolado na Diretoria Executiva do Cismepar;
b) a Diretoria Executiva providenciará a convocação através de publicação no Diário Oficial e correio eletrônico, dando-se ciência aos membros do conselho e todos os demais secretários municipais consorciados, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;
c) a publicação da convocação das reuniões de cada conselho curador será encaminhada via e-mail institucional, acompanhada dos documentos para apreciação.

Cláusula 39. O mandato do Coordenador e da Mesa Diretora do Conselho Curador será de dois (2) anos e coincidirá com o mandato da Presidência, sendo permitida a reeleição por igual período.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Cláusula 40. No caso de destituição dos secretários de saúde de suas pastas originárias no município consorciado, o chefe do executivo deverá indicar o substituto e este ocupará o lugar de membro do Conselho Curador, mediante apresentação do ato de nomeação do município.

Cláusula 41. As atividades do Conselho Curador serão inteiramente gratuitas, sendo-lhes vedado o recebimento de qualquer gratificação, bonificação, vantagem ou benefício sob qualquer forma ou título.

Seção III - DO CONSELHO FISCAL

Cláusula 42. O consórcio contará com um único Conselho Fiscal, ao qual compete:

a) eleger seu Coordenador;

b) examinar os livros de escrituração do Cismepar;

c) analisar e fiscalizar a prestação de contas e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas pelo Consórcio emitindo pareceres, para a Assembleia Geral e, quando solicitado, por cada Conselho Curador;

d) requisitar à Diretoria Executiva, a qualquer tempo, a documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pelo Consórcio;

e) comunicar, através de parecer técnico, à Assembleia Geral caso verifique irregularidades na escrituração contábil, nos atos de gestão financeira e patrimonial, assim como inobservância das normas legais, estatutárias e regimentais;

f) opinar sobre as contas anuais da administração, fazendo constar em seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;

g) examinar acordos, convênios, sua execução e conclusão;

h) acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes, entre outros.

Cláusula 43. O Conselho Fiscal é constituído por 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) membros suplentes, indicados pela Assembleia Geral, sendo que

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

seus membros deverão apresentar notório saber contábil e de legislação financeira aplicada ao setor público.

§1º Os membros do Conselho Fiscal poderão se fazer acompanhar de um representante dos conselhos municipais de saúde constituídos nos municípios do Consórcio, na qualidade de ouvinte.

§2º O Diretor Contábil Financeiro, a equipe por ele designada e a Unidade de Controle Interno do Cismepar poderão ser convocados a participar das reuniões do Conselho Fiscal, por seu coordenador.

§3º Os membros do Conselho Fiscal não poderão ser substituídos, sob qualquer hipótese, por meio de procuração por outro agente público municipal, para fins das atividades deste conselho.

Cláusula 44. O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de dois (2) anos e coincidirá com o mandato da Presidência, sendo permitida a reeleição por igual período.

§1º A indicação dos membros do Conselho Fiscal será realizada na mesma oportunidade da eleição do Presidente e Vice-Presidente.

§2º Apesar de o mandato ter duração de dois anos as obrigações dos membros do conselho fiscal somente se encerrarão após o julgamento das contas do último exercício financeiro.

Cláusula 45. O Conselho Fiscal terá um coordenador eleito pelos seus membros titulares, cujas funções são:

a) indicar e aprovar as pautas de reuniões;

b) coordenar a reunião;

c) solicitar informações técnicas à Diretoria Contábil Financeira e à Diretoria Executiva do Cismepar, para fins de análise do Conselho Fiscal;

d) definir comissões técnicas para aprofundamento de temas e pautas.

e) levar as deliberações do Conselho Fiscal à Assembleia Geral, através de parecer devidamente numerado.

Cláusula 46. O Conselho Fiscal reunir-se-á a cada dois meses e, extraordinariamente, por solicitação de seu coordenador, de três de seus membros ou do Presidente do Cismepar, obedecendo as seguintes formalidades:

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

a) o requerimento de convocação deverá ser protocolado na Diretoria Executiva do Cismepar;

b) a Diretoria Executiva providenciará a convocação através de publicação no Diário Oficial e correio eletrônico, dando-se ciência aos membros do conselho com antecedência de no mínimo 3 (três) dias úteis;

c) a publicação da convocação da reunião do conselho fiscal será encaminhada via e-mail institucional, acompanhada dos documentos para apreciação.

§1º. Os membros titulares e suplentes deverão, obrigatoriamente, comparecer a todas as reuniões.

§2º. Por ocasião da reunião, na ausência de um membro titular, será convocado para suprir o seu lugar o primeiro membro suplente e assim sucessivamente.

Cláusula 47. Os membros do conselho fiscal poderão ser destituídos dos seus cargos caso desrespeitem o presente contrato ou não compareçam a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas.

Cláusula 48. No caso de destituição ou renúncia dos membros titulares ou suplentes do Conselho Fiscal, deverá ser realizada nova indicação em Assembleia Geral.

Cláusula 49. As Atividades dos membros do Conselho Fiscal, bem como as de todos os associados, serão inteiramente gratuitas, sendo-lhes vedado o recebimento de qualquer gratificação, bonificação, vantagem ou benefícios sob qualquer forma ou título.

Seção IV - DA PRESIDÊNCIA E VICE-PRESIDÊNCIA

Cláusula 50. A Presidência será constituída dos seguintes membros:

a) Presidente;

b) Vice-Presidente.

Parágrafo único. A eleição do Presidente importará a do Vice-Presidente com ele devidamente registrado.

Cláusula 51. Compete ao Presidente:

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

a) cumprir e fazer cumprir o presente Contrato, o Estatuto e o Regimento Interno do Consórcio;

b) nomear empregados públicos e cargos de livre nomeação; instituir comissões e outros ordenamentos;

c) dispensar, após o devido processo legal, os empregados públicos e empregados temporários, e exonerar os cargos de livre nomeação;

d) zelar e prover as necessidades do Cismepar;

e) autorizar pagamentos e movimentar recursos financeiros, considerando os processos de trabalho e a legalidade estabelecida; gerir o patrimônio do Consórcio; assinar quaisquer documentos referentes à atuação do Consórcio;

f) aprovar os programas gerais e o plano anual de atividades;

g) convocar Assembleia Geral nos termos do Contrato de Consórcio;

h) executar as deliberações da Assembleia Geral, dando-lhes ampla publicidade, mediante encaminhamento a cada ente consorciado para que façam publicar cada qual em seus instrumentos de publicidade oficial, bem como por meio eletrônico na rede mundial de computadores-internet;

i) encaminhar as decisões da Assembleia Geral para cumprimento pela Diretoria Executiva;

j) dirigir o Cismepar, com o apoio técnico da Diretoria Executiva e do Colegiado Diretor; com o assessoramento do Conselho Curador e a fiscalização do Conselho Fiscal;

k) executar as atividades do Cismepar em conjunto com os demais órgãos do consórcio;

l) ordenar despesas, firmar convênios, acordos ou contratos; subscrever os relatórios de gestão do Consórcio e prestar contas da gestão junto à Assembleia Geral e aos órgãos de controle;

m) adotar todas as medidas necessárias ao bom andamento das atividades do Cismepar;

n) autorizar que o consórcio ingresse em juízo e também representá-lo ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, ficando autorizado a constituir

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

procuradores ou representantes *ad negocia e/ou ad judicia* com o fim específico de defesa dos interesses do Cismepar, quando comprovadamente necessário e em matéria especializada, complementar à atuação de sua procuradoria jurídica;

o) acompanhar as ações e atividades executadas pelo Consórcio, assegurando sua regularidade, com vistas à eficiência e eficácia dos mesmos e cumprimento do estabelecido nos contratos de programa e de rateio firmados;

p) submeter à apreciação da Assembleia Geral o Relatório Anual de Gestão do Consórcio, referente ao exercício anterior;

q) colocar à disposição da Assembleia Geral, toda a documentação financeira, projetos, programas e relatórios do Consórcio;

r) dar posse aos membros do Conselho Fiscal e a cada Conselho Curador;

s) adjudicar objetos e homologar resultados de procedimentos licitatórios;

t) atestar, mediante instrumento próprio, as situações de excepcional interesse público que exprimam as necessidades de urgência do Cismepar;

u) ratificar, em conjunto com o Diretor(a) Executivo(a), as Instruções Normativas emitidas pelos órgãos do Consórcio;

v) solicitar a cessão de servidores dos entes consorciados para desenvolver atividades no Consórcio;

w) administrar as receitas e executar as despesas do Consórcio obedecendo às normas de direito financeiro, aplicáveis as entidades públicas.

Parágrafo Único. O Presidente poderá delegar a ordenação de despesas para o Diretor Executivo e demais responsáveis dos órgãos do Cismepar, respeitando a pertinência da despesa de cada órgão.

Cláusula 52. Compete ao Vice-Presidente do Cismepar auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições, substituí-lo nas suas ausências e/ou impedimentos e sucedê-lo no caso de vacância.

§1º Caso o Vice-Presidente renuncie ou fique impedido por prazo indeterminado, será feita nova eleição apenas para o seu cargo, exceto se a renúncia ou impedimento se der nos últimos 6 (seis) meses de mandato.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

§2º Caso o Presidente do Consórcio renuncie, o Vice-Presidente o sucederá automaticamente, até o término do mandato em curso, permitida sua reeleição nos termos da Cláusula 56.

§3º Se, após assunção do Vice-Presidente, este também renunciar, sendo nos primeiros 18 (dezoito) meses do mandato, haverá uma nova eleição para Presidente e Vice-Presidente. Sendo nos últimos 6 (seis) meses do mandato, será chamado a suceder o Presidente o membro mais idoso e para suceder o Vice-Presidente o segundo mais idoso entre seus pares, e assim sucessivamente até o término do mandato.

Cláusula 53. Havendo impedimento de qualquer natureza por parte do Presidente e renúncia e/ou impedimento do Vice-Presidente simultaneamente por prazo indeterminado, assumirá a Presidência interinamente o membro mais idoso da Assembleia Geral e para a Vice-Presidência o segundo mais idoso entre seus pares. Tal substituição se dará pelo prazo máximo de 6 (seis) meses, sendo obrigatória realização de nova eleição após esse período, salvo se coincidir com os últimos 6 (seis) meses do mandato.

Cláusula 54. Havendo impedimento de qualquer natureza por parte do Presidente e renúncia e/ou impedimento do Vice-Presidente simultaneamente por prazo determinado, assumirá a Presidência interinamente o membro mais idoso da Assembleia Geral e para a Vice-Presidência o segundo mais idoso entre seus pares, até o retorno de qualquer deles.

Cláusula 55. O Presidente e Vice-Presidente do Cismepar serão eleitos pelos seus pares, em reunião da Assembleia Geral, especialmente convocada para este fim.

Cláusula 56. O mandato do Presidente e do Vice-Presidente do Cismepar será de 02 (dois) anos, permitida a reeleição e cessará automaticamente no caso de o eleito não mais ocupar a Chefia do Poder Executivo.

Cláusula 57. As Atividades do Presidente e Vice-Presidente, bem como as de todos os associados, serão inteiramente gratuitas, sendo-lhes vedado o recebimento de qualquer gratificação, bonificação, vantagem ou benefícios sob qualquer forma ou título.

Subseção IV.I – DA ELEIÇÃO

Cláusula 58. A Assembleia Geral reunir-se-á a cada dois anos para deliberar sobre a eleição da Presidência do consórcio.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Cláusula 59. A Assembleia Geral escolherá, através de escrutino direto e secreto, o Presidente e Vice-Presidente do Cismepar, em reunião especialmente convocada para este fim.

Parágrafo único. Poderão votar e serem votados os entes consorciados que tenham sido admitidos até 180 (cento e oitenta) dias antes da assembleia convocada para este fim.

Cláusula 60. A eleição de que trata a Cláusula 58 deverá ser realizada no último bimestre do mandato e a posse dos eleitos ocorrerá em janeiro do ano subsequente.

Cláusula 61. Quando a eleição para Presidência coincidir com o ano das eleições municipais, serão convocados para a Assembleia Geral os Prefeitos eleitos dos municípios consorciados. Nesta ocasião, somente poderá votar e ser votado o Prefeito diplomado pela justiça eleitoral.

Cláusula 62. Os interessados em se candidatar para as eleições de que trata a Cláusula 58 deverão formar “chapas” com a indicação do candidato a Presidente e a Vice-Presidente.

§1º As chapas poderão se registrar no período compreendido entre os sete dias corridos que antecedem a eleição até meia hora antes do início da reunião convocada para a realização das eleições.

§2º O registro das chapas se dará através de formulário padrão entregue à Diretoria Executiva.

Cláusula 63. A eleição será realizada em dois turnos de votação, considerando-se eleito no primeiro turno o candidato que obtiver a maioria absoluta dos votos dos membros da Assembleia Geral.

Parágrafo único. Caso nenhum dos candidatos obtenha a maioria absoluta dos votos dos membros da Assembleia Geral no primeiro turno, proceder-se-á, imediatamente, à votação dos candidatos em segundo turno, considerando-se eleito o que o obtiver o maior número de votos.

Cláusula 64. Havendo somente uma chapa inscrita a eleição poderá se dar por aclamação dos presentes.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Cláusula 65. As cédulas ou outros meios eletrônicos que serão utilizadas para a votação deverão ser validados pelo Presidente do Consórcio e acompanhadas por um representante de cada chapa inscrita para as eleições.

Cláusula 66. Em caso de voto em meio impresso, o eleitor assinalará na cédula eleitoral a chapa de sua escolha e a depositará na urna; em caso de meio eletrônico, o eleitor deverá se utilizar de votação digital.

Cláusula 67. Participarão da mesa de votação e apuração o Presidente e os representantes indicados pelos candidatos inscritos, em número máximo de dois para cada chapa.

Cláusula 68. Encerrada a votação, o Presidente iniciará os trabalhos de apuração.

Cláusula 69. Finda a apuração, o Presidente apresentará o resultado do pleito.

Parágrafo Único. Apurado o pleito em segundo turno e sendo constatado que houve empate na votação, assumirá a Presidência o candidato mais idoso.

Seção V - DA DIRETORIA EXECUTIVA

Cláusula 70. A Diretoria Executiva é o órgão executivo e de gestão administrativa do Cismepar, subordinada ao Presidente, cujas atividades administrativas serão executadas e gerenciadas pelo Diretor(a) Executivo(a), apoiado pelas demais diretorias que compõe o consórcio.

Parágrafo Único. Compete ao Presidente do Consórcio indicar e nomear o Diretor(a) Executivo(a).

Cláusula 71. Compete à Diretoria Executiva:

a) aconselhar, oferecer subsídios e apoiar o Presidente na tomada de decisões e participações em reuniões inerentes ao Consórcio;

b) alertar e comunicar o Presidente acerca de eventuais não conformidades referentes ao Consórcio;

c) realizar a integração entre o Presidente e os demais órgãos do Consórcio;

d) presidir as reuniões do Colegiado Diretor;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

e) executar a gestão administrativa e financeira do Cismepar dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, observada a legislação em vigor, em especial as normas da administração pública;

f) representar institucionalmente o Cismepar na organização dos serviços públicos e programas executados pelo consórcio, nas instâncias colegiadas interfederativas;

g) ordenar, orientar e monitorar as atividades de planejamento, execução, controle e prestação de contas referentes aos programas, ações, projetos e atividades do Cismepar;

h) zelar pela ética, legalidade e qualidade em todas as ações executadas pelo Cismepar;

i) adotar estratégias para a comunicação eficiente e transparência nas ações realizadas no âmbito da ação consorciada;

j) fomentar o exercício da relação federativa, por meio da cooperação, ação coletiva e dos princípios da alteridade, solidariedade e identidade coletiva;

k) coordenar as ações do colegiado diretor, assessoria jurídica, procuradoria jurídica, controladoria interna e ouvidoria, por meio de estratégias eficazes de integração e sincronização de suas atividades, zelando pela eficiência, economicidade, resolubilidade, integralidade e equidade;

l) promover ações que assegurem o cumprimento das normativas e regulamentações no âmbito do consórcio;

m) submeter oportunamente à apreciação da Presidência, o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), o Plano de Aplicação Anual (PAA) e a prestação de contas do Consórcio;

n) zelar pelas informações, atos e documentos do Consórcio;

o) autorizar os pagamentos, bem como movimentar as contas bancárias no âmbito do consórcio, em conjunto com a Presidência;

p) autorizar a instauração de procedimentos licitatórios;

q) emitir circular para regulamentações, especificações técnicas para execução de atividades e regulação de situações excepcionais;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

r) ratificar, em conjunto com o Presidente, as Instruções Normativas emitidas pelos outros órgãos;

s) elaborar em conjunto com o Presidente a prestação de contas a ser submetida ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral do Cismepar;

t) providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelos órgãos colegiados do Consórcio, Presidência, Órgãos de Controle Externo e Judiciário;

u) realizar as atividades de relações públicas do Cismepar, constituindo o elo do Consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo orientação e supervisão do Presidente;

v) providenciar as convocações da Assembleia Geral, Conselho Curador e Conselho Fiscal;

w) participar, sem direito a voto, das reuniões da Assembleia Geral, oferecer subsídios documentais e coordenar a lavratura das atas conforme cláusula 31;

x) analisar previamente e encaminhar para aprovação do Presidente os itens b, l, n, e s da cláusula 51.

y) requisitar à Presidência seu substituto em caso de impedimento ou ausência para responder pelo expediente e pelas atividades do Cismepar.

Cláusula 72. Outras atribuições, direitos e deveres da Diretoria Executiva poderão ser definidos no Estatuto do Consórcio e Regimento Interno.

Seção VI - DO COLEGIADO DIRETOR

Cláusula 73. O consórcio contará com um Colegiado Diretor, composto por:

a) Diretoria Administrativa;

b) Diretoria Contábil Financeira;

c) Diretoria de Planejamento e Atenção Regionalizada em Saúde;

d) Diretoria de Recursos Humanos.

Cláusula 74. Ao Colegiado Diretor compete:

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

a) ordenar as despesas no âmbito de sua Diretoria, respeitando as normas de Direito Público e a programação orçamentário-financeira aprovada pela Assembleia Geral de Prefeitos no Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) e no Plano de Ação Anual (PAA);

b) analisar e assinar os termos de referência e/ou os projetos básicos dos processos de compra oriundos de sua Diretoria;

c) analisar os processos administrativos e emitir pareceres quando solicitado pela Diretoria Executiva;

d) solicitar a contratação de pessoal para cumprimento das atividades inerentes a sua Diretoria;

e) subsidiar a Diretoria Executiva com as informações de gastos de sua Diretoria, para elaboração do orçamento anual;

f) indicar ao Diretor Executivo os fiscais para os contratos Administrativos gerenciados pela respectiva Diretoria;

g) propor projetos à Direção Executiva, que visem melhorar a eficiência e eficácia das atividades executadas por sua Diretoria;

h) encaminhar solicitação de alteração orçamentária à Diretoria Contábil Financeira, quando houver necessidade no âmbito de sua Diretoria;

i) aconselhar, oferecer subsídios e apoiar o Diretor Executivo na tomada de decisões inerentes ao Consórcio;

j) alertar e comunicar o Diretor Executivo acerca de eventuais não conformidades referentes ao Consórcio;

k) realizar a integração entre o Diretor Executivo e as unidades de trabalho da respectiva diretoria;

l) 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;

m) submeter a tomada de decisões de cada Diretoria às normativas internas do Consórcio e à legislação vigente;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

n) compartilhar as ações, projetos e encaminhamentos de cada Diretoria ao Colegiado Diretor, em suas etapas de planejamento, execução e avaliação;

o) executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Contrato.

Subseção I - Da Diretoria Administrativa

Cláusula 75. Compete à Diretoria Administrativa:

a) promover a execução das ações para o desenvolvimento dos objetivos do Cismepar relacionados ao âmbito de atuação da Diretoria Administrativa;

b) coordenar a execução dos processos para aquisição de serviços, materiais, equipamentos e alienação de bens de acordo com as normas vigentes;

c) planejar e efetuar os processos administrativos para a aquisição de materiais e serviços relativos à manutenção predial, limpeza, higiene, segurança, copa e cozinha, manutenção da frota, equipamentos, insumos, medicamentos e materiais de saúde e serviços de expediente, dentro dos limites orçamentários aprovados;

d) coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

e) prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz de todas as unidades e setores que compõe essa diretoria;

f) elaborar a proposta orçamentária anual desta diretoria e dos programas inerentes à sua gestão;

g) encaminhar os dados solicitados pelos sistemas de prestação de contas do TCE-PR relacionados aos processos executados em sua diretoria;

h) coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade desta diretoria;

i) armazenar e manter o controle de estoque dos insumos, materiais médicos, de enfermagem, laboratoriais, emitindo relatório mensal à Diretoria de Planejamento e Atenção Regionalizada em Saúde - DPARS;

j) participar da elaboração do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) e Plano de Ação Anual (PAA), em conjunto com as demais diretorias;

k) executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Contrato.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Subseção II - Da Diretoria Contábil Financeira

Cláusula 76. Compete à Diretoria Contábil Financeira:

a) promover o planejamento operacional e a execução da política econômica, contábil e financeira do Cismepar;

b) promover a guarda e movimentação de valores;

c) elaborar e acompanhar a execução orçamentária, o Cronograma de Desembolso Financeiro e do Plano de Ação Conjunta com Interesse Comum (PLACIC);

d) executar o empenho, liquidação e o pagamento das despesas do Consórcio;

e) executar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos orçamentários e financeiros determinados pela Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e instruções do Tribunal de Contas do Estado;

f) elaborar a documentação pertinente à prestação de contas anual;

g) encaminhar os dados solicitados pelos sistemas de prestação de contas do TCE-PR relacionados aos processos executados em sua diretoria;

h) executar os registros e controles contábeis;

i) executar a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades executados pelo Cismepar;

j) processar os atos de alteração orçamentária de acordo com as necessidades dos órgãos do Cismepar em conformidade com a lei nº 4.320/1964;

k) promover a elaboração de relatórios financeiros aos municípios consorciados, identificando as despesas efetuadas com os serviços públicos e da contribuição mensal;

l) 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;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

m) informar dotação e previsão de recursos orçamentários para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, equipamentos, materiais permanentes e serviços necessários às atividades do Consórcio, manifestando-se pela possibilidade de continuidade ou não do processo, de acordo com a legislação pertinente em vigor;

n) supervisionar os investimentos, bem como o controle dos mesmos e da capacidade financeira do Consórcio;

o) desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de planejamento que estejam relacionados à Diretoria Contábil Financeira;

p) avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

q) realizar o controle em todos os níveis e em todos os órgãos do Consórcio com relação à perfeita execução da Receita e Despesa Orçamentária;

r) analisar e emitir parecer da situação econômica, financeira, patrimonial e fiscal das empresas participantes de licitações quando a análise for necessária ao cumprimento dos termos editalícios;

s) executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Contrato.

Subseção III - Da Diretoria de Planejamento e Atenção Regionalizada em Saúde

Cláusula 77. Compete à Diretoria de Planejamento e Atenção Regionalizada em Saúde:

a) 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 da ação pública;

b) estruturar espaços de discussão junto aos gestores municipais para fundamentar o planejamento, acompanhamento e o aprimoramento contínuo dos programas, projetos e atividades inerentes à ação pública a serem executados ou em execução pelo Cismepar;

c) planejar, propor, executar, coordenar, gerenciar e avaliar anualmente os programas, projetos-atividades e serviços ofertados aos municípios de acordo com suas necessidades e com os objetivos do Cismepar no âmbito do planejamento e atenção da ação pública;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

d) 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;

e) elaborar a proposta orçamentária anual desta diretoria e dos programas executados pelo Cismepar, no âmbito da execução de serviços públicos;

f) 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;

g) planejar e requisitar as compras para aquisição de insumos, materiais médicos, de enfermagem, laboratoriais da área médica, necessários aos atendimentos ambulatoriais e hospitalares;

h) planejar e requisitar abertura de Processo Administrativo destinados ao credenciamento de empresas para serviços profissionais no âmbito do Consórcio;

i) participar da elaboração do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) e Plano de Aplicação Anual (PAA), em conjunto com as demais diretorias;

j) executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Contrato.

Subseção IV - Da Diretoria de Recursos Humanos

Cláusula 78**.** Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

a) 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, gestão da qualidade e medicina do trabalho;

b) planejar atividades referentes a elaboração da folha de pagamento e referentes ao controle dos atos formais de pessoal;

c) planejar e coordenar programas de desenvolvimento de pessoas e desempenho profissional, aplicando técnicas de qualificação de processos de trabalho de todas as atividades desenvolvidas no âmbito do consórcio, tendo em vista a humanização e qualificação profissional, para obtenção dos melhores resultados;

d) coordenar o relacionamento do consórcio com os órgãos representativos das categorias;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

e) promover, em seu nível de competência, contato com entidades e órgãos públicos e privados vinculados à execução de atividades sob sua responsabilidade;

f) elaborar, implantar e coordenar políticas para nortear a gestão de pessoas pertencentes ao quadro de pessoal do consórcio;

g) desenvolver ou participar de pesquisas salariais e coordenar a elaboração de planos de cargos e salários;

h) participar da elaboração do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) e Plano de Aplicação Anual (PAA), em conjunto com as demais diretorias;

i) propor a sistematização de normas, procedimentos e fluxos necessários relacionados à área de recursos humanos;

j) encaminhar os dados solicitados pelos sistemas de prestação de contas do TCE-PR relacionados aos processos executados em sua diretoria;

k) executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Contrato.

Seção VI – DO JURÍDICO

Cláusula 79. O consórcio contará com duas unidades jurídicas de trabalho com funções distintas uma da outra, sendo uma Unidade de Procuradoria Jurídica e uma Unidade de Assessoria Jurídica.

Cláusula 80. A Procuradoria Jurídica tem como finalidade representar o consórcio judicial e extrajudicialmente e assistir direta e imediatamente a Diretoria Executiva e os demais Órgãos, mediante a elaboração de pareceres e defesa em processos judiciais e administrativos contenciosos.

Cláusula 81. A escolha do procurador jurídico será realizada pelo Presidente do Cismepar, dentre empregados públicos efetivos nomeados para o cargo de advogados no Consórcio.

Cláusula 82. Compete ao procurador jurídico do consórcio:

a) exercer a gestão da unidade de procuradoria jurídica, inclusive com a distribuição dos processos judiciais e administrativos entre os advogados do consórcio;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

b) participar de reuniões internas e externas designadas pela Diretoria Executiva do consórcio;

c) emitir prioritariamente pareceres nos anteprojetos de resolução a serem apresentados para aprovação junto à Assembleia Geral e demais matérias deliberadas pela Diretoria Executiva e pela Presidência do Consórcio;

d) aprovar minutas dos atos e normas internas a serem editadas pelo Consórcio;

e) aferir a legalidade de relatórios de comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar.

f) emitir parecer no tocante às manifestações do Ministério Público Estadual e Federal, bem como acerca dos temas inerentes à Ação Civil Pública, Recomendações Administrativas e afins;

g) prestar assessoria jurídica nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR e afins;

h) orientar e prestar assessoria jurídica na elaboração dos documentos e procedimentos necessários à execução do Processo Eleitoral do consórcio;

i) confeccionar e emitir pareceres jurídicos referenciais, a serem aplicados conforme disciplinado por meio de instrução normativa;

j) executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Contrato.

Cláusula 83. Compete aos advogados da Procuradoria Jurídica do Consórcio:

a) promover a representação judicial e extrajudicial do Cismepar, empregando esforços no intuito de prevenir a consolidação de passivos e otimização de ativos; atuando em audiências, elaborando petições iniciais, contestações, recursos, memoriais e etc. e efetuando, quando necessário, sustentação oral nos Tribunais;

b) emitir parecer e orientações no âmbito das relações de trabalho, no intuito de dirimir dúvidas e evitar riscos neste campo;

c) analisar e emitir parecer formal a respeito de interpretação e aplicação de dispositivos legais;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

d) emitir parecer sobre as minutas de documentos normativos e editais de Seleção Competitiva Pública do consórcio;

e) executar o controle sobre os passivos procedentes de ações judiciais e extrajudiciais, bem como sua estimativa, através de informativo consolidado mensal e anual à Diretoria Contábil Financeira e à Diretoria Executiva;

f) emitir parecer nos processos de licitações públicas; contratos; convênios; processos administrativos; acordos; ajustes e instrumentos congêneres;

g) responder ao procurador jurídico e executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Contrato.

Cláusula 84. A Assessoria Jurídica é composta pelo assessor jurídico, nomeado pelo Presidente do consórcio através de cargo em comissão e tem como finalidade assessorar e assistir direta e imediatamente a Presidência e Vice Presidência, a Diretoria Executiva, Controladoria Interna, Ouvidoria e o Colegiado Diretor do Consórcio.

Cláusula 85. Compete à Unidade de Assessoria Jurídica (AJUR):

a) prestar assessoria jurídica para plena eficácia e adequação jurídica dos atos administrativos, através de emissão de orientações específicas e respostas a consultas formais e informais, sugerindo, quando necessário, a alteração dos conteúdos;

b) elaborar minutas de documentos normativos e atos administrativos exclusivos da Presidência;

c) elaborar projetos de documentos normativos sobre editais de Seleção Competitiva Pública do consórcio, conforme legislação vigente;

d) assessorar e emitir orientações formais no tocante às manifestações do Ministério Público Estadual e Federal, bem como acerca dos temas inerentes à Ação Civil Pública, Recomendação Administrativa e afins;

e) prestar assistência jurídica nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR e afins, quando requisitado pelo Presidente;

f) participar de reuniões internas e externas designadas pela Diretoria Executiva do consórcio;

g) responder à Diretoria Executiva e Presidência e executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste contrato.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Seção VII – DA CONTROLADORIA

Cláusula 86. A 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.

Cláusula 87. Compete à Controladoria Interna:

a) ordenar as despesas no âmbito de sua Diretoria, respeitando as normas de Direito Público e a programação orçamentária-financeira aprovada pela Assembleia Geral de Prefeitos junto ao Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) e Plano de Ação Anual (PAA);

b) analisar e assinar os termos de referência e/ou os projetos básicos dos processos de compra oriundos de sua Diretoria;

c) analisar os processos administrativos e emitir pareceres quando solicitado pela Diretoria Executiva;

d) subsidiar a Diretoria Executiva com as informações de gastos de sua Diretoria, para elaboração do orçamento anual;

e) propor projetos à Direção Executiva, que visem melhorar a eficiência e eficácia das atividades executadas por sua Diretoria;

f) verificar a regularidade da execução orçamentária, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) e no Plano de Ação Anual (PAA) do consórcio, emitindo relatório semestral;

g) verificar 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 públicos por entidades de direito privado;

h) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Cismepar;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

i) exercer o controle sobre os limites estabelecidos para criação de créditos adicionais;

j) exercer o controle sobre os limites para realização de adiantamentos concedidos a empregados públicos a título de suprimento de fundos e avaliar a regularidade da prestação de contas sobre sua aplicação.

k) 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;

l) examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;

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

n) 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;

o) verificar a existência de controles sobre as receitas e despesas vinculados a convênios, bem como, o cumprimento do plano de trabalho, cronograma de desembolso financeiro e a guarda dos documentos referente a prestação de contas;

p) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar e empenho de despesas de exercícios anteriores;

q) examinar de forma amostral, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;

r) realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de instruções normativas, anteprojetos de resolução e orientações técnicas;

s) alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências previstas em lei que autorizem este procedimento;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

t) acompanhar o cumprimento das agendas de obrigações emitidas pelos órgãos de controle externo bem como o envio das remessas de dados referentes aos sistemas de prestação de contas;

u) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

v) organizar e executar programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;

w) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.

x) executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste Contrato.

Cláusula 88. Os integrantes da Controladoria, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Parágrafo Único. Na comunicação ao Tribunal, a Controladoria indicará as providências adotadas para:

a) corrigir a ilegalidade ou a irregularidade apurada;

b) ressarcir o eventual dano causado ao erário;

c) evitar ocorrências semelhantes;

Cláusula 89. A escolha do Controlador Interno será realizada pelo Presidente do Cismepar, a partir de lista tríplice elaborada pela Diretoria Executiva.

Cláusula 90. São requisitos mínimos para figurar na lista tríplice a ser elaborada:

a) ser empregado público do consórcio, com no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício em função ou cargo que exija os conhecimentos nas rotinas administrativas;

b) ter graduação em curso superior em uma das seguintes áreas: Administração; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Direito ou Gestão Pública, e pós graduação lato sensu ou stricto sensu.

c) possuir idoneidade moral e reputação ilibada;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

d) apresentar certidões de inexistência de condenação por responsabilização por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado e/ou Órgão Público onde atuou profissionalmente, e/ou tenha participado na gestão de recursos públicos;

e) inexistência de punição por decisão, da qual não caiba recurso, em processo administrativo e disciplinar por ato lesivo no âmbito do Cismepar;

f) ausência de condenação em processo criminal por prática de crime contra a administração pública previsto no Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, na Lei nº 8.429, de junho de 1992 e na lei nº 8.666/1993;

§1º. A Diretoria Executiva, auxiliada pela Diretoria de Recursos Humanos, determinará prazo para que os empregados interessados em exercer a Função de Controlador Interno apresentem os documentos mencionados na cláusula 90, juntamente com seu *Curriculum vitae* para avaliação e formação da lista tríplice.

§2º. Não poderá compor a lista tríplice o empregado público que tenha exercido a função de Controlador Interno no último mandato, caso o mandato não tenha sido renovado.

Cláusula 91. O Controlador Interno poderá ser destituído nas seguintes hipóteses:

a) falta grave; não cumprimento das atribuições; improbidade; incompatibilidade ou inobservância das vedações previstas neste contrato, apuradas em processo disciplinar em que seja assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório;

b) sentença judicial condenatória transitada em julgado, previstas na cláusula 93, alíneas d e f;

c) solicitação formal do Controlador para desligamento da função.

§1º. O mandato do Controlador Interno será de 02 (dois) anos e poderá ser prorrogado a critério do Presidente. Não sendo prorrogado, a nomeação seguirá o rito estabelecido nas Cláusulas 89 e 90.

§2º. O exercício da função de Controlador Interno se iniciará no mês de maio do primeiro ano de mandato do Presidente e encerrará no mês de abril do primeiro ano do mandato subsequente.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Cláusula 92. Em caso de vacância do cargo de Controlador Interno por uma das hipóteses previstas na cláusula anterior, ou decorrente de outros eventos como morte ou invalidez permanente do titular, a Diretoria Executiva elaborará nova lista tríplice e enviará ao Presidente que fará a nomeação de um dos indicados, que exercerá o mandato até o seu término.

Parágrafo Único. O Presidente nomeará um empregado público que responderá interinamente pela Controladoria do Cismepar, dispensados os requisitos elencados na cláusula 90, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, até a finalização do processo para escolha do substituto, que completará o mandato do seu antecessor.

Seção VIII – DA OUVIDORIA

Cláusula 93. A Ouvidoria do Cismepar é o Órgão responsável por fazer a ligação entre o cidadão e a administração, recebendo as manifestações dos usuários, analisando, orientando e encaminhando as questões às áreas responsáveis para que sejam feitas as apurações e soluções dos casos.

Cláusula 94. À Ouvidoria compete:

a) ordenar as despesas no âmbito de sua Diretoria, respeitando as normas de Direito Público e a programação orçamentária-financeira aprovada pela Assembleia Geral de Prefeitos no Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) e Plano de Ação Anual (PAA);

b) analisar e assinar os termos de referência e/ou os projetos básicos dos processos de compra oriundos de sua Diretoria;

c) analisar os processos administrativos e emitir pareceres quando solicitado pela Diretoria Executiva;

d) subsidiar a Diretoria Executiva com as informações de gastos de sua Diretoria, para elaboração do orçamento anual;

e) propor projetos à Direção Executiva, que visem melhorar a eficiência e eficácia das atividades executadas por sua Diretoria;

f) atuar como instrumento de gestão para o constante aprimoramento dos serviços prestados pelo Consórcio;

g) atender os cidadãos dos programas executados pelo Consórcio com o propósito de dirimir dúvidas, aferir os apontamentos, insatisfações e

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

suas necessidades, 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;

h) 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;

i) realizar a mediação administrativa junto às diretorias, com vistas a dar agilidade ao processo de apuração e enviando a resposta ao demandante;

j) 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;

k) promover, por meio de sua atuação, a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

l) acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantia de sua efetividade;

m) propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

n) auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios constitucionais da ação pública;

o) propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário;

p) 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;

q) 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

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos, constando:

1. o número de manifestações recebidas no ano anterior;
2. os motivos das manifestações;
3. a análise dos pontos recorrentes; e,
4. as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

r) 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.

s) 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;

t) validar os atos normativos específicos de cada Diretoria e da Diretoria Executiva sobre a organização e o funcionamento dos processos oriundos da Ouvidoria;

u) executar demais atividades correlatas à função, além das previstas neste contrato.

CAPÍTULO XI – DO QUADRO DE PESSOAL

Cláusula 95. O quadro empregos públicos, funções gratificadas e de confiança, cargos em comissão de livre nomeação e demais questões inerentes ao pessoal do Cismepar encontra-se disposto no Plano de Empregos Públicos e Salários do Cismepar, que constitui o Anexo I deste contrato.

CAPÍTULO XII - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Cláusula 96. O Consórcio poderá, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, efetuar contratação de pessoal por tempo

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

determinado, nas condições, prazos e regime especial previstos neste contrato, atentando-se ao prazo máximo de 2 (dois) anos de acordo com a legislação vigente ou outras que vierem a ser implementadas.

Parágrafo Único. A contratação temporária de que trata esta cláusula restringe-se a atender as necessidades do consórcio, sendo vedado atender as necessidades isoladas dos municípios consorciados.

Cláusula 97. Consideram-se como de excepcional interesse público as contratações por tempo determinado que visem:

a) atender à situação de calamidade pública;

b) promover campanhas educativas de conscientização social que não sejam de caráter contínuo, mas eventuais, sazonais, temporárias ou imprevisíveis, por fato alheio à vontade da administração pública;

c) atender ao suprimento de pessoal especializado em atividades complementares e não essenciais da municipalidade, nas hipóteses previstas neste contrato;

d) pessoal técnico especializado ou operacional, para realização, elaboração e execução de projetos, serviços e obras decorrentes de termos de cooperação, ajuste, convênio ou similar, com prazos determinados, vedado o aproveitamento dos contratados em qualquer outra área.

§1º Para atender ao suprimento de pessoal especializado de que trata a alínea c, a contratação será efetivada exclusivamente para suprir a falta decorrente de aposentadoria, demissão, exoneração, falecimento, afastamento para capacitação e nos casos de licenças legalmente concedidas.

§ 2º A contratação decorrente de vacância ou insuficiência de cargos será realizada pelo prazo suficiente à criação ou ampliação destes, realização da respectiva seleção competitiva pública e desde que inexistente em vigência para os respectivos cargos.

Cláusula 98. O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos deste contrato será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, prescindindo de seleção competitiva pública.

Parágrafo Único. O processo seletivo simplificado será regulamentado por Resolução da Assembleia Geral, tendo as suas características regulamentares

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

adequadas às características e motivos das contratações, admitida sua natureza sumária apenas para os casos de emergência e urgência.

Cláusula 99. As contratações temporárias serão feitas mediante autorização da Assembleia Geral através da aprovação de projeto de Resolução.

Cláusula 100. A remuneração do pessoal contratado, nos termos deste capítulo, será fixada em importância não superior ao valor da remuneração inicial constante nas tabelas de cargos e salários do Cismepar, para empregados que desempenhem funções semelhantes, ou, não existindo a semelhança, às condições do mercado de trabalho. Será fixado também:

a) gratificação por atividade específica concedida aos empregados públicos do Cismepar ocupantes de cargo similar àquele para a qual está sendo feita a contratação;

b) gratificação por assiduidade concedida aos empregados públicos do Cismepar ocupantes de cargo similar àquele para a qual está sendo feita a contratação;

c) abonos e benefícios concedidos aos empregados públicos do Cismepar.

Parágrafo Único. Para efeito deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos empregados ocupantes de cargos tomados como paradigma.

Cláusula 101. Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desse Capítulo os direitos previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Cláusula 102. O pessoal contratado nos termos deste capítulo não poderá:

a) receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

b) ser novamente contratado com fundamento neste contrato, antes de decorridos vinte e quatro meses do encerramento do contrato anterior.

Parágrafo Único. A inobservância do disposto neste artigo importará em nulidade do contrato sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Cláusula 103. O contratado na forma deste capítulo responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, aplicando-se aos contratados a legislação pertinente.

Cláusula 104. O contrato firmado de acordo com este capítulo extinguir-se-á, assegurando-se o pagamento das verbas rescisórias, em especial 13º salário proporcional, férias proporcionais acrescidas do terço constitucional:

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa do contratado;

c) por iniciativa do consórcio, e;

d) pelas demais hipóteses previstas na CLT.

Parágrafo Único. A extinção do contrato, no caso das alíneas b e d, será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Cláusula 105. A contratação nos termos deste capítulo não confere direitos nem expectativa de direito à efetivação no emprego público.

CAPÍTULO XIII - DOS CONTRATOS

Cláusula 106. Todos os contratos discriminados abaixo, respeitando o princípio da publicidade e transparência, deverão ser disponibilizados no sítio eletrônico do Cismepar.

Seção I – DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Cláusula 107. Todas as contratações do Consórcio obedecerão aos ditames da Lei nº 8.666/1993; da Lei nº 14.133 de 2021 e suas alterações; da legislação que vier a substituí-la ou completá-la, do prescrito no presente instrumento e das normas que o Consórcio vier a adotar.

§1º As contratações diretas deverão ser autorizados, em última instância, pelo Presidente.

§2º Todos os editais de licitação deverão ser publicados no sítio que o Consórcio manterá na internet e no Diário Oficial, sem prejuízo da publicação em jornal de grande circulação e demais formas de publicidade exigidas em lei.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Seção II – DOS CONTRATOS DE RATEIO

Cláusula 108. O contrato de rateio é o meio através do qual os entes da Federação consorciados comprometem-se a transferir recursos financeiros para a realização das despesas para manutenção das atividades do Consórcio, consignados em suas respectivas leis orçamentárias anuais.

§1º Os entes consorciados somente entregarão recursos financeiros ao Consórcio mediante contrato de rateio e demais contratos administrativos e de programa.

§2º O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro, com observância da legislação orçamentária e financeira do ente consorciado contratante e depende da previsão de recursos orçamentários que suportem o pagamento das obrigações contratadas.

§3º Constitui ato de improbidade administrativa, nos termos do disposto no art. 10, inciso XV, da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992, celebrar contrato de rateio sem suficiente e prévia dotação orçamentária, ou sem observar as formalidades previstas em Lei.

§4º Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o Consórcio, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.

Cláusula 109. As minutas dos contratos de rateio serão aprovadas por meio de resolução em deliberação da Assembleia Geral, até o mês de outubro de cada ano que precede à vigência, passando a valer com a natureza de contrato de adesão.

§1º Fica vedada a mudança do prazo de vigência do contrato, sob pena das punições da cláusula 112.

§2º As minutas serão encaminhas aos municípios, para assinatura, até o dia 15 de novembro de cada ano.

§3º Os contratos deverão ser devolvidos, devidamente assinados, até o dia 31 de janeiro do ano seguinte, sob pena das punições da cláusula 112.

Cláusula 110. Deverão constar nos contratos de rateio, no mínimo, as seguintes cláusulas:

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

a) objeto contratual, contendo a discriminação das despesas a serem executadas no Consórcio, observando os critérios de classificação por função, programática, por natureza de despesa e por fonte/destinação de recursos;

b) os critérios para fixação do valor a ser transferido por cada ente consorciado;

c) os prazos, a forma de pagamento, bem como as compensações no caso dos municípios possuírem servidores cedidos com ônus para o consórcio;

d) as penalidades no caso de inadimplência do ente consorciado;

e) as obrigações entre as partes;

f) os casos de rescisão contratual, e;

g) o foro.

§1º As cláusulas do contrato de rateio não poderão conter disposição tendente a afastar ou dificultar a fiscalização exercida pelos órgãos de controle interno e externo ou pela sociedade civil de qualquer dos municípios consorciados.

§2º Nos casos em que os municípios possuírem servidores cedidos com ônus para o Consórcio, esta cláusula, em específico, será tratada entre as partes interessadas posteriormente à aprovação da resolução que contém o contrato de adesão.

Cláusula 111. O valor da transferência mediante contrato de rateio fixado para cada município será calculado através de rateio *per capita*, utilizando como base as estimativas da população apuradas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) vigente na data de aprovação das minutas contratuais.

Cláusula 112. Os entes consorciados que não entregarem o contrato de rateio devidamente assinado até 31 de janeiro de cada exercício terão seus serviços e participação na Assembleia Geral suspensos até a formalização do ajuste.

Cláusula 113. Passados 60 dias do prazo estipulado na Cláusula anterior, o Consórcio abrirá processo administrativo para exclusão do ente consorciado, sendo-lhe assegurado o direito de contraditório e à ampla defesa.

Cláusula 114. As transferências ao Consórcio mediante contrato de rateio ocorrerão através de boletos, cujo vencimento ocorrerá no décimo dia do mês subsequente.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

§1º. Caso o ente consorciado não realize o pagamento no prazo previsto no *caput* da presente cláusula, poderá, mediante requerimento justificado do chefe do executivo, solicitar novo boleto para pagamento até o vigésimo dia do mês de vencimento.

§2º. Após o prazo previsto no parágrafo primeiro, não ocorrendo o pagamento, fica estipulada a aplicação de multa por atraso de 1% sobre o valor da parcela mensal, acrescida de juros de 1% ao mês *pro rata die* e correção monetária ajustada pelo índice nacional de preços ao consumidor (INPC).

§3º. Após 30 (trinta) dias de atraso com as obrigações financeiras, contados do vencimento previsto no caput, os entes consorciados terão suspenso seu direito a voto na Assembleia Geral, bem como a realização de seus serviços.

Cláusula 115. Havendo restrição na realização de despesas, de empenhos ou de movimentação financeira, ou qualquer outra derivada das normas de direito financeiro, o ente consorciado, mediante notificação escrita, deverá informá-la ao Consórcio, apontando as medidas que tomou para regularizar a situação, de modo a garantir a contribuição prevista no contrato de rateio.

Parágrafo Único. A eventual impossibilidade de o ente consorciado cumprir obrigação orçamentária e financeira estabelecida em contrato de rateio obriga o Consórcio a adotar medidas para adaptar a execução orçamentária e financeira aos novos limites.

Cláusula 116. É vedada a aplicação dos recursos entregues por meio de contrato de rateio, inclusive os oriundos de transferências ou operações de crédito, para o atendimento de despesas classificadas como genéricas.

§1º Entende-se por despesa genérica aquela em que a execução orçamentária se faz com modalidade de aplicação indefinida.

§2º Não se considera como genérica as despesas de administração e planejamento, desde que previamente classificadas por meio de aplicação das normas de contabilidade pública.

Cláusula 117. O prazo de vigência do contrato de rateio não será superior ao de vigência das dotações que o suportam, com exceção dos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual.

Cláusula 118. Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, o Consórcio deve fornecer as informações financeiras necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

consorciados, todas as receitas e despesas realizadas, de forma a que possam ser contabilizadas nas contas de cada município consorciado na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

Seção III - DOS PROGRAMAS DE INTERESSE COMUM (CONTRATO DE PROGRAMA)

Cláusula 119**.** Os Programas de interesse comum do Cismepar deverão ser estabelecidos por meio de resolução e aprovados em Assembleia Geral.

Cláusula 120**.** Os contratos de programa deverão, no que couber, atender à legislação de concessões e permissões de serviços públicos e conter cláusulas que estabeleçam:

a) o objeto, a área e o prazo da gestão associada de serviços públicos, inclusive a operada por meio de transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços;

b) o modo, forma e condições de prestação dos serviços;

c) os critérios, indicadores, fórmulas e parâmetros definidores da qualidade dos serviços;

d) o atendimento à legislação de regulação dos serviços objeto da gestão associada, especialmente no que se refere à fixação, revisão e reajuste das tarifas ou de outros preços públicos e, se necessário, as normas complementares a essa regulação;

e) procedimentos que garantam transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares, especialmente de apuração de quanto foi arrecadado e investido em benefício de cada um deles, em relação a cada serviço sob regime de gestão associada de serviço público;

f) os direitos, garantias e obrigações do titular e do prestador, inclusive os relacionados às previsíveis necessidades de futura alteração e expansão dos serviços e consequente modernização, aperfeiçoamento e ampliação dos equipamentos e instalações;

g) os direitos e deveres dos usuários para obtenção e utilização dos serviços;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

h) a forma de fiscalização das instalações, dos equipamentos, dos métodos e práticas de execução dos serviços, bem como a indicação dos órgãos competentes para exercê-las;

i) as penalidades contratuais e administrativas a que se sujeita o prestador dos serviços, inclusive quando consórcio público, e sua forma de aplicação;

j) os casos de extinção;

k) os bens reversíveis;

l) o foro para solução das controvérsias contratuais.

Parágrafo Único. No caso de transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, o contrato de programa deverá conter também cláusulas que prevejam:

a) os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária do ente que os transferiu;

b) as penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;

c) o momento de transferência dos serviços e os deveres relativos à sua continuidade;

d) a indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;

e) a identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao prestador dos serviços ou ao consórcio público.

Cláusula 121. Após 30 (trinta) dias de atraso com as obrigações financeiras dos contratos de programa celebrados diretamente com os municípios, haverá suspensão das atividades desenvolvidas pelo Consórcio para os respectivos entes.

Seção IV - DA CONTRATAÇÃO DO CONSÓRCIO POR ENTE CONSORCIADO

Cláusula 122. O Cismepar poderá ser contratado por ente consorciado, ou por entidade que integra a administração indireta deste último, sendo dispensada a licitação nos termos do art. 2º, inciso III, da Lei nº 11.107, de 2005.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Parágrafo Único . O contrato previsto no *caput*, preferencialmente, deverá ser celebrado sempre quando o consórcio fornecer bens ou prestar serviços para um determinado ente consorciado, de forma a impedir que sejam eles custeados pelos demais.

Cláusula 123. Nos contratos de prestação de serviços deverão constar:

a) o objeto, a área e o prazo, os encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços;

b) o modo, forma e condições de prestação dos serviços;

c) os critérios, indicadores, fórmulas e parâmetros definidores da qualidade dos serviços;

d) procedimentos que garantam transparência da gestão econômica e financeira referente ao serviço prestado;

e) os direitos, garantias e obrigações do contratante e do consórcio;

f) os direitos e deveres dos usuários para obtenção e utilização dos serviços;

g) a forma de fiscalização das instalações, dos equipamentos, dos métodos e práticas de execução dos serviços, bem como a indicação do fiscal competente para exercê-las;

h) as penalidades contratuais e administrativas a que se sujeita o consórcio público, e sua forma de aplicação;

i) os casos de rescisão contratual;

j) a obrigatoriedade, forma e periodicidade da prestação de contas do consórcio.

CAPÍTULO XIV - DO PATRIMÔNIO

Cláusula 124. O Patrimônio do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema - Cismepar será constituído por:

a) bens havidos por doação do poder público (Estado, União ou Municípios) ou de terceiros;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

b) doações, heranças e legados de pessoas naturais ou jurídicas;

c) bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título.

§1º Nenhum bem pertencente ao Consórcio poderá ser alienado sem expressa autorização da Assembleia Geral.

§2º Os bens móveis e imóveis cedidos pelos municípios consorciados, Estado e União, na forma dos respectivos instrumentos, integrarão o inventário do Cismepar, porém não integrarão o ativo imobilizado.

Cláusula 125. O patrimônio do consórcio será divido em cotas entre os entes consorciados, na forma estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional e demais regulamentações pertinentes.

CAPÍTULO XV - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I – DOS RECURSOS DO CONSÓRCIO

Cláusula 126. Constituem recursos financeiros do Cismepar:

a) recursos financeiros transferidos pelos municípios consorciados, com base no contrato de rateio;

b) recursos recebidos do Estado, União, Municípios ou entidades privadas, referentes à prestação de serviços públicos ou convênios;

c) auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos do governo que não compõem o consórcio público;

d) termos de Parceria, Convênios e Contratos firmados com o Poder Público;

e) contratos e acordos firmados com empresas e agências nacionais e internacionais;

f) rendas de seu patrimônio e produto da alienação de bens;

g) produto de operação de créditos;

h) rendas eventuais;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

i) quaisquer outros recursos que lhe forem destinados;

§1º Os recursos, rendas e eventuais saldos operacionais serão aplicados integralmente na manutenção e desenvolvimento das atribuições contidas no Capítulo dos Objetivos do Cismepar.

§2º É vedada a cobrança a pacientes, a qualquer título, pela prestação de serviços assistenciais, incluindo o apoio diagnóstico.

§3º É vedada a distribuição de resultados, dividendos, bonificações ou parcelas do patrimônio do Cismepar, sob qualquer forma ou pretexto.

Seção II - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Cláusula 127. O Consórcio estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná para apreciar as contas do Presidente do consórcio quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos, renúncia de receitas e da aplicação dos eventuais recursos objeto de auxílios ou convênios, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos consorciados e a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes, se for o caso.

Cláusula 128. A prestação de contas é dividida em:

a) Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, segundo a Lei nº 4.320/1964 e Secretaria do Tesouro Nacional correspondem aos seguintes relatórios:

1. Balanço Patrimonial;
2. Balanço Financeiro;
3. Balanço Orçamentário;
4. Demonstração das Variações Patrimoniais;
5. Demonstração de Fluxo de Caixa.

b) Demonstrativos Fiscais, conforme lei complementar nº 101/2000 e secretaria do Tesouro Nacional, que correspondem aos seguintes relatórios:

1. Do Relatório de Gestão Fiscal:

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

1.1 Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

1.2 Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar.

2. Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária:

2.1 Balanço Orçamentário;

2.2 Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção.

c) Relatório Anual de Gestão, que permite a verificação da efetividade e da eficiência alcançadas pela gestão, subsidia as atividades de controle e auditoria, além de constituir-se em importante instrumento de controle social e de referência para a participação social na atuação do consórcio, que deverá conter as seguintes informações:

1. Demonstração das receitas arrecadas;

2. Demonstração das despesas executas por elemento de despesa e por programa de trabalho;

3. Demonstração dos restos a pagar por elemento de despesa e por programa de trabalho;

4. Demonstração do cumprimento dos objetivos do consórcio com base nos indicadores e metas pactuadas nos contratos firmados com os municípios consorciados;

5. Recomendações e considerações finais.

Parágrafo Único. Os documentos citados na alínea b deverão ser disponibilizados na Internet, publicando-se na imprensa oficial de cada município consorciado a indicação do local em que poderão ser obtidos os textos integrais a qualquer tempo.

Cláusula 129. A prestação de contas será apresentada na Assembleia Geral até o final do primeiro quadrimestre do exercício subsequente, devendo o conteúdo ser disponibilizado no sítio eletrônico do consórcio.

Cláusula 130. Os relatórios mencionados na Cláusula 142, alínea b, seguirão o calendário de publicação determinado pela Lei Complementar nº 101/2000.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

CAPÍTULO XVI - DA ADMISSÃO DE NOVOS ASSOCIADOS

Cláusula 131. Será possível o ingresso de novos associados ao Consórcio, desde que sejam municípios, criados na forma da lei.

Cláusula 132. O município interessado somente poderá integrar o Consórcio mediante alteração deste Contrato, que deverá ser aprovada pela Assembleia Geral, e ratificada, mediante lei, por cada um dos entes consorciados.

CAPÍTULO XVII - DA RETIRADA E DA EXCLUSÃO DE CONSORCIADOS E DOS CASOS DE EXTINÇÃO DO CONSÓRCIO

Cláusula 133. O Município consorciado poderá se retirar do consórcio, sendo que o pedido de retirada deverá ser protocolado até o final do primeiro quadrimestre do ano, e a sua saída somente se dará em primeiro de janeiro do ano seguinte, cuidando os demais municípios consorciados de acertar os termos da redistribuição dos custos dos planos, programas ou projetos de que participava o município retirante.

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

Cláusula 134. Ao retirar-se do Consórcio o município perderá sua cota parte no patrimônio do Consórcio, sem direito a qualquer ressarcimento bem como reversão dos bens eventualmente doados.

Cláusula 135. Será excluído do Cismepar, após prévia suspensão, sempre por justa causa fundamentada e nos termos da Cláusula 28, o município consorciado que:

a) deixar de cumprir os deveres associativos descritos neste Contrato ou agir contrariamente aos princípios éticos e morais defendidos pelo Cismepar;

b) deixar de assinar o contrato de rateio dentro do prazo previsto na cláusula 112;

c) deixar de consignar, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, as dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

d) deixar de pagar os recursos devidos ao Cismepar por 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo da responsabilização por perdas e danos através de ação própria que venha a ser promovida pelo Cismepar;

§1º Do ato de exclusão do município, caberá recurso a Assembleia Geral.

§2º O recurso de que trata o §1º desta Cláusula deverá ser endereçado ao Presidente da Assembleia Geral e protocolado junto à Diretoria Executiva do Cismepar, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento da notificação do ato da Assembleia Geral que excluiu o município.

Cláusula 136. O Cismepar somente será extinto por deliberação em Assembleia Extraordinária especialmente convocada para este fim, nos termos da Cláusula 31.

Cláusula 137. Em caso de dissolução do Consórcio, seu patrimônio reverterá em benefício dos municípios consorciados, proporcionalmente às suas cotas, assim como as dívidas existentes à época.

Parágrafo Único. Os municípios consorciados responderão subsidiariamente ao Consórcio pelas suas obrigações.

CAPÍTULO XVIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Cláusula 138. O Consórcio será regido pelo disposto na Lei nº 11.107, de 06 de abril de 2005, por suas alterações e regulamentos e por este instrumento.

Cláusula 139. Para dirimir eventuais controvérsias deste Contrato de Consórcio Público, fica eleito o foro da Comarca de Londrina/PR, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Londrina, 08 de outubro de 2021.

MUNICÍPIO	***PREFEITO***	***ASSINATURA***
ALVORADA DO SUL	Marcos Antônio Voltarelli	
ASSAÍ	Michel Angelo Bomtempo	
BELA V. DO PARAÍSO	Fabricio Pastore	
CAFEARA	Elton Fabio Lazaretti	

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

CAMBÉ	Conrado Angelo Scheller	
CENTENÁRIO DO SUL	Melquiades Tavian Junior	
FLORESTÓPOLIS	Onicio de Souza	
GUARACI	Sidnei Dezoti	
IBIPORÃ	José Maria Ferreira	
JAGUAPITÃ	Gerson Luiz Marcato	
JATAIZINHO	Wilson Fernandes	
LONDRINA	Marcelo Belinati Martins	
LUPIONÓPOLIS	Antonio Peloso Filho	
MIRASELVA	Rogério Aparecido da Silva	
PITANGUEIRAS	Samuel Teixeira	
PORECATU	Fábio Luiz Andrade	
PRADO FERREIRA	Maria Edna de Andrade	
PRIMEIRO DE MAIO	Bruna de Oliveira Casanova	
ROLÂNDIA	Ailton Aparecido Maistro	
SERTANÓPOLIS	Ana Ruth Secco	
TAMARANA	Luzia Harue Suzukawa	

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

ANEXO I

PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS E SALÁRIOS - PEPS

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente anexo ao contrato de Consórcio institui o plano de empregos e salários dos trabalhadores do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema – Cismepar, e visa orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da gestão consorciada eficiente.

Art. 2º O regime jurídico dos empregados do consórcio é o da consolidação das leis do trabalho – CLT e o regime de previdência é o regime geral da previdência social – RGPS.

Art. 3º O quadro de pessoal do Consórcio está subdividido da seguinte forma:

a) empregos públicos efetivos: providos mediante aprovação em seleção competitiva pública de provas ou de provas e títulos; e,

b) cargos em comissão: providos mediante nomeação por ato do Presidente do Consórcio.

Art. 4º Os empregados do Consórcio não poderão ser cedidos, inclusive para os Municípios consorciados.

Parágrafo Único. Poderá ser concedido aos empregados públicos do Consórcio, a critério do Presidente, o afastamento não remunerado para o exercício de cargo público municipal, estadual ou federal em comissão, pelo período máximo de 2 (dois) anos.

Art. 5º Os servidores federais, estaduais e municipais cedidos ao Consórcio, que forem designados para ocupar cargos de provimento em comissão, poderão, desde que o ato e regulamento de cessão permitam optar entre a remuneração de origem e a do cargo assumido.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Art. 6º A apuração do tempo de serviço, as férias, as licenças, os benefícios e as ausências permitidas observam a legislação trabalhista e as disposições deste plano.

Art. 7º A revisão geral anual é o repasse ao salário da perda inflacionária dos últimos 12 meses no acumulado e será concedida conforme previsto no Art. 37, X, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. A revisão se dará todo mês de fevereiro e será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor (INPC), mediante anuência da Assembleia Geral.

Art. 8º O reajuste geral é uma reconfiguração ou revalorização da tabela remuneratória do Consórcio.

Parágrafo Único. Para a concessão do reajuste geral é necessário que a Assembleia Geral defina o novo valor ou percentual, precise os beneficiários e a data de aplicabilidade, submetendo a deliberação à ratificação legal pelo poder legislativo de cada ente consorciado.

TÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES E DOS CONCEITOS

Art. 9º Para os efeitos deste plano são adotadas as seguintes definições:

a) plano de empregos públicos e salários - instrumento de gestão que objetiva o desenvolvimento profissional dos empregados; denomina os empregos, funções e atribuições; determina o número de vagas; a qualificação; a habilitação; os salários; as gratificações e os benefícios;

b) emprego - conjunto de funções e responsabilidades, com denominação própria, em número certo e salário nominal;

c) função - é o conjunto de atribuições cometidas ao ocupante do emprego público;

d) progressão - é a ascensão remuneratória concedida ao empregado público efetivo a partir de uma tabela de referências que se dará por desempenho e conhecimento.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

TÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

Art. 10 Os empregos públicos de provimento efetivo e os cargos em comissão de livre nomeação estão organizados de acordo com a natureza de suas funções, classificados nos seguintes grupos:

I - Grupo de Gestão da Ação Consorciada: composto de funções de natureza de gestão, administrativa, operacional, técnica e científica:

Advogado
Agente Administrativo
Agente de Manutenção Predial
Assessor Administrativo
Assessor Jurídico
Assessor Técnico Científico
Assistente Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais
Contador
Controlador Interno
Diretor Administrativo
Diretor Contábil Financeiro
Diretor de Recursos Humanos
Diretor Executivo
Diretor de Planejamento e Atenção Regionalizada em Saúde
Diretor Técnico
Motorista
Ouvidor
Porteiro

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Procurador Jurídico
Técnico Administrativo 2
Técnico Administrativo 3
Técnico de Departamento Pessoal
Técnico em Informática
Técnico em Segurança do Trabalho

II - Grupo de Saúde: Atividades de Saúde

Auxiliar de Enfermagem
Assistente Social
Bioquímico
Educador Físico
Educador Social
Enfermeiro
Farmacêutico
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Instrutor de Oficina Terapêutica
Médico Dermatologista
Médico Especialista
Médico Ginecologista
Médico Infectologista
Médico Oftalmologista
Médico Plantonista Clínico Geral
Médico Psiquiatra
Médico Urologista
Nutricionista
Pedagogo
Psicólogo
Técnico em Enfermagem

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Técnico em Radiologia
Terapeuta Ocupacional

CAPÍTULO II
EMPREGOS PÚBLICOS E CARGOS COMISSIONADOS

Art. 11 O número de vagas para os empregos públicos efetivos, suas respectivas jornadas de trabalho e salários estão previstos na tabela A e os empregos públicos em extinção estão previstos na tabela B.

Tabela A **– Empregos públicos efetivos:**

EMPREGO PÚBLICO	Nº VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Advogado	3	R$ 2.810,43	20h
Agente Administrativo	96	R$ 1.516,87	30h
Agente de Manutenção Predial	3	R$ 1.570,54	30h
Assistente Social	5	R$ 2.810,43	30h
Contador	3	R$ 2.810,43	30h
Enfermeiro	40	R$ 2.810,43	30h
Farmacêutico	4	R$ 2.810,43	30h
Fisioterapeuta	5	R$ 2.810,43	30h
Fonoaudiólogo	4	R$ 2.810,43	30h
Motorista	3	R$ 1.715,00	30h
Nutricionista	4	R$ 2.810,43	30h
Psicólogo	13	R$ 2.810,43	30h
Técnico em Enfermagem	100	R$ 1.725,86	30h
Técnico em Informática	6	R$ 1.725,86	30h
Técnico em Segurança do Trabalho	2	R$ 1.725,86	30h
Terapeuta Ocupacional	3	R$ 2.810,43	30h
Médico Especialista	50	R$ 3.372,52	20h

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Tabela B – **Empregos públicos em extinção:**

FUNÇÃO	Nº VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Administrativo	20	R$ 1.516,87	30h
Auxiliar de Serviços Gerais	20	R$ 1.344,97	30h
Auxiliar de Enfermagem	50	R$ 1.725,86	30h
Bioquímico	1	R$ 2.810,43	30h
Educador Físico	2	R$ 2.810,43	30h
Educador Social	1	R$ 2.810,43	30h
Instrutor de Oficina Terapêutica	1	R$ 1.516,87	30h
Médico Dermatologista	1	R$ 2.810,43	20h
Médico Ginecologista	1	R$ 2.810,43	20h
Médico Infectologista	1	R$ 2.810,43	20h
Médico Oftalmologista	1	R$ 2.810,43	20h
Médico Urologista	1	R$ 2.810,43	20h
Médico Plantonista Clínico Geral	2	R$ 309,75	06h*
Médico Psiquiatra	2	R$ 309,75	06h*
Pedagogo	1	R$ 2.810,43	30h
Porteiro	1	R$ 1.344,97	30h
Técnico Administrativo 2	7	R$ 1.596,84	20h
Técnico Administrativo 3	3	R$ 1.951,73	30h
Técnico de Departamento Pessoal	1	R$ 2.230,60	30h
Técnico em Radiologia	4	R$ 1.984,49	24h

*Refere-se a carga horária por plantão

Art. 12 A função de agente administrativo (prevista na tabela A) era anteriormente denominada técnico administrativo e a função de agente de manutenção predial (também prevista na tabela A) era anteriormente denominada técnico de manutenção predial.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Parágrafo único. As funções de assistente administrativo, técnicos administrativos 2 e 3 e a função de técnico de departamento pessoal, previstas na tabela B provêm de contratações anteriores à regulamentação do Consórcio à Lei nº 11.107 de 2005.

Art. 13 O cumprimento da carga horária semanal de 20, 30 ou 40 horas se dará de segunda a sexta-feira pelos empregados públicos, podendo ser distribuídas respectivamente em jornadas de 4, 6 ou 8 horas diárias, a critério do responsável pelo respectivo órgão.

Art. 14 Em decorrência da peculiaridade das atividades desenvolvidas por algumas categorias de empregados do Consórcio e levando em consideração que alguns setores necessitam de jornadas de trabalho diferenciadas, fica estabelecido o divisor de 150 (cento e cinquenta) horas mensais, com jornada semanal de 30 (trinta) horas, podendo ser cumpridas nos seguintes regimes diários de trabalho:

I - Regime de 03 dias de trabalho de 06 horas, mais um plantão de 12 horas nos finais de semana, ou aos sábados ou aos domingos;

II - Regime de 04 dias de trabalho de 06 horas mais um plantão de 06 horas nos finais de semana ou aos sábados ou aos domingos;

III - Regime especial de trabalho de “12h x 36h” (doze horas consecutivas de trabalho com folga compensatória nas trinta e seis horas seguintes), para o período noturno ou diurno, com folgas programadas durante o mês, totalizando 120 horas mensais trabalhadas e 30 horas mensais referentes ao descanso semanal remunerado;

IV - Regime especial de trabalho de “12h x 60h” (doze horas consecutivas de trabalho com folga compensatória nas sessenta horas seguintes), para o período noturno ou diurno, totalizando 120 horas mensais trabalhadas e 30 horas mensais referentes ao descanso semanal remunerado.

Art. 15 Será permitido, aos empregados públicos do Consórcio, a prestação de serviços em regime de teletrabalho e em regime híbrido, quando a natureza das atividades desenvolvidas pelo empregado permita.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Parágrafo único. Tais modalidades dependerão de acordo entre as partes, autorização da respectiva diretoria e deverão constar expressamente em aditivo contratual, que especificará as atividades que serão realizadas pelo empregado.

Art. 16 Nos termos do que dispõe a CLT, considera-se teletrabalho a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do Consórcio, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

Parágrafo único. O comparecimento às dependências do Consórcio para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho.

Art. 17 Considera-se regime híbrido quando parte da carga horária mensal é cumprida de forma presencial e outra parte é cumprida em regime de teletrabalho.

Parágrafo único. O cumprimento da carga horária, no modelo de regime híbrido, será estabelecido pela respectiva diretoria de forma a intercalar regularmente o trabalho presencial com o teletrabalho.

Art. 18 Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho ou híbrido para o presencial por determinação da respectiva diretoria, garantido prazo de transição mínimo de quinze dias, com correspondente registro em aditivo contratual.

Art. 19 As disposições relativas à responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho remoto quando necessário seu provimento, serão previstas em contrato escrito.

Parágrafo único. As utilidades mencionadas no caput deste artigo não integram a remuneração do empregado.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Art. 20 O Consórcio instruirá seus empregados, de maneira expressa e ostensiva, quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças, comorbidades e acidentes de trabalho.

Parágrafo único. O empregado deverá assinar termo de responsabilidade comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas.

Art. 21 Os empregados públicos do Consórcio que exerçam a função de médico (efetivos ou cedidos de outros órgãos públicos) alternar-se-ão na função de diretor clínico, que será preenchida mediante eleição pelos seus pares, conforme determina a resolução CFM nº 2.147/2016.

Art. 22 O diretor clínico é o representante do corpo clínico do estabelecimento assistencial perante o corpo diretivo da instituição, notificando ao diretor técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. O diretor clínico é o responsável pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição.

Art. 23 O diretor clínico não terá remuneração direta, entretanto o médico que ocupar esse cargo deverá ter a metade de sua carga horária liberada de suas atividades clínicas e colocadas à disposição das atividades como diretor clínico.

Art. 24 Os ocupantes de empregos públicos efetivos, que tenham ultrapassado o período de experiência, poderão ser designados para:

a) exercer as funções de confiança, elencadas na tabela C;

b) exercer as funções gratificadas por liderança, elencadas na tabela D; e

c) exercer as funções gratificadas por atividade agregada, elencadas na tabela E.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Tabela C – **Funções de confiança:**

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	VAGAS	GRATIFICAÇÃO (R$)
Gerente	FC-1	3	R$ 2.325,48
Assessor Executivo	FC-2	2	R$ 1.949,77
Facilitador de Equipe	FC-3	8	R$ 1.565,30

Tabela D – **Funções gratificadas por liderança:**

FUNÇÕES GRATIFICADAS POR LIDERANÇA	SÍMBOLO	VAGAS	GRATIFICAÇÃO (R$)
Supervisor de Unidade do Cuidado	FGL-1	15	R$ 1.132,94

Tabela E – Funções gratificadas por atividade agregada:

FUNÇÕES GRATIFICADAS POR ATIVIDADE AGREGADA	SÍMBOLO	VAGAS	GRATIFICAÇÃO (R$)
Pregoeiro	FGAA-1	4	R$ 1.352,77
Gestor de Contratos		2	
Gestor da Qualidade, Processos e Desenvolvimento Humano		5	
Tesoureiro		1	
Gestor de Recursos Humanos		1	
Gestor Contábil		1	
Gestor de Escola Saúde		2	
Gestor de Controladoria		1	
Operador Contábil Financeiro	FGAA-2	2	R$ 1.132,94
Agente de Centro Medicamentos e Materiais	FGAA-3	2	R$ 794,76
Agente de Regulação		2	
Ordenador em Recursos Humanos	FGAA-4	4	
Ordenador Almoxarifado		2	

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Ordenador em Regulação		8	R$ 690,34
Ordenador de Controle e Monitoramento da Produção de Serviços em Saúde		8	
Ordenador em Compras		2	
Ordenador em Patrimônio		1	
Ordenador em Informática		4	

§1º A designação para o exercício de função de confiança ou gratificada será efetivada através de portaria de competência do Presidente.

§2º O Presidente estabelecerá, em regulamento específico, as atribuições, os requisitos, os procedimentos, os prazos e os critérios adicionais para designação e dispensa de empregados do exercício de funções de confiança e gratificadas.

Art. 25 O empregado designado para exercer função de confiança ou gratificada perceberá o valor do vencimento do emprego público efetivo, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado.

Parágrafo único. A gratificação não será objeto de incorporação.

Art. 26 O empregado ocupante de cargo efetivo com jornada inferior a 40 horas semanais, quando designado para exercer função de confiança, submete-se ao regime de dedicação integral, situação que se sobrepõe à jornada de trabalho específica que por ventura tivesse em razão do cargo efetivo.

Art. 27 Os empregados designados para exercer função de confiança não serão remunerados (em pecúnia ou com compensação) por horas extraordinárias prestadas no exercício da função.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Art. 28 Os empregados públicos designados para exercer as funções gratificadas por liderança ou por função agregada não serão remunerados (em pecúnia ou compensação) por horas extraordinárias prestadas no exercício do cargo ou função.

Art. 29 Os cargos em comissão estão previstos nas Tabelas F, G e H.

§1º Atendendo ao disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, fica reservado o percentual mínimo de 30% do total de cargos comissionados para provimento com ocupantes de empregos públicos efetivos.

§2º Para atender ao disposto no parágrafo anterior, ficam designados cargos exclusivos de empregados públicos efetivos, previstos na Tabela F, que deverão ser complementados com cargos de livre nomeação da Tabela G, até que se atinja o mínimo necessário.

§3º É facultado ao empregado investido em cargo em comissão optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu emprego público efetivo.

§4º Quando exonerado do cargo em comissão, o empregado retornará ao emprego de origem, percebendo valores do nível pertinente ao seu emprego público efetivo.

§5º O empregado público, quando investido em cargo em comissão, continuará a participar das progressões (ascensão de referência) dentro do emprego público efetivo e será avaliado por seu superior hierárquico.

Tabela F – **Tabela de cargos comissionados exclusivos de empregados públicos:**

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SALÁRIO (R$)
Controlador Interno	CCEP-1	1	R$ 6.848,40
Procurador Jurídico		1	
Curador Estratégico	CCEP-2	4	R$ 5.241,97

Tabela G **– Tabela de cargos comissionados de livre nomeação:**

CARGOS COMISSIONADOS	SÍMBOLO	VAGAS	SALÁRIO (R$)
Diretor Executivo	CCLN-1	1	R$ 9.966,79
Diretor Administrativo	CCLN-2	1	R$ 6.848,40
Diretor Contábil Financeiro		1	
Diretor de Recursos Humanos		1	

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Diretor de Planejamento e Atenção Regionalizada em Saúde		1	
Assessor Administrativo	CCLN-3	3	R$ 5.241,97
Assessor Jurídico		1	
Assessor Técnico Científico	CCLN-5	10	R$ 3.466,47
Assessor de Ouvidoria		1	

Art. 30 Os ocupantes de cargos comissionados submetem-se ao regime de dedicação integral e não serão remunerados (em pecúnia ou compensação) por horas extraordinárias prestadas no exercício do cargo.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos de Procurador Jurídico e Assessor Jurídico cumprirão jornada de 20 horas semanais, conforme ditames do art. 20 da Lei Federal nº 8.906/1994.

Tabela H – **Tabela de cargo em comissão obrigatório de serviços de assistência médica**

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	VAGAS	SALÁRIO (R$)
Diretor Técnico	CCLN-4	1	R$ 3.929,80

Art. 31 O diretor técnico, nos termos da lei, é o responsável perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente.

Parágrafo único. Tal cargo visa atender ao artigo 28 do Decreto nº 20.931, de 11 de janeiro de 1932, que declara que qualquer organização hospitalar ou de assistência médica, pública ou privada obrigatoriamente tem que funcionar com um diretor técnico, habilitado para o exercício da Medicina, como principal responsável pelos atos médicos ali realizados.

Art. 32 O ocupante do cargo de diretor técnico responde pelas atividades realizadas o âmbito do atendimento em saúde, submetendo-se ao regime de dedicação integral e não será

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

remunerado (em pecúnia ou compensação) por horas extraordinárias prestadas no exercício do cargo, sendo obrigatório o cumprimento de forma presencial de, no mínimo, 04 horas semanais.

CAPÍTULO III
DA LOTAÇÃO

Art. 33 A lotação de empregos, cargos e funções será possível em qualquer um dos programas desenvolvidos pelo Consórcio.

TÍTULO IV
DO PLANO DE SALÁRIOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34 Os empregados públicos efetivos terão direito à progressão por conhecimento e desempenho dentro da mesma referência.

Art. 35 A progressão por conhecimento e desempenho é a passagem de uma referência para outra imediatamente superior da tabela de referência, mediante requerimento do empregado público interessado.

Art. 36 A tabela de referência será composta das posições 01 a 08, onde cada posição corresponde ao fator multiplicador a ser agregado ao salário base.

§1º O processo de progressão por conhecimento e desempenho acontecerá a cada 5 (cinco) anos, sempre no mês de outubro, e será regulamentada através de Instrução Normativa pelo Presidente do Consórcio.

§2º O processo de progressão por conhecimento e desempenho será aberto através de portaria editada pelo Presidente do Consórcio.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

§3º Cada referência diz respeito ao adicional de 6% no salário base, que será pago destacadamente ao empregado público que alcançar a progressão.

Art. 37 O primeiro processo de progressão por conhecimento e desempenho acontecerá em outubro de 2023 com efeitos financeiros previstos para 2025 e depois a cada 5 (cinco) anos, sucessivamente.

Art. 38 A participação no processo de progressão fica condicionada ao preenchimento dos seguintes requisitos básicos:

I – ter sido admitido há no mínimo dois anos, na data de abertura do processo de progressão;

II - não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, por período superior a 365 dias, consecutivo ou não, nos cinco anos anteriores à abertura do processo;

III - não ter apresentado mais que uma falta injustificada ao serviço nos cinco anos anteriores à abertura do processo;

IV – não ter sido suspenso disciplinarmente, por qualquer prazo, nos cinco anos anteriores à abertura do processo;

V - não ter atingido a última referência da progressão por conhecimento;

VI - ter alcançado 100 (cem) pontos, a cada referência, obtidos mediante a apresentação, de certificados e diplomas de cursos e eventos de capacitação e aperfeiçoamento;

VII - ter alcançado pontuação igual ou superior à mínima exigida no sistema de avaliação funcional nas últimas cinco avaliações;

Parágrafo Único - As situações dispostas no inciso II deste artigo não serão condicionantes aos processos de progressão quando ocorrerem por força de:

I - exercício de mandato classista ou político;

II – licença maternidade; licença para adoção; licenças paternidade, matrimônio, luto e para colação de grau.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Art. 39 Os cursos e eventos mencionados no inciso VI do artigo anterior deverão apresentar compatibilidade direta com os interesses e objetivos do Consórcio e serão pontuados conforme segue:

I - ensino médio: 50 pontos;

II - curso de educação profissional: 50 pontos;

III - curso sequencial de educação superior: 50 pontos;

IV - curso de graduação de educação superior: 50 pontos;

V - curso de especialização: 60 pontos;

VI - curso de mestrado: 80 pontos;

VII - curso de doutorado: 100 pontos;

VIII - eventos de capacitação e aperfeiçoamento com carga horária inferior a 20 horas: 0,15 pontos por hora; e,

IX - eventos de capacitação e aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 20 horas: 0,20 pontos por hora.

§1º Não serão pontuados os cursos exigidos como requisito para ingresso no cargo.

§2º A pontuação definida nos incisos VIII e IX deste artigo será atribuída apenas aos eventos de capacitação e aperfeiçoamento realizados a partir da admissão do empregado público no Consórcio e poderá ser utilizada, na obtenção da pontuação total exigida:

I - de forma complementar a pontuação dos incisos I a VII; e,

II - como pontuação total em promoções não consecutivas.

§3º Os eventos de capacitação e aperfeiçoamento oferecidos pelo Consórcio poderão compor a pontuação, mas não poderão ser considerados como única forma de alcance da pontuação.

§4º A pontuação que exceder à mínima estabelecida, obtida de acordo com os incisos I a VII, será mantida em registro funcional e poderá ser utilizada no processo de progressão subsequente.

§5º Fica vedada a contagem da pontuação de um mesmo evento de capacitação e aperfeiçoamento em mais de uma progressão.

§6º Os cursos constantes deste artigo, incisos I a VII, devem ser ofertados por instituições reconhecidas pelo MEC; e os eventos de capacitação e aperfeiçoamento

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

constantes dos incisos VIII e IX serão pontuados mediante a apresentação de certificados emitidos por instituições devidamente constituídas.

Art. 40 O sistema de avaliação funcional, previsto no inciso VII do art. 38, será anual e valerá 20 (vinte) pontos que serão obtidos por meio da soma dos seguintes valores:

a) até 12 pontos referentes à avaliação realizada pela liderança imediata;

b) até 08 pontos referentes à avaliação realizada pelos colegas de trabalho.

Art. 41 No ano de abertura do processo de progressão serão somadas as notas das avaliações de desempenho dos últimos 5 anos.

Parágrafo Único. O empregado público efetivo deverá atingir o mínimo de 70 pontos na soma das avaliações para ser considerado apto à progressão.

Art. 42 Somente a primeira progressão após a vigência deste anexo contará com apenas uma avaliação, realizada no ano anterior à abertura do processo.

TÍTULO V
DOS BENEFÍCIOS

Art. 43 Serão devidos aos empregados públicos efetivos os benefícios a seguir listados:

I - adicional de assiduidade;

II - adicional de horas extras;

III - adicional noturno;

IV - adicional de insalubridade;

V - adicional por tempo de serviço;

VI - gratificação de férias;

VII - licenças paternidade, matrimônio, luto e para colação de grau;

VIII - assistência por educação infantil.

IX - auxílio alimentação;

X - vale-transporte;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

XI - adicional de incentivo médico e de supervisão para atuação em centro de atenção psicossocial; adicional de especialidade.

Parágrafo único. Os benefícios previstos neste artigo, com exceção do adicional de horas extras, são devidos aos empregados públicos efetivos investidos em cargos comissionados. No entanto, os benefícios de adicional de assiduidade e por tempo de serviço serão pagos sobre o salário do cargo efetivo e não sobre o salário do cargo em comissão.

Art. 44 O adicional de assiduidade, equivalente a 1% (um por cento) do salário base de cada empregado efetivo do Consórcio, será concedido a todo aquele que, durante o mês de trabalho, não possuir falta injustificada, atraso ou ausência superior a duas horas.

Parágrafo único. O adicional de assiduidade será pago destacadamente.

Art. 45 O excesso de horas trabalhadas em um dia será compensado pela correspondente diminuição em outro dia. Tal compensação será pactuada por acordo individual escrito, e a deverá ocorrer no período máximo de seis meses.

Art. 46 Excepcionalmente, desde que seja previamente solicitada e autorizada pelo superior hierárquico, será pago o adicional de horas extras pela realização de horas extraordinárias, para o empregado público efetivo que ultrapassar a jornada estabelecida, observadas as exceções previstas neste plano.

§1° O adicional previsto neste artigo será equivalente a 50% (cinquenta por cento) sobre o salário/hora base, acrescido do adicional de insalubridade, periculosidade e noturno, se forem devidos.

§2º Todas as horas trabalhadas em feriados e domingos serão pagas em dobro, desde que não sejam concedidas folgas compensatórias.

§3° Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

§4º O benefício previsto neste artigo não será devido ao empregado público efetivo investido em cargo comissionado.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Art. 47 O adicional noturno será devido ao empregado que realizar trabalho no horário compreendido entre as 22h de um dia até às 5h da manhã do dia seguinte, e será equivalente a 40% (quarenta por cento) do valor do salário/hora diurno.

Parágrafo único: Fica assegurado o pagamento do adicional previsto neste artigo 4° aos empregados que encerrarem seu plantão até as 07h da manhã do dia seguinte ao que iniciou a sua jornada.

Art. 48 O adicional de insalubridade será devido a todo empregado público efetivo do Cismepar que desempenhe atividade insalubre.

§1º Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§2º O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário mínimo nacional, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

Art. 49 O adicional por tempo de serviço, equivalente a 1% (um por cento) do salário base do empregado público efetivo, será devido a cada biênio completo de serviço no Consórcio, ficando o adicional limitado ao valor total de 10% (dez por cento), pago destacadamente.

Parágrafo único. Tal adicional se incorporará aos vencimentos para todos os efeitos.

Art. 50 A gratificação de férias será equivalente a 34% (trinta e quatro por cento) da média salarial dos últimos doze meses que antecedem a fruição das férias.

Parágrafo único. Na hipótese da solicitação das férias do empregado ocorrer durante o período aquisitivo, o Cismepar poderá atender à solicitação mediante a concessão de licença remunerada, cujo período será posteriormente compensado com as férias, podendo inclusive subsistir o respectivo desconto em caso de rescisão do contrato.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Art. 51 Em razão do nascimento de filho, os empregados do Consórcio terão direito a licença remunerada que corresponderá a 05 dias úteis, a título de licença paternidade. O dia do nascimento não será incluído na contagem.

Parágrafo Único. Em caso de morte da genitora, é assegurado ao cônjuge ou companheiro empregado o gozo de licença por todo o período da licença-maternidade ou pelo tempo restante a que teria direito a mãe, exceto no caso de falecimento do filho ou de seu abandono, nos termos do artigo 392-B da CLT.

Art. 52 Serão concedidos 05 dias úteis de licença remunerada ao empregado que contrair matrimônio a título de licença matrimônio (GALA).

Art. 53 Serão concedidos 07 dias consecutivos de licença remunerada ao empregado, a título de licença luto, quando do falecimento do cônjuge e descendentes, contados do dia do falecimento.

Parágrafo Único. Serão concedidos 05 dias consecutivos de licença remunerada ao empregado, a título de licença luto, quando do falecimento de ascendentes, irmão (s), avós ou pessoa que viva sob sua dependência, contados do dia do falecimento.

Art. 54 Será abonado 01 (um) dia de trabalho para colação dos cursos de 1º, 2º e 3º grau, bem como para os cursos profissionalizantes, a título de licença para colação.

Art. 55 A assistência por auxílio à educação infantil será concedida à empregada que comprovar despesas com educação infantil do filho. O horário de permanência da criança na escola deverá coincidir com o horário de trabalho da empregada e o valor a ser reembolsado será de, no máximo, 20% do salário mínimo nacional e será devido durante o período em que os filhos estiverem comprovadamente na educação infantil.

§1º O benefício previsto no caput deste artigo também será pago ao empregado (pai) quando este for viúvo ou o responsável legal pelo filho, devendo tais situações ser comprovadas junto ao Consórcio.

§2º O benefício previsto neste artigo terá natureza indenizatória e não será integrado ao salário do beneficiário.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Art. 56 O auxílio alimentação mensal será no valor de R$ 315,00 (trezentos e quinze reais), com pagamento em cartão-benefício ou similar a partir do segundo mês de admissão, terá caráter indenizatório e não será integrado ao salário do beneficiário.

§1º A participação do empregado neste benefício será de dez reais (R$ 10,00), valor este que será descontado diretamente em folha de pagamento.

§2º O empregado não fará jus ao auxílio alimentação nas seguintes hipóteses:

I - licença médica após 90 (noventa) dias, exceto licença-maternidade;

II - licença não remunerada, seja qual for o motivo;

III - licença para atividade política ou exercício de mandato eletivo;

IV – aprendizes e estagiários;

V - suspensão em virtude de penalidade disciplinar, nos termos da CLT, durante o período de sua duração;

§3º. O empregado que acumule cargo ou emprego na forma da Constituição Federal fará jus a percepção de um único auxílio alimentação.

§4º. O auxílio alimentação não é rendimento tributável, não constitui base de incidência de contribuição previdenciária, nem base de cálculo para fins de margem consignável e não integra o salário ou a remuneração para fins de desconto de qualquer natureza.

§5º O benefício previsto neste artigo será corrigido anualmente na forma do artigo 7º deste anexo.

Art. 57 O vale transporte será pago na forma da Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985 e suas alterações posteriores.

Art. 58 Os adicionais previstos no inciso XI, tem caráter temporário e serão devidos da seguinte forma:

§1º O adicional de incentivo médico para atuação em centro de atenção psicossocial é devido ao emprego público de médico psiquiatra presente na Tabela B do artigo 11 até que o emprego público seja extinto. Tal adicional refere-se ao percentual de 25% do valor do plantão, limitado a 40 horas semanais.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

§2º O adicional de supervisão para atuação em centro de atenção psicossocial é devido aos empregos públicos de assistente social, enfermeiro, fonoaudiólogo, psicólogo, terapeuta ocupacional, presentes na Tabela A e aos cargos de educador físico e pedagogo presentes na Tabela B, ambas do artigo 11, até que cesse a lotação no centro de atenção psicossocial ou emprego público seja extinto.

§3º O adicional de especialidade é devido aos empregos públicos de médico dermatologista, ginecologista, infectologista, oftalmologista, urologista, psiquiatra e plantonista, previstos na Tabela B do artigo 11 até que o emprego público seja extinto. Tal adicional refere-se ao percentual de 20% do vencimento básico ou do valor do plantão.

§4º Tendo em vista a extinção do adicional de especialidade previsto no parágrafo terceiro, o salário básico do emprego público de médico especialista foi reajustado visando a incorporação de tal benefício que não será mais devido.

Art. 59 Os ocupantes dos cargos em comissão de livre nomeação terão direito ao recebimento do décimo terceiro salário e dos benefícios previstos nos incisos VI, VII, VIII, IX e X do artigo 43 deste anexo.

Art. 60 No caso de internação de filho, será aceito pelo Consórcio o atestado de acompanhante do empregado público que tiver necessidade de permanecer junto ao filho menor de 18 (dezoito) anos, devendo este atestado ser fornecido pelo médico do menor.

§1° Somente serão abonadas, no máximo 14 dias de faltas para os casos previstos no *caput* deste artigo.

§2° Não serão aceitos, em hipótese alguma, atestados para acompanhamento de cirurgia estética.

Art. 61 O empregado público poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário por 2 (dois) dias por ano para acompanhar descendentes de até 18 (dezoito) anos ou ascendentes acima de 65 (sessenta e cinco) anos em consulta médica.

Art. 62 Os documentos de médicos que atestem necessidade de afastamento do trabalho por período superior a dois dias durante o mês deverão ser submetidos à apreciação

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

de médico do trabalho indicado pelo Cismepar, no prazo máximo de 02 dias, contados da data do início do afastamento do trabalho, o qual realizará nova avaliação clínica do empregado para, somente após, abonar ou não a falta. O abono da falta poderá ser total ou parcial.

Parágrafo único: Não serão aceitos, para fins de abonar faltas:

I- atestados assinados por auxiliares ou técnicos de enfermagem;

II - atestados médicos sem carimbo do profissional;

III - atestados médicos com identificação do profissional ou do empregado ilegíveis e/ou com datas ilegíveis e/ou com rasuras;

IV - atestados odontológicos, salvo em caso cirúrgico ou de urgência de atendimento.

Art. 63 Este anexo entrará em vigor em 01 de maio de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

APÊNDICE 1

Descrição, Requisitos e Atribuições dos Empregos Públicos, Funções de Confiança, Funções Gratificadas e Cargos em Comissão.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

APÊNDICE 1
Descrição, Requisitos E Atribuições dos Empregos Públicos, Funções de Confiança, Funções Gratificadas e Cargos em Comissão

Tabela A – Empregos públicos efetivos:

Advogado
Requisitos:
Curso superior completo em Direito com registro ativo junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.
Descrição das atividades e atribuições:
Atuar na área jurídica, nas unidades de trabalho e órgãos relacionados à atividade administrativa, de assessoria jurídica e procuradoria jurídica do consorcio; promover representação judicial e extrajudicial, empregando esforços no intuito de prevenir a consolidação de passivos e otimização de ativos; atuar em audiências, elaborando petições iniciais, contestações, recursos, memoriais, dentre outros; efetuar sustentação oral em tribunais; analisar e emitir parecer formal a respeito de matérias jurídicas; minutar, interpretar e aplicar disposições legais, normativas e regulamentares, contratos, convênios, acordos, ajustes, termos, edital de seleção competitiva pública, sindicância, medida disciplinar, processo de imputação de responsabilidade administrativa ou civil, processos de licitações públicas e demais processos administrativos e instrumentos congêneres; executar o controle sobre a estimativa de ativos e passivos procedentes de ações judiciais e extrajudiciais; confeccionar minutas documentais, despachos, ofícios e circulares; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Agente Administrativo
Requisitos:
Escolaridade de nível médio completo; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.
Descrição das atividades e atribuições:
Planejar e efetuar atividades administrativas inerentes aos objetivos do consórcio; elaborar planilhas, relatórios e demais documentos técnicos e administrativos, referentes às atividades rotineiras da unidade de trabalho do consórcio; efetuar o controle e gestão de arquivos e documentos oficiais; atender o público interno e externo presencialmente e/ou por intermédio de meios e instrumentos de comunicação; atuar na fiscalização de contratos e convênios; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; confeccionar relatórios, despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Agente de Manutenção Predial

Requisitos:

Escolaridade de ensino fundamental completo ou incompleto; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Executar ações de manutenção predial; realizar serviços de alvenaria, eletricidade, hidráulica, carpintaria e marcenaria de pequeno porte; zelar pela conservação de fachadas e alvenarias; executar serviços de pinturas em área interna e externa de pequena metragem; repor pisos e azulejos danificados; impermeabilizar superfícies de pequena extensão; executar manutenção elétrica de pequeno porte, instalar e reparar reatores, disjuntores, fiação elétrica, lâmpadas, luminárias, ventiladores e outros correlatos; executar manutenção hidráulica de pequeno porte, substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos; realizar manutenção de carpintaria e marcenaria de pequeno porte; consertar, substituir, trocar peças e ajustar mobiliário, portas e janelas; trocar peças e reparar pisos e assoalhos; zelar pela conservação e guarda de ferramentas e equipamentos pertinentes ao trabalho; executar podas de pequeno porte; transportar materiais, mobiliário e equipamentos leves; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; registrar e descrever atividades executadas; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata e executar demais atribuições afins.

Assistente Social

Requisitos:

Escolaridade nível superior com curso superior completo em Serviço Social, registro e certificação de regularidade no conselho de sua categoria; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Atuar no planejamento, análise e atendimento às demandas sociais inerentes à saúde pública, abrangendo questões do meio familiar, econômico, laborais, com vistas à proteção e recuperação e inclusão social dos usuários; promover ações de recuperação e ampliação da autonomia, estruturação do vínculo familiar e inserção na comunidade; atuar interprofissionalmente nas unidades do cuidado nas áreas de atenção clínica, de planejamento e regulação do consórcio; discutir com os usuários as situações problema acerca de seus agravos e condições clínicas e seus condicionantes e determinantes sociais; realizar acompanhamento social do usuário; estimular o autocuidado e fornecer orientações do âmbito social junto ao usuário em seu tratamento de saúde; promover e participar de espaços de discussão interprofissional e interdisciplinar em ações educativas para o usuário e para os profissionais de saúde; promover e participar de espaços de discussão de casos nas unidades do cuidado do consórcio; promover e participar de discussões em grupos, rodas de conversa no âmbito da saúde e órgãos de outros setores afins; aplicar instrumentos de avaliação social, interpretar situações e promover intervenções individuais e coletivas; informar e orientar o usuário acerca de seus direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania; elaborar relatórios sociais e pareceres; elaborar planos de cuidado interprofissional e interdisciplinar; participar de reuniões técnicas e discussões de casos; orientar e oferecer suporte aos familiares no âmbito de sua atuação; executar orientações individuais e em grupos no intuito de

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

oferecer espaços de apoio e entreajudas para a recuperação e prevenção da saúde do usuário; planejar, executar e avaliar programas e projetos no âmbito do consórcio; propor, planejar, implantar e implementar atividades de promoção, prevenção, intervenção e recuperação da saúde do usuário; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; confeccionar relatórios, pareceres, despachos, ofícios, termos e circulares; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Contador

Requisitos:

Ensino superior com graduação completa em ciências contábeis; registro ativo no conselho de classe da categoria; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Executar as atividades relacionadas com os sistemas de administração orçamentária e financeira, como movimentação de créditos, empenhos, contabilidade e pagamento de pessoal; subsidiar com informações, relatórios e documentos técnicos os anteprojetos de resoluções, suplementação e atos orçamentários; criar dotações orçamentárias; elaborar balancetes, demonstrativos de balanço e demais exigências do controle externo para fins de publicações; acompanhar a execução de medidas relativas à aplicação orçamentária e à abertura de créditos adicionais; elaborar proposta do orçamento e acompanhar suas alterações; acompanhar a emissão de empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento; conferir e acompanhar a execução do Cronograma de Desembolso Financeiro e Plano de Ação Conjunta com Interesse Comum (PLACIC); executar conciliações contábeis das contas do consórcio; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho; proceder a conferencia e encaminhamento de documentos para arquivo; orientar e oferecer suporte à atuação de estagiários; cumprir prazos institucionais estabelecidos interna e externamente no âmbito da contabilidade e dos órgãos de controle; confeccionar pareceres, relatórios, despachos, ofícios, termos e circulares; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Enfermeiro

Requisitos:

Escolaridade nível superior com curso superior completo em Enfermagem, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem - COREN/PR; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Integrar as unidades do cuidado e as unidades de trabalho da gestão do consórcio; planejar, organizar, executar, supervisionar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem aos usuários nas unidades de cuidado do consórcio; realizar consulta e prescrição da assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a usuários; participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde nos programas e unidades de cuidado do consórcio; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde do consórcio; participar em projetos de construção, ampliação, reforma, estruturação, e organização do processo de trabalho nas unidades de cuidado; atuar em equipe multiprofissional no atendimento especializado de atenção contínua, realização de consulta de enfermagem, monitoramento clínico, discussão de casos, realização e participação de capacitações, reunião técnica semanal, elaboração do plano de cuidado pela atenção especializada; efetuar gestão do caso com a integração entre atenção básica e atenção especializada, por meio de mecanismos de compartilhamento do cuidado, capacitação de apoio matricial na atenção básica e atenção especializada em saúde, realização de atividades educacionais para os usuários, acompanhantes e familiares; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistêmico de danos que possam ser causados aos usuários durante a assistência de Enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento e validação de tecnologias apropriadas ao cuidado e assistência de saúde; cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas específicas da Unidade do Cuidado na qual está inserido; atuar no planejamento, análise e atendimento às demandas de enfermagem inerentes à saúde pública, abrangendo questões procedentes da atenção básica com vistas à integralidade e resolubilidade na atenção especializada em saúde; atuar considerando os fatores epidemiológicos e determinantes de saúde; atuar interprofissionalmente nas unidades do cuidado nas áreas de atenção clínica, de planejamento e regulação do consórcio; orientar o usuário para o autocuidado e autonomia no acompanhamento em saúde; promover e participar de espaços de discussão interprofissional e interdisciplinar em ações educativas para o usuário e para os profissionais de saúde; promover ações de humanização do cuidado em saúde; promover e participar de espaços de discussão de casos nas unidades do cuidado do consórcio; promover e participar de discussões em grupos, capacitação, matriciamento e

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

rodas de conversa no âmbito da saúde e órgãos de outros setores afins; emitir pareceres técnicos, relatórios analíticos e planos de cuidado no âmbito interprofissional e interdisciplinar; participar de reuniões técnicas, matriciamento e discussões de casos; orientar e oferecer suporte aos familiares no âmbito de sua atuação; executar orientações individuais e em grupos no intuito de oferecer espaços de apoio e entreajudas para a recuperação e prevenção da saúde do usuário; atuar na consultoria, auditoria, emissão de parecer técnico em questões relacionadas à saúde no âmbito da ação consorciada; atuar na fiscalização de contratos, comissões e grupo condutores da rede de cuidados em saúde da região; planejar, executar e avaliar programas e projetos no âmbito do consórcio; propor, planejar, implantar e implementar atividades de promoção, prevenção, intervenção e recuperação da saúde do usuário; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; confeccionar relatórios, pareceres, despachos, ofícios, termos e circulares; executar as atividades estabelecidas conforme Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, e no Decreto nº 94.406de 8 de junho de 1987, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem e suas alterações; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e de sua unidade de trabalho; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Farmacêutico

Requisitos:

Escolaridade de nível superior com graduação completa em Farmácia; registro ativo e certificação de regularidade no conselho de sua categoria; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Atuar nas diversas áreas de atividades como dispensação de produtos e serviços farmacêuticos; efetuar o controle de qualidade de produtos, materiais e insumos; prestar serviços farmacêuticos nas áreas de distribuição e armazenamento de medicamentos; participação da coordenação de políticas de assistência farmacêutica; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; prestar serviços farmacêuticos na área de saúde pública, alimentos, práticas integrativas e terapêuticas, pesquisa clínica, farmacovigilância, atenção clínica ambulatorial; atuar em equipe multiprofissional no diagnóstico e elaboração de atividades de prevenção, promoção, reabilitação e recuperação da saúde; orientar e oferecer suporte à atuação de estagiários; Proporcionar cuidado ao usuário, família e comunidade, de forma a promover o uso racional de medicamentos e otimizar a farmacoterapia, com o propósito de alcançar resultados definidos que melhorem a qualidade de vida do usuário; atuar em equipe interdisciplinar e interprofissional; prestar cuidados à saúde, em todos os lugares e níveis de atuação nas unidades de cuidado do consórcio; atender às necessidades de saúde do usuário, da família, dos cuidadores e da sociedade; atentar-se às políticas de saúde e normativas do SUS; contribuir para a geração, difusão e aplicação de novos

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

conhecimentos que promovam a saúde e o bem-estar do usuário, da família e da comunidade; estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no usuário no âmbito individual ou coletivo; atuar em equipe multiprofissional, desenvolvendo em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, com vistas à utilização segura de medicamentos e o alcançar dos objetivos terapêuticos; analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do usuário; participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao usuário; acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do usuário; organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do usuário, a fim de proceder à avaliação farmacêutica; solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia; avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do usuário, como instrumento para individualização da farmacoterapia; monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica; determinar parâmetros bioquímicos e fisiológicos do usuário, para fins de acompanhamento da farmacoterapia e rastreamento em saúde; prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes; elaborar o plano de cuidado farmacêutico do usuário; pactuar com o usuário e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado; realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao usuário, família, cuidadores e sociedade; avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao usuário; orientar e auxiliar usuários, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber; fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do usuário; elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo usuário durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde; dar suporte ao usuário, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; prescrever, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional; avaliar e acompanhar a adesão dos usuários ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnico-científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes; estabelecer processo adequado de comunicação com usuários, cuidadores, família, equipe de saúde e sociedade, incluindo a utilização dos meios de comunicação social; fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde; informar, orientar e educar os usuários, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde; desenvolver e participar de programas educativos para grupos de usuários; elaborar materiais educativos

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados; desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área da saúde; participar de comissões e comitês no âmbito das instituições e serviços de saúde, voltados para a promoção do uso racional de medicamentos e da segurança do usuário; atuar na fiscalização de contratos e convênios; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; confeccionar pareceres, relatórios, despachos, ofícios, termos e circulares; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Fisioterapeuta

Requisitos:

Escolaridade de nível superior com graduação completa em Fisioterapia e registro e certificação de regularidade no CREFITO; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Efetuar atendimento ambulatorial ao usuário no âmbito da prevenção, avaliação, tratamento, recuperação e reabilitação da saúde nas unidades do cuidado do consórcio; construir e implantar protocolos clínicos e terapêuticos e fluxogramas de fisioterapia; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuar em equipe multiprofissional no diagnóstico e elaboração de atividades de prevenção e promoção da saúde; na área de educação em saúde por meio de palestras, e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; atuar no âmbito da fisioterapia da saúde pública, práticas integrativas e terapêuticas, pesquisa clínica, atenção clínica ambulatorial; atuar em equipe multiprofissional no diagnóstico e elaboração de atividades de prevenção, promoção, reabilitação e recuperação da saúde; orientar e oferecer suporte à atuação de estagiários; proporcionar cuidado ao usuário, família e comunidade, de forma a promover a integralidade funcional e do desenvolvimento, com o propósito de alcançar resultados definidos que melhorem a qualidade de vida do usuário; prestar cuidados à saúde, em todos os lugares e níveis de atuação nas unidades de cuidado do consórcio; atender às necessidades de saúde do usuário, da família, dos cuidadores e da sociedade; atentar-se às políticas de saúde e normativas do SUS; contribuir para a geração, difusão e aplicação de novos conhecimentos que promovam a saúde e o bem-estar do usuário, da família e da comunidade; estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no usuário no âmbito individual ou coletivo; atuar em equipe interdisciplinar e interprofissional, desenvolvendo em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; participar do planejamento e da avaliação de atividades de fisioterapia para o alcance dos objetivos terapêuticos; participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; prover avaliação de fisioterapia em consultório ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; fazer a anamnese, investigação diagnóstica, prescrever e aplicar conduta terapêutica de fisioterapia; verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao usuário; acessar, conhecer e atualizar as informações constantes no prontuário do usuário; solicitar exames laboratoriais e de imagem, no âmbito de sua competência profissional; dar suporte ao usuário, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; prescrever e emitir laudos, relatórios e atestados, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional; avaliar e acompanhar a adesão dos usuários ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnico-científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes; estabelecer processo adequado de comunicação com usuários, cuidadores, família, equipe de saúde e sociedade, incluindo a utilização dos meios de comunicação social; desenvolver e participar de programas educativos para grupos de usuários; elaborar materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados; desenvolver e participar de programas de treinamento e educação para profissionais de saúde; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar pareceres, relatórios, despachos, ofícios, termos e circulares; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Fonoaudiólogo

Requisitos:

Escolaridade de nível superior com graduação completa em Fonoaudiologia; registro e certificação de regularidade no Conselho de sua categoria; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Atuar nas áreas de audiologia, reabilitação auditiva, motricidade orofacial, disfagias, distúrbios da fala e linguagem, estudos da audição, neurofuncional, transtornos globais do desenvolvimento e transtorno do espectro autista; fundamentos de voz, baixa audição, agravos neurológicos; atuar na área da fonolinguagem, fonoterapia, triagem auditiva, triagem auditiva neonatal; aplicar testes especializados; atender agravos e

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

patologias complexas e de alto risco; atender pacientes para prevenção, avaliação, tratamento e reabilitação; confeccionar e aplicar protocolos de fonoaudiologia, realizar exames e diagnósticos específicos; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atentar-se às diretrizes das linhas de cuidado da saúde nos diferentes ciclos de vida; realizar a atenção de forma integral aos usuários com ações de promoção, proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos e manutenção da saúde em programas e em diferentes pontos de atenção do SUS; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; atuar em equipe interdisciplinar e interprofissional; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Motorista

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo; carteira de habilitação nível D válida; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas, inclusive pacientes, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; efetuar serviços de malote, pagamentos e recebimentos; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Nutricionista

Requisitos:

Escolaridade de nível superior com graduação completa em Nutrição; registro e certificação de regularidade no Conselho de sua categoria; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Atuar de forma integrada com vistas a saúde nutricional; prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; identificar, intervir e acompanhar o tratamento dos distúrbios nutricionais; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; atuar em equipe interdisciplinar e interprofissional; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

estagiários; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; participar de programas de educação nutricional; planejar e implantar ações de educação em saúde ao usuário e aos profissionais de saúde; planejar e efetuar atividades de matriciamento e discussão de casos; atuar no diagnóstico e elaboração de prescrição dietética com vistas a promoção, prevenção e recuperação da saúde; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Psicólogo

Requisitos:

Escolaridade de ensino superior com graduação completa em Psicologia e registro e certificação de regularidade no Conselho de sua categoria; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Atuar em atenção ambulatorial na psicologia clínica, social e organizacional; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento clínico, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; elucidar conflitos e questões e acompanhar o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; atuar em equipe interprofissional e interdisciplinar no diagnóstico e elaboração de atividades de prevenção, promoção, reabilitação e recuperação da saúde; atuar individualmente ou em equipe na compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações do trabalho; elaborar, executar e avaliar, programas de treinamento e de capacitação; encaminhar, orientar os empregados e as organizações; atuar no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação; planejar e implantar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência; atuar em equipe interdisciplinar e interprofissional; atuar visando a aplicação do conhecimento da psicologia organizacional para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações do trabalho; planejar, coordenar, executar e avaliar, programas de treinamento, de capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento de recursos humano, avaliação funcional e de desempenho e seleção de pessoal; promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho; encaminhar, orientar os empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento reabilitação; realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência; desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos; intervir na

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

elaboração de conflitos e estimular a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objetivo de facilitar ao pessoal à absorção das mesmas; aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais; atuar na área específica da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoal, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe interprofissional e interdisciplinar; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento clínico, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; elucidar conflitos e questões e acompanhar o(s) usuário(s) durante o processo de tratamento ou cura; atuar em equipe interprofissional e interdisciplinar no diagnóstico e elaboração de atividades de prevenção e promoção da saúde; realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, aplicação de testes e dinâmicas, com vistas à prevenção, diagnóstico e tratamento de problemas psíquicos; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias; realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realizar atendimento a crianças com problemas do desenvolvimento, psicológicos, psicomotores e psicopedagógicos; acompanhar gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, apoio necessário em todo este processo; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial do usuário; criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento dentro das unidades de cuidado de atuação, integrado à atenção primária e instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, entre outros; colaborar no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micro sistemas; orientar e apoiar residentes e estagiários; atuar junto às equipes interprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; orientar e acompanhar o usuário, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Técnico em Enfermagem

Requisitos:

Escolaridade de ensino médio completo; curso técnico em enfermagem, com registro e certificação de regularidade no Conselho Regional de Enfermagem (COREN); demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Desenvolver atividades de assistência de enfermagem; assistir ao enfermeiro nas atividades auxiliares e técnicas de enfermagem, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; atuar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a usuários; atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; atuar na prevenção e controle sistemático de infecção; atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a usuários durante a assistência de saúde; participar nos programas e nas atividades de assistência integral á saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e alto risco; atuar em atividades de orientação e educação em saúde em salas de espera, atividades individuais e em grupos; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; acompanhar usuários encaminhados à emergência e/ou outro serviço em transportes externos/sanitários; executar outras atividades determinadas pelo enfermeiro responsável que façam parte de suas atribuições conforme estabelecido na Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, e no Decreto nº 94.406de 8 de junho de 1987 e suas atualizações; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; atuar em equipe interdisciplinar e interprofissional; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Técnico em Informática

Requisitos:

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Escolaridade de nível médio completo; curso de montagem e manutenção de equipamentos de informática, cursos de gerenciamento de rede, suporte e afins; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Gerenciar e efetuar manutenção das estações de trabalho, operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, recursos de redes e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento de hardware e do software, garantir a segurança das informações por meio de cópias de segurança e armazenamento, verificar acesso lógico de usuário; atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Técnico em Segurança do Trabalho

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo e curso técnico em segurança do trabalho; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Participar da elaboração e implementação de política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente, bem como propor sua eliminação ou controle. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; promover campanhas, seminários, palestras, reuniões e treinamentos, gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Terapeuta Ocupacional

Requisitos:

Ensino de nível superior com graduação completa em Terapia Ocupacional e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO).

Descrição das atividades e atribuições:

Promover a reabilitação de pessoas com limitações físicas, auditivas, intelectuais ou globais que as impeçam de viver uma vida com qualidade e realizar tarefas cotidianas; atuar no acompanhamento de crianças e adultos com deficiência ou com dificuldades de

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

aprendizagem; atuar no atendimento e reabilitação pós-trauma, decorrentes de doenças degenerativas, distúrbios psíquicos que necessitem de inclusão social, problemas cognitivos, afetivos, psicomotores, entre outros, sejam eles oriundos de distúrbios genéticos ou adquiridos após alguma situação traumática ou doença; pessoas em processo de recuperação de vício em drogas; e também jovens e adultos infratores que estejam em processo de reintegração à sociedade; executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; utilizar recursos de informática, mobiliário, materiais de apoio e demais necessários à sua atuação; executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; atuar em ambulatório na área de saúde mental e reabilitação; atuar no planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de programas relativos a área de terapia ocupacional; atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação utilizando protocolos estabelecidos; realizar oficinas terapêuticas, treinamentos, matriciamento e capacitações; participar de equipe interprofissional e interdisciplinar; atuar em programas de ação comunitária; atuar na elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção da saúde; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Médico Especialista

Requisitos:

Escolaridade de nível superior completo com graduação em medicina; certificado de conclusão de residência devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC e/ou pós graduação e/ou especialização; registro de especialista no CRMPR.

Descrição das atividades e atribuições:

Efetuar atendimento médico especializado, anamnese, exame clínico, investigação em histórico clínico e de suporte diagnóstico e emitir conduta terapêutica e procedimentos

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

para o tratamento especializado aos agravos de saúde; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde na especialidade médica afim; planejar, propor e prescrever intervenção e terapêuticas baseadas nas melhores evidências científicas e da prática clínica, inerentes aos protocolos e normativas adotados pelo consórcio; emitir atestados, relatórios e pareceres médicos sobre as condições de saúde dos usuários; trabalhar em equipe interdisciplinar e interprofissional; participar de reuniões, rodas de conversa, estudos de caso e ação educativa junto ao usuário, família ou profissionais de saúde; planejar, desenvolver e participar de atividades intersetoriais integradas, no âmbito da promoção e prevenção em saúde; participar de eventos de atualização, capacitação e treinamentos no âmbito do consórcio; atender eventuais intercorrências dos usuários, no âmbito do atendimento de urgência e/ou emergência na atuação ambulatorial; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados do serviço; executar análise técnica e clínica, estabelecimento do risco clínico e emissão de parecer técnico para fins de regulação de acesso acerca das solicitações por consultas médicas especializadas, exames e procedimentos emitidos pelos serviços de atenção básica em saúde e pela atenção especializada; elaborar de protocolos de manejo clínico e fluxogramas de regulação do acesso em saúde, conforme normativas ministeriais e locais; acompanhar os indicadores pertinentes à demanda, necessidade, oferta e produção dos atendimentos referentes ao consórcio; capacitação de equipes das unidades de regulação do acesso do consórcio e dos municípios consorciados; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Tabela B – Empregos públicos em extinção:

Assistente Administrativo
Requisitos:
Escolaridade de nível médio completo; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.
Descrição das atividades e atribuições:
Planejar e efetuar atividades administrativas inerentes aos objetivos do consórcio; elaborar planilhas, relatórios e demais documentos técnicos e administrativos, referentes às atividades rotineiras da unidade de trabalho do consórcio; efetuar o controle e gestão de arquivos e documentos oficiais; atender o público interno e externo presencialmente e/ou por intermédio de meios e instrumentos de comunicação; atuar na fiscalização de contratos e convênios; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; confeccionar relatórios, despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Auxiliar de Serviços Gerais
Requisitos:
Escolaridade de ensino fundamental completo ou incompleto.
Descrição das atividades e atribuições:
Executar atividades de asseio, higienização, limpeza e assepsia de superfícies, mobiliário, pisos internos e externos, paredes internas, janelas, portas, corrimões, escadarias e equipamentos de saúde; executar serviços de copa e auxiliar em serviços de cozinha; efetuar ações de conservação do patrimônio; organizar e planejar a utilização de materiais, bens e produtos inerentes à sua função; participar de zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Auxiliar de Enfermagem
Requisitos:
Escolaridade de ensino médio completo, curso de Técnico em Enfermagem e registro e certificação de regularidade no COREN.
Descrição das atividades e atribuições:
Auxiliar o enfermeiro na assistência de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem a pacientes sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por telemedicina; fazer curativos; prestar cuidados para conforto ao paciente e zelar por sua segurança; realizar manobras de extração manual de vítimas, assistir o Enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, na execução de programas de assistência integral à saúde e participando de programas de higiene e segurança do trabalho; atuar em equipe interdisciplinar e interprofissional; zelar pela conduta ética, humanização,

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Bioquímico

Requisitos:

Escolaridade de ensino superior com curso de graduação completo de Farmácia e Bioquímica, registro e certificação de regularidade no conselho de sua categoria.

Descrição das atividades e atribuições:

Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; desenvolver tarefas específicas de produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos e de materiais médicos hospitalares; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar outros serviços farmacêuticos. Atuar em equipe multiprofissional no diagnóstico e elaboração de atividades de prevenção e promoção da saúde; atuar em equipe interdisciplinar e interprofissional; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Educador Físico

Requisitos:

Escolaridade de nível superior completo com graduação em Educação Física, com registro no Conselho de sua categoria.

Descrição das atividades e atribuições:

Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos nas áreas de atividades físicas e do desporto; trabalhar em equipe interdisciplinar e multiprofissional; utilizar a atividade física como recurso terapêutico restabelecedor da comunicação e da reabilitação psicossocial, auxiliando o usuário portador de transtorno mental, inclusive usuários com deficiência

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

física, a melhorar sua qualidade de vida; planejar e acompanhar os usuários do Serviço de Saúde Mental em eventos de atividades físicas e/ou desportivas; trabalhar em equipe interdisciplinar e multiprofissional; participar das reuniões do serviço ou outras sempre que convocado pela gestão do serviço; desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; preencher adequadamente os prontuários e todo o instrumento de coleta de dados do serviço; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; atuar em equipe interdisciplinar e interprofissional; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Educador Social

Requisitos:

Escolaridade de nível superior com graduação em Ciências Sociais ou Filosofia, devidamente registrado no órgão competente, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição das atividades e atribuições:

Atuar com os usuários e equipe de saúde mental na interpretação da dinâmica das relações entre o usuário e seu meio. Conduzir grupos educativos no enfoque do individual ao sociocultural, situacional (contextual-organizacional) e processual; desenvolver a sensibilidade e sentimentos positivos nos grupos de trabalho, nas diferentes faixas etárias; articular com a rede assistencial as necessidades constadas pela equipe; elaborar projetos, desenvolver pesquisas e interpretar os resultados obtidos sobre a realidade dos usuários do serviço de saúde mental, auxiliando na organização e oferta dos serviços. Executar atividades, visando ao estabelecimento de vínculos afetivos e em padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário. Observar, registrar e auxiliar o desenvolvimento dos usuários, através de atendimento individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e suas aspirações, num processo de decisão conjunta; planejar, programar, executar e supervisionar métodos e técnicas pedagógicas/terapêuticas que visem à saúde nos níveis de prevenção, cura, reabilitação e reinserção social. Participar da equipe interdisciplinar e multiprofissional, no planejamento, organização e execução de atividades e programas, pautados nos princípios gerais da legislação vigente; participar das reuniões do serviço ou outras sempre que convocado pela gestão do serviço; desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

encaminhar e acompanhar sob orientação da equipe técnica, os indivíduos aos recursos da comunidade, quando necessários; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados do serviço; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; atuar em equipe interdisciplinar e interprofissional; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Instrutor de Oficina Terapêutica

Requisitos:

Ensino médio completo e apresentar uma ou mais habilidades em artesanato (crochê, tricô, pintura em tecido, pintura em tela, confecção de bijouterias, reciclagens e outros similares).

Descrição das atividades e atribuições:

Planejar e desenvolver atividades lúdicas, artesanais e educativas na área de saúde mental, com supervisão do terapeuta ocupacional; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Médico Dermatologista

Requisitos:

Escolaridade de nível superior completo com graduação em medicina; certificado de conclusão de residência devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

e/ou pós graduação e/ou especialização; registro de especialista em dermatologia no CRMPR.
Descrição das atividades e atribuições:
Efetuar atendimento médico especializado, anamnese, exame clínico, investigação em histórico clínico e de suporte diagnóstico e emitir conduta terapêutica e procedimentos para o tratamento especializado aos agravos de saúde; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde na especialidade médica afim; planejar, propor e prescrever intervenção e terapêuticas baseadas nas melhores evidências científicas e da prática clínica, inerentes aos protocolos e normativas adotados pelo consórcio; emitir atestados, relatórios e pareceres médicos sobre as condições de saúde dos usuários; trabalhar em equipe interdisciplinar e interprofissional; participar de reuniões, rodas de conversa, estudos de caso e ação educativa junto ao usuário, família ou profissionais de saúde; planejar, desenvolver e participar de atividades intersetoriais integradas, no âmbito da promoção e prevenção em saúde; participar de eventos de atualização, capacitação e treinamentos no âmbito do consórcio; atender eventuais intercorrências dos usuários, no âmbito do atendimento de urgência e/ou emergência na atuação ambulatorial; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados do serviço; executar análise técnica e clínica, estabelecimento do risco clínico e emissão de parecer técnico para fins de regulação de acesso acerca das solicitações por consultas médicas especializadas, exames e procedimentos emitidos pelos serviços de atenção básica em saúde e pela atenção especializada; elaborar de protocolos de manejo clínico e fluxogramas de regulação do acesso em saúde, conforme normativas ministeriais e locais; acompanhar os indicadores pertinentes à demanda, necessidade, oferta e produção dos atendimentos referentes ao consórcio; capacitação de equipes das unidades de regulação do acesso do consórcio e dos municípios consorciados; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Médico Ginecologista
Requisitos:
Escolaridade de nível superior completo com graduação em medicina; certificado de conclusão de residência devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC e/ou pós graduação e/ou especialização; registro de especialista em ginecologia e obstetrícia no CRMPR.
Descrição das atividades e atribuições:

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Efetuar atendimento médico especializado, anamnese, exame clínico, investigação em histórico clínico e de suporte diagnóstico e emitir conduta terapêutica e procedimentos para o tratamento especializado aos agravos de saúde; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde na especialidade médica afim; planejar, propor e prescrever intervenção e terapêuticas baseadas nas melhores evidências científicas e da prática clínica, inerentes aos protocolos e normativas adotados pelo consórcio; emitir atestados, relatórios e pareceres médicos sobre as condições de saúde dos usuários; trabalhar em equipe interdisciplinar e interprofissional; participar de reuniões, rodas de conversa, estudos de caso e ação educativa junto ao usuário, família ou profissionais de saúde; planejar, desenvolver e participar de atividades intersetoriais integradas, no âmbito da promoção e prevenção em saúde; participar de eventos de atualização, capacitação e treinamentos no âmbito do consórcio; atender eventuais intercorrências dos usuários, no âmbito do atendimento de urgência e/ou emergência na atuação ambulatorial; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados do serviço; executar análise técnica e clínica, estabelecimento do risco clínico e emissão de parecer técnico para fins de regulação de acesso acerca das solicitações por consultas médicas especializadas, exames e procedimentos emitidos pelos serviços de atenção básica em saúde e pela atenção especializada; elaborar de protocolos de manejo clínico e fluxogramas de regulação do acesso em saúde, conforme normativas ministeriais e locais; acompanhar os indicadores pertinentes à demanda, necessidade, oferta e produção dos atendimentos referentes ao consórcio; capacitação de equipes das unidades de regulação do acesso do consórcio e dos municípios consorciados; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Médico Infectologista

Requisitos:

Escolaridade de nível superior completo com graduação em medicina; certificado de conclusão de residência devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC e/ou pós graduação e/ou especialização; registro de especialista em infectologia no CRMPR.

Descrição das atividades e atribuições:

Efetuar atendimento médico especializado, anamnese, exame clínico, investigação em histórico clínico e de suporte diagnóstico e emitir conduta terapêutica e procedimentos para o tratamento especializado aos agravos de saúde; planejar, coordenar, executar e

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

avaliar as atividades de assistência em saúde na especialidade médica afim; planejar, propor e prescrever intervenção e terapêuticas baseadas nas melhores evidências científicas e da prática clínica, inerentes aos protocolos e normativas adotados pelo consórcio; emitir atestados, relatórios e pareceres médicos sobre as condições de saúde dos usuários; trabalhar em equipe interdisciplinar e interprofissional; participar de reuniões, rodas de conversa, estudos de caso e ação educativa junto ao usuário, família ou profissionais de saúde; planejar, desenvolver e participar de atividades intersetoriais integradas, no âmbito da promoção e prevenção em saúde; participar de eventos de atualização, capacitação e treinamentos no âmbito do consórcio; atender eventuais intercorrências dos usuários, no âmbito do atendimento de urgência e/ou emergência na atuação ambulatorial; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados do serviço; executar análise técnica e clínica, estabelecimento do risco clínico e emissão de parecer técnico para fins de regulação de acesso acerca das solicitações por consultas médicas especializadas, exames e procedimentos emitidos pelos serviços de atenção básica em saúde e pela atenção especializada; elaborar de protocolos de manejo clínico e fluxogramas de regulação do acesso em saúde, conforme normativas ministeriais e locais; acompanhar os indicadores pertinentes à demanda, necessidade, oferta e produção dos atendimentos referentes ao consórcio; capacitação de equipes das unidades de regulação do acesso do consórcio e dos municípios consorciados; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Médico Oftalmologista

Requisitos:

Escolaridade de nível superior completo com graduação em medicina; certificado de conclusão de residência devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC e/ou pós graduação e/ou especialização; registro de especialista em oftalmologia no CRMPR.

Descrição das atividades e atribuições:

Efetuar atendimento médico especializado, anamnese, exame clínico, investigação em histórico clínico e de suporte diagnóstico e emitir conduta terapêutica e procedimentos para o tratamento especializado aos agravos de saúde; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde na especialidade médica afim; planejar, propor e prescrever intervenção e terapêuticas baseadas nas melhores evidências científicas e da prática clínica, inerentes aos protocolos e normativas adotados pelo

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

consórcio; emitir atestados, relatórios e pareceres médicos sobre as condições de saúde dos usuários; trabalhar em equipe interdisciplinar e interprofissional; participar de reuniões, rodas de conversa, estudos de caso e ação educativa junto ao usuário, família ou profissionais de saúde; planejar, desenvolver e participar de atividades intersetoriais integradas, no âmbito da promoção e prevenção em saúde; participar de eventos de atualização, capacitação e treinamentos no âmbito do consórcio; atender eventuais intercorrências dos usuários, no âmbito do atendimento de urgência e/ou emergência na atuação ambulatorial; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados do serviço; executar análise técnica e clínica, estabelecimento do risco clínico e emissão de parecer técnico para fins de regulação de acesso acerca das solicitações por consultas médicas especializadas, exames e procedimentos emitidos pelos serviços de atenção básica em saúde e pela atenção especializada; elaborar de protocolos de manejo clínico e fluxogramas de regulação do acesso em saúde, conforme normativas ministeriais e locais; acompanhar os indicadores pertinentes à demanda, necessidade, oferta e produção dos atendimentos referentes ao consórcio; capacitação de equipes das unidades de regulação do acesso do consórcio e dos municípios consorciados; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Médico Urologista

Requisitos:

Escolaridade de nível superior completo com graduação em medicina; certificado de conclusão de residência devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC e/ou pós graduação e/ou especialização; registro de especialista em urologia no CRMPR.

Descrição das atividades e atribuições:

Efetuar atendimento médico especializado, anamnese, exame clínico, investigação em histórico clínico e de suporte diagnóstico e emitir conduta terapêutica e procedimentos para o tratamento especializado aos agravos de saúde; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde na especialidade médica afim; planejar, propor e prescrever intervenção e terapêuticas baseadas nas melhores evidências científicas e da prática clínica, inerentes aos protocolos e normativas adotados pelo consórcio; emitir atestados, relatórios e pareceres médicos sobre as condições de saúde dos usuários; trabalhar em equipe interdisciplinar e interprofissional; participar de reuniões, rodas de conversa, estudos de caso e ação educativa junto ao usuário, família

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

ou profissionais de saúde; planejar, desenvolver e participar de atividades intersetoriais integradas, no âmbito da promoção e prevenção em saúde; participar de eventos de atualização, capacitação e treinamentos no âmbito do consórcio; atender eventuais intercorrências dos usuários, no âmbito do atendimento de urgência e/ou emergência na atuação ambulatorial; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados do serviço; executar análise técnica e clínica, estabelecimento do risco clínico e emissão de parecer técnico para fins de regulação de acesso acerca das solicitações por consultas médicas especializadas, exames e procedimentos emitidos pelos serviços de atenção básica em saúde e pela atenção especializada; elaborar de protocolos de manejo clínico e fluxogramas de regulação do acesso em saúde, conforme normativas ministeriais e locais; acompanhar os indicadores pertinentes à demanda, necessidade, oferta e produção dos atendimentos referentes ao consórcio; capacitação de equipes das unidades de regulação do acesso do consórcio e dos municípios consorciados; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Médico Plantonista Clínico Geral

Requisitos:

Escolaridade de nível superior completo com graduação em medicina; registro ativo no CRMPR.

Descrição das atividades e atribuições:

Efetuar atendimento médico especializado eletivo e de urgência e emergência, anamnese, exame clínico, investigação em histórico clínico e de suporte diagnóstico e emitir conduta terapêutica e procedimentos para o tratamento especializado aos agravos de saúde; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde na especialidade médica afim; planejar, propor e prescrever intervenção e terapêuticas baseadas nas melhores evidências científicas e da prática clínica, inerentes aos protocolos e normativas adotados pelo consórcio; emitir atestados, relatórios e pareceres médicos sobre as condições de saúde dos usuários; trabalhar em equipe interdisciplinar e interprofissional; participar de reuniões, rodas de conversa, estudos de caso e ação educativa junto ao usuário, família ou profissionais de saúde; planejar, desenvolver e participar de atividades intersetoriais integradas, no âmbito da promoção e prevenção em saúde; participar de eventos de atualização, capacitação e treinamentos no âmbito do consórcio; atender eventuais intercorrências dos usuários, no âmbito do atendimento de urgência e/ou emergência na atuação ambulatorial; garantir a

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

integralidade da atenção à saúde do usuário; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados do serviço; executar análise técnica e clínica, estabelecimento do risco clínico e emissão de parecer técnico para fins de regulação de acesso acerca das solicitações por consultas médicas especializadas, exames e procedimentos emitidos pelos serviços de atenção básica em saúde e pela atenção especializada; elaborar de protocolos de manejo clínico e fluxogramas de regulação do acesso em saúde, conforme normativas ministeriais e locais; acompanhar os indicadores pertinentes à demanda, necessidade, oferta e produção dos atendimentos referentes ao consórcio; capacitação de equipes das unidades de regulação do acesso do consórcio e dos municípios consorciados; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Médico Psiquiatra

Requisitos:

Escolaridade de nível superior completo com graduação em medicina; certificado de conclusão de residência devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC e/ou pós graduação e/ou especialização em psiquiatria; registro de especialista em psiquiatria no CRMPR.

Descrição das atividades e atribuições:

Realizar avaliação clínica e psiquiatra; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapeuticamente com as técnicas específicas individuais e/0u grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem (ambulatório, pronto socorro ou CAPS); emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos usuários; trabalhar em equipe interdisciplinar e multiprofissional; participar das reuniões do serviço ou outras que convocado pela gestão do serviço; desenvolver e/0u participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; efetuar atendimento médico especializado eletivo e de urgência e emergência, anamnese, exame clínico, investigação em histórico clínico e de suporte diagnóstico e emitir conduta terapêutica e procedimentos para o tratamento especializado aos agravos de saúde; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde na especialidade médica afim; planejar, propor e prescrever intervenção e terapêuticas baseadas nas melhores evidências científicas e da prática clínica, inerentes aos

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

protocolos e normativas adotados pelo consórcio; emitir atestados, relatórios e pareceres médicos sobre as condições de saúde dos usuários; trabalhar em equipe interdisciplinar e interprofissional; participar de reuniões, rodas de conversa, estudos de caso e ação educativa junto ao usuário, família ou profissionais de saúde; planejar, desenvolver e participar de atividades intersetoriais integradas, no âmbito da promoção e prevenção em saúde; participar de eventos de atualização, capacitação e treinamentos no âmbito do consórcio; atender eventuais intercorrências dos usuários, no âmbito do atendimento de urgência e/ou emergência na atuação ambulatorial; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados do serviço; executar análise técnica e clínica, estabelecimento do risco clínico e emissão de parecer técnico para fins de regulação de acesso acerca das solicitações por consultas médicas especializadas, exames e procedimentos emitidos pelos serviços de atenção básica em saúde e pela atenção especializada; elaborar de protocolos de manejo clínico e fluxogramas de regulação do acesso em saúde, conforme normativas ministeriais e locais; acompanhar os indicadores pertinentes à demanda, necessidade, oferta e produção dos atendimentos referentes ao consórcio; capacitação de equipes das unidades de regulação do acesso do consórcio e dos municípios consorciados; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Pedagogo

Requisitos:

Escolaridade de nível superior com curso de graduação completo em pedagogia; registro e certificação de regularidade no Conselho de sua categoria.

Descrição das atividades e atribuições:

Planejar e implementar projeto pedagógico na área de saúde mental; propor e aplicar protocolos, testes e instrumentos de avaliação de desenvolvimento educacional do usuário; articular e facilitar o processo comunicativo da comunidade, organismos e associações no âmbito da atenção em saúde; integrar-se à equipe multiprofissional e interdisciplinar; elaborar diagnósticos no âmbito da pedagogia; planejar, propor e executar atividades de promoção, prevenção, reabilitação e recuperação da saúde; atuar em equipe interdisciplinar e interprofissional; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Porteiro

Requisitos:

Ensino fundamental completo ou incompleto.

Descrição das atividades e atribuições:

Acolher, identificar, orientar e controlar o fluxo e o acesso dos usuários, acompanhantes, trabalhadores, fornecedores e demais solicitantes que acessam a estrutura física predial do consórcio; acionar mecanismos eletrônicos, materiais, equipamentos e mobiliário atinente ao acesso e acolhimento do usuário; zelar pela guarda do patrimônio no exercício de suas funções; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Técnico Administrativo 2

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo.

Descrição das atividades e atribuições:

Planejar, analisar, controlar e efetuar atividades administrativas inerentes aos objetivos do consórcio; elaborar planilhas, relatórios e demais documentos técnicos e administrativos, referentes às atividades rotineiras da unidade de trabalho do consórcio; efetuar o controle e gestão de arquivos e documentos oficiais; atender o público interno e externo presencialmente e/ou por intermédio de meios e instrumentos de comunicação; orientar e oferecer apoio à atuação de estagiários; atuar na fiscalização de contratos e convênios; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; confeccionar e analisar relatórios, despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Técnico Administrativo 3

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo.

Descrição das atividades e atribuições:

Planejar, analisar, controlar e efetuar atividades administrativas inerentes aos objetivos do consórcio; elaborar planilhas, relatórios e demais documentos técnicos e administrativos, referentes às atividades rotineiras da unidade de trabalho do consórcio; efetuar o controle e gestão de arquivos e documentos oficiais; atender o público interno e externo presencialmente e/ou por intermédio de meios e instrumentos de comunicação; orientar e oferecer apoio à atuação de estagiários; atuar na fiscalização de contratos e convênios; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; confeccionar e analisar relatórios, despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Técnico de Departamento Pessoal

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo.

Descrição das atividades e atribuições:

Planejar, analisar, controlar e efetuar atividades administrativas inerentes aos objetivos do consórcio; elaborar planilhas, relatórios e demais documentos técnicos e administrativos, referentes às atividades rotineiras da unidade de trabalho do consórcio; efetuar o controle e gestão de arquivos e documentos oficiais; atender o público interno e externo presencialmente e/ou por intermédio de meios e instrumentos de comunicação; orientar e oferecer apoio à atuação de estagiários; atuar na fiscalização de contratos e convênios; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; confeccionar e analisar relatórios, despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Técnico em Radiologia

Requisitos:

Escolaridade de ensino médio completo; curso técnico em radiologia, registro e certificação de regularidade no Conselho de sua categoria.

Descrição das atividades e atribuições:

Preparar materiais e equipamentos para exames radiológicos; operar aparelhos médicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; realizar o preparo do paciente para exame radiológico; prestar atendimento aos pacientes no período preparatório e pós-exame; registrar informações e orientar pacientes; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; atuar na

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Tabela C – Funções de confiança:

Gerente

Requisitos:

Escolaridade de nível superior completo; ocupar emprego público no consórcio; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Gerenciar as atividades desempenhadas pelas unidades de trabalho do consórcio e orientar diretamente a atuação dos facilitadores de equipe e a atuação de suas equipes, de forma indireta; elaborar e manter atualizado o cronograma anual de entregas das atividades inerentes às unidades de trabalho sob sua liderança; indicar membros das comissões das unidades de trabalho sob sua liderança; elaborar o cronograma anual de reuniões das comissões necessárias ao cumprimento das atribuições inerentes à sua liderança; elaborar e manter atualizado o cronograma de estratégias do projeto integrador; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; orientar e acompanhar a confecção e atualização das matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às unidades de trabalho sob sua liderança; confeccionar e manter atualizado o plano anual de acompanhamento de indicadores e alcance de metas das unidades de trabalho sob sua liderança; pactuar ações, tarefas e prazos para o desenvolvimento das atividades inerentes às unidades de trabalho sob sua liderança; implantar estratégias para a atualização constante do processo de trabalho e para o alcance de resultados inerentes às equipes de trabalho sob sua liderança; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; zelar pelo cumprimento de todas as atividades programadas nas unidades de trabalho sob sua liderança; executar demais atribuições afins.

Assessor Executivo

Requisitos:

Escolaridade de nível superior completo; ocupar emprego público no consórcio; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Gerenciar as atividades desempenhadas pela unidade de Assessoria Executiva do consórcio e orientar diretamente a atuação do colegiado diretor no âmbito das entregas de resoluções, portarias; gerenciar as agendas oficiais e institucionais do consórcio, no âmbito da Presidência, Diretoria Executiva, Colegiado Diretor, Assessoria Jurídica, Procuradoria Jurídica, Controladoria interna e Ouvidoria; coordenar e gestionar pela estruturação e otimização de cronogramas, documentos oficiais, exposição de motivos, apresentações de subsídio e atas da Assembleia de Prefeitos, Conselho Curador, Conselho Fiscal, Reunião de Identidade Territorial; gerenciar o diário oficial do consórcio, publicar portarias, decretos, resoluções e demais atos e documentos de conhecimento público e inerentes às obrigações do consórcio; zelar pela execução de cronogramas de reuniões e eventos inerentes às comissões e grupos de trabalho do consórcio, sob orientação da Diretoria Executiva; numerar e manter arquivo institucional atualizado no âmbito dos projetos, resoluções, documentos e normativas oficiais do consórcio; produzir, zelar e manter arquivo oficial sob sua guarda; elaborar e manter atualizado o mapa de tarefas e prazos inerentes às atas de reuniões do Colegiado Diretor; liderar as equipe de trabalho sob sua liderança na Unidade de Assessoria

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Executiva; acompanhar as atividades e entregas da Unidade de Apoio à Regionalização, Assessoria Jurídica, Procuradoria Jurídica, Ouvidoria, Controladoria Interna e Colegiado Diretor, integrando suas ações às demandas da Diretoria Executiva e Presidência; indicar membros das comissões das unidades de trabalho sob sua liderança; elaborar o cronograma anual de reuniões das comissões necessárias ao cumprimento das atribuições inerentes à sua liderança; elaborar e manter atualizado o cronograma de estratégias do projeto integrador de sua unidade de trabalho; confeccionar relatórios, minutas, despachos, ofícios, termos, circulares, convites e materiais oficiais do consórcio; orientar e acompanhar a confecção e atualização das matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes à unidades de trabalho sob sua liderança; confeccionar e manter atualizado o plano anual de acompanhamento de indicadores e alcance de metas da unidade de trabalho sob sua liderança; pactuar ações, tarefas e prazos para o desenvolvimento das atividades inerentes à Unidade de Assessoria Executiva; implantar estratégias para a atualização constante do processo de trabalho e para o alcance de resultados inerentes à sua liderança; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela Diretoria Executiva; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; zelar pelo cumprimento de todas as atividades institucionais oficiais programadas no âmbito do consórcio; executar demais atribuições afins.

Facilitador de Equipe

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo; ocupar emprego público no consórcio, no mínimo há 1 ano; ocupar emprego público no consórcio; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Liderar unidades de trabalho do consórcio e suas equipes; elaborar e manter atualizado o cronograma anual de entregas das atividades inerentes às unidades de trabalho sob sua liderança; indicar membros das comissões das unidades de trabalho sob sua liderança; elaborar o cronograma anual de reuniões das comissões necessárias ao cumprimento das atribuições inerentes à sua liderança; elaborar e manter atualizado o cronograma de estratégias do projeto integrador; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; orientar e acompanhar a confecção e atualização das matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às unidades de trabalho sob sua liderança; executar o plano anual de acompanhamento de indicadores e alcance de metas das unidades de trabalho sob sua liderança; executar ações e cumprir com tarefas e prazos para o desenvolvimento das atividades inerentes às unidades de trabalho sob sua liderança; executar as estratégias de atualização constante do processo de trabalho e alcance de resultados inerentes às equipes de trabalho sob sua liderança; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; zelar pelo cumprimento de todas as atividades programadas nas unidades de trabalho sob sua liderança; executar demais atribuições afins.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Tabela D – Funções gratificadas por liderança

Supervisor de Unidade do Cuidado

Requisitos:

Ensino superior com graduação em áreas das ciências da saúde; registro ativo no conselho de classe de sua categoria; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Liderar unidades de cuidado em saúde do consórcio e suas equipes de trabalho; elaborar e manter atualizado o cronograma anual de entregas das atividades inerentes às unidades do cuidado sob sua liderança; indicar membros das comissões de sua unidade do cuidado; elaborar o cronograma anual de reuniões das comissões necessárias ao cumprimento das atribuições inerentes à sua liderança; elaborar e manter atualizado o cronograma de estratégias do projeto integrador; confeccionar relatórios, pareceres, despachos, ofícios, termos e circulares; orientar e acompanhar a confecção e atualização das matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às unidades do cuidado sob sua liderança; elaborar e implementar o plano anual de acompanhamento de indicadores e alcance de metas das unidades de trabalho sob sua liderança; planejar, promover e implementar ações de integração interprofissional e interdisciplinar; estruturar espaços de discussão profissional e rodas de conversa para a análise de indicadores técnicos, epidemiológicos e de resultados inerentes à sua unidade do cuidado; propor e implantar espaços de ação educativa e aprimoramento do processo de trabalho, protocolos de manejo clínico e fluxogramas de acesso no âmbito de sua unidade do cuidado; incentivar as equipes sob sua liderança e participar de congressos e seminários com vistas à atualização técnica e científica, disseminação de novas práticas e compartilhamento de experiências de sua unidade do cuidado; planejar ações e cumprir com tarefas e prazos para o desenvolvimento das atividades inerentes às unidades do cuidado sob sua liderança; produzir, analisar e interpretar dados, informações e indicadores de resultados, necessidades e potencialidades da região de saúde e propor ações a serem executadas através das unidades do cuidado do consorcio; executar as estratégias de atualização constante do processo de trabalho e alcance de resultados inerentes às equipes de trabalho sob sua liderança; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; zelar pelo cumprimento de todas as atividades programadas nas unidades do cuidado sob sua liderança; confeccionar relatórios, despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às atividades de sua unidade do cuidado; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Tabela E – Funções gratificadas por atividade agregada:

Pregoeiro

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Efetuar a gestão de processos licitatórios, de inexigibilidade e dispensa de licitação; coordenar e operar as fases internas e externas de pregão presencial e eletrônico e todas as etapas previstas na legislação vigente; confeccionar editais, processos administrativos, licitatórios, de inexigibilidade, dispensa de licitação e demais mecanismos legais de aquisição de insumos, materiais, equipamentos, serviços e bens móveis e imóveis do consórcio; orientar e treinar as demais unidades de trabalho para a confecção de termos de referência, descritivos de objeto e outros instrumentos inerentes ao solicitante; cumprir fielmente com os prazos estabelecidos pela legislação; zelar pelo cumprimento de trâmites e prazos de outras unidades de trabalho, no âmbito dos processos administrativos sob sua responsabilidade; confeccionar documentos, relatórios, extratos e acompanhar a adequada publicação dos processos sob sua responsabilidade; efetuar os registros do SIM/AM e demais sistemas de informação obrigatórios e realizar o fechamento do mural de licitações, conforme cronograma estabelecido; realizar as demais atividades pertinentes aos processos administrativos de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade previstas na legislação em vigor; atuar em ação educativa junto aos profissionais do consórcio e dos municípios consorciados; apoiar a atuação de estagiários; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; executar demais atribuições afins.

Gestor de Contratos

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Acompanhar, analisar e monitorar a execução dos contratos; acompanhar e apontar em tempo hábil os prazos de renovação, prorrogação e encerramento de contratos, convênios e editais no âmbito do consórcio; adotar as providências necessárias à correção de não conformidades no desenvolvimento da execução contratual e/ou convenial; elaborar os contratos, atas e documentos afins; efetuar registros no SIM/AM dos dados dos contratos mensalmente; informar rotineiramente à liderança imediata sobre o andamento da execução físico-financeira; solicitar encerramento de contratos e convênios; diligenciar e zelar pela fiel execução do objeto contratado, com vista a salvaguardar os interesses do consórcio; observar o estrito cumprimento da legislação que regulamenta a matéria; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; minutar instrumentos contratuais e conveniais; confeccionar relatórios, boletins, pareceres,

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Gestor de Qualidade, Processos e Desenvolvimento Humano

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Atuar por meio do planejamento, gestão, acompanhamento e implementação de ações na gestão da qualidade, gestão de processos e gestão de desenvolvimento humano; identificar, mediante acompanhamento dos processos internos, melhorias que podem ser realizas na equipe e em seu modo de atuação; sugestionar e apoiar ações de acreditação; definir os padrões de qualidade a serem considerados na auditoria de acordo com as normas gerais, normas internas e expectativa do consórcio; analise de pesquisa de satisfação com publico externo e interno, para melhor compreender os principais pontos de insatisfação, trabalhando em uma estratégia para futuras melhorias; organizar treinamento relacionados a padronização dos processos de trabalho; gerenciar, executar e monitorar ações de mapeamento e aprimoramento de processos de trabalho; realizar atividades de suporte de construção e atualização das matrizes; estabelecer, monitorar e acompanhar indicadores de qualidade referente aos processos de trabalho executados no âmbito dos programas desenvolvidos pelo consórcio; aferir e monitorar indicadores de qualidade; identificar, avaliar, tratar e monitorar riscos dos processos para reduzir os impactos nos seus objetivos; elaborar e gerenciar os mecanismos e estratégias de acolhimento, espaço de escuta e reflexão junto aos trabalhadores, com vistas a humanização; proporcionar ações que estimulem o engajamento, com elaboração, monitoramento e gerenciamento do plano de capacitação e formação dos trabalhadores do consórcio; promover ações que visem a humanização das atividades realizadas pelos trabalhadores e do cuidado prestado aos usuários; desenvolver, acompanhar e implementar ações de avaliação de desempenho, seleção, avaliação funcional, ocupação de vagas e execução do plano de empregos públicos e salários; participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e definição de papeis ocupacionais; planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de postos de trabalho) para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções; participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal; subsidiar a tomada de decisões atuando em ações de estruturação e implementação de planos de promoções, comportamento, ética, movimentação de pessoal, planos de cargos, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Tesoureiro

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Gestionar e coordenar o sistema de controle financeiro do consórcio; acompanhar o fluxo de caixa, das contas bancárias, controle de recursos para pagamentos e aplicações; executar as atividades financeiras quanto ao pagamento das despesas ordenadas pelos órgãos do consórcio; acompanhar os objetivos, metas e ações de planejamento de acordo com o cronograma de desembolso financeiro que estejam relacionados à Diretoria Contábil Financeira; conferir certidões negativas, notas fiscais e respectivas liquidações dos empenhos para efetivar o pagamento; autorizar e incluir no sistema bancário os arquivos de pagamento; emissão de notas fiscais e boletos aos entes consorciados; controlar os recebimentos de receitas do consórcio; efetuar lançamentos da arrecadação de todas as receitas dos municípios consorciados e dos convênios federais, estaduais e municipais; acompanhar o diário das contas bancárias; efetuar conciliação bancária; emitir mensalmente o relatório de recebimentos e não recebimentos de receitas para apresentação regular no Conselho Curador, Conselho Fiscal e Assembleia Geral; efetuar o fechamento do módulo de tesouraria e efetuar a transmissão no sistema de informação municipal para o acompanhamento mensal do SIM-AM; proceder a conferencia e encaminhamento de todos os documentos para o arquivo; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Gestor de Recursos Humanos

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Planejar, controlar e gestionar os processos de trabalho de processamento da folha de pagamento e rotinas de pessoal; assegurar condições para o cumprimento das atribuições gerais da equipe de sua Unidade de Trabalho; acompanhar e controlar as solicitações e execução de diárias; aferir e acompanhar o desempenho da equipe da Unidade de Trabalho para finalização das tarefas, prazos e metas estabelecidas; promover atividades de interação da equipe; elaborar, monitorar e controlar o cronograma de atividades do projeto integrador; realizar a supervisão dos controles de documentações referente a folha de pagamento, controle de ponto eletrônico, férias, afastamento, abonos, rescisões; realizar o controle de pessoal através de atividades como preparação de folhas de pagamento; elaborar e efetuar cálculos de rescisões e rotina de desligamentos, admissão de pessoal e controles e cálculos de férias;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

supervisionar a manutenção dos módulos de recursos humanos no TCE-PR; supervisionar os processos de prestação de contas de admissão de pessoal; elaborar relatórios gerenciais que mantem a organização dos processos de trabalho de sua Unidade de Trabalho; prestar assistência aos trabalhadores, empregados públicos e cargos em comissão do consorcio; supervisionar e orientar os processos de inclusão e exclusão dos trabalhadores em assistências médica, odontológica e no auxílio alimentação; prestar serviço de orientação, esclarecimento e auxílio na resolução dos problemas dos funcionários, na área social e de benefícios; efetuar e controlar as rotinas previdenciárias (INSS), controle de afastamentos e pela realização do cálculo de folha de pagamento, encargos sociais (FGTS, INSS e IR) e programas federais relacionados à área de recursos humanos; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Gestor Contábil

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

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; Elaboração da prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais, Municipais e outros; Conferir balancetes, demonstrativos de balanço, e demais exigências do controle externo preparando os mesmos para publicações; Promover a elaboração e acompanhamento na execução do PLACIC, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento para o PAA; orientar e acompanhar as atividades relacionadas com os sistemas de administração orçamentária e financeira, como movimentação de créditos, empenhos, contabilidade e pagamento de pessoal; acompanhar e prestar contas da arrecadação das receitas, aos municípios consorciados e aos entes federais, estaduais e municipais; desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de planejamento de acordo com o cronograma de desembolso financeiro que estejam relacionados à sua Unidade de Trabalho; manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho; proceder a conferencia e encaminhamento de todos os documentos para o arquivo; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Gestor de Escola de Saúde

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Planejar, estruturar, propor e implementar programas e cronogramas de capacitações, rodas de conversa e atividades de matriciamento para profissionais da atenção básica em saúde dos municípios consorciados, de forma regular e acordo com a necessidade e potencialidades territoriais no âmbito do consórcio; organizar divulgação dos eventos de capacitações para os profissionais da atenção básica em saúde dos municípios consorciados; captar profissionais para ministrar capacitações e participar de ações educativas, rodas de conversa, apoio matricial à atenção básica dos municípios consorciados; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; planejar, estruturar e implementar as atividades logísticas, científicas e técnicas pré e pós evento da Escola de Saúde, incluindo confecção do planejamento pedagógico de ensino e aprendizagem, programação de transporte, coffee break, materiais e emissão de certificados; definição da estrutura física e elenco de facilitadores, mediadores e palestrantes; estruturação orçamentária e instrução de processos para repasses de honorários; monitorar a execução das atividades da Escola de Saúde e aferir seus resultados e apresentar mensalmente à liderança imediata; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Gestor de Controladoria

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Mapear os processos de trabalho e definir pontos de controle, identificação e mensuração de riscos e normatização do sistema de controle interno institucional; contribuir na elaboração do plano anual de atividades do controle interno; realizar auditorias internas conforme plano de ação e cronogramas da controladoria interna; gerar informações gerenciais e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial; gerar informações gerenciais do plano de ação da controladoria e aferir a conformidade da execução das atividades para fins de controle; monitorar prazos dos planos de ação para regularização de não conformidades; monitorar prazos e conferencia de dados enviados aos sistemas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; elaborar e manter atualizadas as instruções normativas; organização os arquivos da controladoria; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Operador Contábil Financeiro

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Planejar, analisar e conferir as etapas de execução da despesa; executar registros e controles contábeis e financeiros; receber e conferir notas de autorização de despesas (NAD) das unidades executoras; emitir empenhos; apontar e orientar emissão de nota fiscal das empresas prestadoras de serviços de saúde; receber e conferir as notas fiscais de prestação de serviços médicos; Recebimento e conferência das certidões negativas dos fornecedores e prestadores de serviços para efeito de pagamento; emitir a nota de liquidação após autorização pela tesouraria; emitir relatório e contabilizar os repasses de valores referentes ao pagamento dos fornecedores e prestadores de serviços; auxiliar a tesouraria nos lançamentos da arrecadação de todas as receitas dos municípios consorciados e dos convênios federais, estaduais e municipais; manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho no que se refere às atividades e tarefas executadas por sua Unidade de Trabalho; proceder a conferencia e encaminhamento de todos os documentos para o arquivo; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Agente de Centro de Medicamentos e Materiais

Requisitos:

Escolaridade de ensino superior com graduação em Farmácia; registro ativo no respectivo conselho de classe; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Planejar, implementar e coordenar políticas de suprimento, abastecimento, aquisição, controle e distribuição de materiais, medicamentos e insumos, de acordo com a legislação e normativas vigentes e boas práticas da saúde; instruir e gestionar processos de acesso e dispensação de medicamentos e materiais aos usuários das unidades do cuidado do consórcio; implementar, gestionar e monitorar os processos de distribuição de materiais, medicamentos, produtos e insumos no âmbito do consórcio; confeccionar termos de referência baseados nas melhores evidências de uso e eficiência de produtos, insumos, medicamentos e materiais inerentes ao desenvolvimento das atividades meio e finalísticas de atenção à saúde do consórcio; instituir processos de padronização e qualificação de materiais, insumos e medicamentos inerentes às atividades do consórcio; orientar, assessorar e realizar ação educativa interprofissional e interdisciplinar no âmbito da utilização, armazenamento e processamento de materiais, medicamentos, insumos e produtos inerentes ao cuidado assistencial, higienização e assepsia; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar relatórios, despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Agente de Regulação

Requisitos:

Escolaridade de nível superior com graduação ou pós graduação na área de ciências da saúde, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); ocupar emprego público no consórcio; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Analisar solicitações de encaminhamento para atenção especializada em saúde, por meio de instrumento eletrônico ou físico; analisar história clínica, atendimentos, exames e procedimentos realizados inerentes; estratificar o risco clínico dos encaminhamentos para consultas, exames, terapêuticas e procedimentos, mediante protocolos de regulação; confeccionar relatórios situacionais e protocolos de regulação; conhecer a oferta da especialidade regulada através de relatórios mensais da agenda; analisar e interpretar a lista expectante por especialidade, estratificação e tempo de espera por município; conhecer amplamente a oferta e o mapa de serviços de saúde dos municípios consorciados em todos os níveis e modalidades de atenção; identificar as necessidades e potencialidades dos serviços de saúde da região e dos municípios consorciados; realizar gestão de caso nas especialidades; realizar contato e busca ativa com usuários e agentes municipais por e-mail, telefone e whatsapp web, entre outras tecnologias de comunicação; avaliar, monitorar e notificar através de e-mails e pareceres técnicos as demandas inerentes aos encaminhamentos classificados com dados insuficientes à estratificação do risco; apoiar as unidades de regulação municipal frente às regulações e gestão de casos; apoiar e esclarecer dúvidas dos profissionais da rede de atenção sobre os protocolos clínicos e regulações; analisar, monitorar e emitir relatórios inerentes à necessidade de oferta e oferta disponível para atenção especializada do consórcio; monitorar a lista expectante quanto à oferta de especialidades, mudanças de profissionais e mudanças de especialidades; realizar trocas de especialidades e profissionais inerentes aos encaminhamentos, para otimização da necessidade e oferta; promover apontamentos para captação de profissionais para atender as necessidades territoriais no consórcio; orientar reguladores e suas equipes, discutir e esclarecer fluxos, demandas, dados da unidade reguladora, expectativas e dúvidas dos municípios; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; estruturar espaços e grupos profissionais para confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Ordenador em Recursos Humanos

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Planejar, gestionar e executar controle de pessoal e de todos os processos de trabalho, relativos a área de recursos humanos, acompanhando a sua operacionalização; monitorar indicadores de absenteísmos, atrasos, faltas, licenças e atestados; confeccionar e encaminhar relatórios de conformidades e não conformidades às lideranças; estruturar, analisar e interpretar relatórios técnicos gerenciais, de programação de férias e de acompanhamento orçamentário; subsidiar informações para todos os processos junto à Medicina do trabalho e Saúde Ocupacional dos trabalhadores e para processos trabalhistas; confeccionar minutas de portarias para fins de atos de nomeação; executar movimentações e cadastros nos órgãos oficiais e de controle interno e externo no âmbito do consórcio; elaborar e instruir os processos de prestação de contas de todos empregados contratados via seleção competitiva pública ao Tribunal de Contas e demais organismos; executar atividades relativas a execução da folha de pagamentos e cálculos de tributos e impostos; implantar e executar controles que garantam a organização de todos os processos de trabalho, referentes ao processamento de folha, gestão da qualidade, processos e desenvolvimento de pessoas, segurança do trabalho, encargos e demais rotinas referentes à área de recursos humanos; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar relatórios, despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Ordenador em Almoxarifado

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; gestionar o suprimento e elaborar relatórios e mapas de provisionamento para reposição dos materiais, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros; classificar e separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; atender as solicitações dos usuários do almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; controlar os níveis de estoques, elaborando relatórios e gestionando pela compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Ordenador em Regulação

Requisitos:

Escolaridade nível médio completo; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Atuar na atividade de regulação do acesso, planejamento, ordenamento de agendas e agendamentos dos programas desenvolvidos pelo consórcio; efetuar e monitorar cadastro e utilização das agendas de serviços de saúde gestionados pelo consórcio; construir, implantar, implementar e monitorar os indicadores qualitativos e quantitativos inerentes ao processo de regulação assistencial; realizar agendamentos via sistema eletrônico e/ou manual para consultas, exames e procedimentos para os serviços dos programas estabelecidos pelo consórcio, respeitando estratificação de risco; articular contato ativo e passivo eficientes junto às unidades de regulação municipal, através de e-mail eletrônico, telefone ou whatsapp para integração dos serviços e otimização da oferta; articular, analisar e interpretar dados referentes aos sistemas de regulação e agendamentos, a fim de produzir informações que subsidiem a análise dos resultados e indicadores dos programas desenvolvidos pelo consórcio em razão de suas necessidades e potencialidades territoriais; atuar de forma interprofissional e interdisciplinar junto aos demais profissionais atuantes na unidade de regulação, nas unidades do cuidado e demais unidades de trabalho do consórcio; elaborar, analisar e interpretar relatórios opinativos, painéis, boletins e cadernos de informações para subsídio à tomada de decisões no âmbito dos programas desenvolvidos pelo consórcio; articular e contatar profissionais, empresas e prestadores de serviços para otimização do processo de regulação assistencial; realizar treinamentos ao público interno e externo acerca dos processos de trabalho, protocolos e fluxos estabelecidos no âmbito da regulação do acesso; fornecer informações e orientações ao público interno e externo de sua unidade de trabalho; atentar-se aos indicativos da ouvidoria, para fins de avaliação e adequação ao processo de trabalho; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Ordenador de Controle e Monitoramento da Produção de Serviços em Saúde

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Atuar no controle e monitoramento da produção integral de serviços de saúde dos programas desenvolvidos pelo consórcio; estabelecer metas de produção de serviços em consonância com as necessidades e potencialidades territoriais; elaborar a programação físico-orçamentária anual dos serviços de saúde do consórcio; propor a pactuação e atualização rotineira de instrumentos contratuais e conveniais inerentes às

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

receitas orçamentárias e obrigações na produção de saúde dos programas do consórcio; monitorar a execução da programação física e orçamentária de cada programa; construir os indicadores qualitativos e quantitativos inerentes ao processo de programação e produção de serviços; monitorar os indicadores e dar publicidade interna aos resultados alcançados mensalmente; organizar, analisar, revisar, auditar os relatórios e documentos demonstrativos e comprobatórios da produção própria e contratada de serviços dos programas desenvolvidos pelo consórcio; aferir conformidade e apontar não conformidade no aspecto quantitativo e qualitativo da produção física e financeira aos serviços contratados pelo consórcio; aprovar a indicação de despesa e o repasse financeiro para cumprimento das obrigações contratuais de serviços de saúde executados por terceiros ao consórcio; elaborar, analisar e interpretar relatórios referentes à programação, produção, apresentação, aprovação e pagamentos realizados em comparação com as receitas previstas; manter contato com os profissionais, empresas e prestadores de serviço para orientação e otimização do processo de sua unidade de trabalho, em conformidade com a legislação e normativas vigentes; articular e analisar dados referentes aos sistemas gerenciais de produção de serviços, faturamento, controle e monitoramento, indicadores e resultados, a fim de produzir informações e emitir relatórios opinativos que subsidiem a análise dos programas desenvolvidos pelo consórcio; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar relatórios, boletins, despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Ordenador em Compras

Requisitos:

Escolaridade de nível médio completo; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Analisar orçamentos e negociar custos junto aos fornecedores; manter e articular contato junto a fornecedores e solicitantes em potencial, de forma a adequar os processos de compra, objetivando esclarecer dúvidas e prestar orientações acerca dos processos, nos limites da legislação e normativas da administração pública; elaborar solicitações de empenho; estruturar, implantar, implementar e manter atualizado o bancos de preços de materiais, insumos, produtos, equipamentos, serviços e bens móveis e imóveis inerentes às necessidades do consórcio e seus municípios consorciados para compras centralizadas ou compartilhadas; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar relatórios, despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Ordenador em Patrimônio

Requisitos:

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Escolaridade de nível médio completo; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.
Descrição das atividades e atribuições:
Proceder ao controle patrimonial dos bens móveis e imóveis do consórcio; instruir processos para regularização documental de bens cedidos, doados ou transferidos; estruturar processos e normativas e orientar as equipes de trabalho sobre os procedimentos a serem adotados nos casos de furto, roubo, extravio, sinistro, alienação ou transferência de bens para outros órgãos, assegurando o efetivo controle patrimonial; estruturar protocolos e normativas e acompanhar as ações referentes à manutenção de material permanente e outros bens patrimoniais do consórcio; proceder devidamente ao registro de movimentação e situações eventuais ou rotineiras acerca das alterações patrimoniais; estabelecer normativa e executar o inventário anual dos bens patrimoniais mobiliários, equipamentos, instrumentais e bens imóveis do consórcio; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Ordenador em Informática
Requisitos:
Escolaridade de nível médio completo; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.
Descrição das atividades e atribuições:
Orientar usuários nas especificações e comandos necessários para utilização de softwares e hardwares; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço e suprimentos na área de tecnologia da informação; atuar na prevenção de riscos e danos na área afim; notificar e informar os usuários dos sistemas e redes de informação sobre eventuais falhas, restrições e paralizações programadas ou ocorridas de forma inesperada; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; efetuar estratégias de controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento na área afim; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos e softwares; auxiliar na execução de planos de manutenção e otimização dos equipamentos, dos programas e softwares, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; propor instrumentos, dispositivos e mecanismos atualizados para otimização e ampliação da eficiência e eficácia nos processos de trabalho desenvolvidos pelo consórcio; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar relatórios, despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Tabela F – Tabela de cargos comissionados exclusivos de empregados públicos:
Controlador Interno

Requisitos:

Escolaridade de nível superior com pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em áreas afins com as atribuições do cargo; ocupante de emprego público no consórcio no mínimo por 3 anos; atender aos demais requisitos das cláusulas 89 e 90 do presente contrato.

Descrição das atividades e atribuições:

Atuar nas atividades de controladoria dos processos de gestão do consórcio, por meio de atividades de acompanhamento, verificação e apontamentos preventivos e corretivos, análise, controle e monitoramento dos instrumentos administrativos, contábeis e financeiros do consórcio, tendo em vista a eficácia, eficiência, economicidade, efetividade, legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no PLACIC e PAA do consórcio; comprovar a legalidade dos atos do consórcio; avaliar os indicadores de resultado, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e da aplicação de recursos; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do consórcio; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; apoiar a Diretoria Executiva, no exercício ativo de apontamentos no âmbito preventivo e de alinhamento das atividades do consórcio; examinar a escrituração contábil, fases de execução da despesa e regularidade das licitações e contratos; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e depósitos de cauções e fianças, créditos adicionais, restos a pagar, suas condições e limites, processados ou não, destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, despesas de exercícios anteriores; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e despesas correspondentes; controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título; realizar atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno; confeccionar relatórios, despachos, ofícios, termos, pareceres e circulares; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela Diretoria Executiva e Presidência do consórcio e executar demais atribuições afins.

Procurador Jurídico

Requisitos:

Curso superior completo em Direito com registro ativo junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; ser empregado público efetivo nomeado como advogado no consórcio; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Exercer a liderança e a gestão da unidade de procuradoria jurídica; distribuir os processos judiciais e administrativos entre os advogados do consórcio; emitir prioritariamente pareceres nos anteprojetos de resolução a serem apresentados para aprovação junto à Assembleia Geral e demais matérias deliberadas pela Diretoria Executiva e pela Presidência do Consórcio; aprovar minutas dos atos e normas internas a serem editadas pelo consórcio; aferir a legalidade de relatórios de comissões de

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

sindicância e de processo administrativo disciplinar; emitir parecer no tocante às manifestações do Ministério Público Estadual e Federal, bem como acerca dos temas inerentes à Ação Civil Pública, Recomendações Administrativas e afins; prestar assessoria jurídica nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR e afins; orientar e prestar assessoria jurídica na elaboração dos documentos e procedimentos necessários à execução do Processo Eleitoral do consórcio; confeccionar e emitir pareceres jurídicos referenciais, a serem aplicados conforme disciplinado por meio de instrução normativa; confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela Diretoria Executiva do consórcio; executar demais atribuições afins.

Curador Estratégico

Requisitos:

Escolaridade de nível superior; ocupante de emprego público no consórcio, no período mínimo de 3 anos; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Planejar, gerir, coordenar, implementar e acompanhar atividades para o desenvolvimento evolutivo dos objetivos do consórcio, frente ao seu objeto; atentar-se às propor e desempenhar ações estruturantes dos programas de interesse comum aprovados e desenvolvidos pelo consórcio; desenvolver métricas de avaliação, demonstrativos e instrumentos de acompanhamento de processos e alcance de resultados e melhoria da qualidade, produtividade e eficiência do consórcio; estabelecer mecanismos de liderança eficiente junto aos gerentes, facilitadores de equipe e/ou supervisores de unidades do cuidado lotados na diretoria para o qual foi designado; coordenar discussões e estratégias com vistas ao gerenciamento e aprimoramento evolutivo dos processos de trabalho de sua curadoria e das unidades de trabalho sob sua liderança; planejar e estruturar os programas, projetos, atividades e ações do consórcio para o cumprimento de seus objetivos; monitorar e gerir a execução orçamentária dos programas de interesse comum do consórcio, no âmbito de sua curadoria; estabelecer dispositivos e fluxos de comunicação interna e externa para alcance de resultados inerentes às atividades de sua curadoria e das unidades de trabalho sob sua liderança; elaborar e manter atualizado o cronograma anual de entregas das atividades inerentes à sua curadoria estratégica e às unidades de trabalho sob sua liderança; manter atualizado o cronograma geral anual de atividades inerentes à sua curadoria e das unidades de trabalho sob sua liderança, incluindo comissões, estratégias do projeto integrador, instâncias de gestão e deliberação do SUS e outras atividades afins; participar das reuniões de Identidade Territorial, Conselho Curador, Conselho Fiscal e Assembleia Geral; cumprir fielmente os prazos pactuados e confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerente à sua curadoria; aprovar anualmente o bloco de matrizes de gerenciamento do processo de trabalho atualizadas inerentes às unidades de trabalho sob sua liderança; aprovar o plano anual de acompanhamento de indicadores e alcance de metas das unidades de trabalho sob sua liderança; aprovar as ações, tarefas e prazos propostos por gerentes e facilitadores de equipes sob sua liderança; implantar estratégias para a atualização constante do

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

processo de trabalho e para o alcance de resultados inerentes à sua curadoria e das equipes de trabalho sob sua liderança; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas por sua diretoria; zelar pelo cumprimento de todas as atividades programadas nas unidades de trabalho sob sua liderança; responder rotineiramente à diretoria ao qual está designado e executar demais atribuições afins por esta delegadas.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Tabela G – Tabela de cargos comissionados de livre nomeação:

Diretor Executivo

Requisitos:

Escolaridade de nível superior com pós-graduação lato sensu ou stricto sensu; experiência comprovada em atividades de gestão pública em serviços da área de saúde, mínima de 1 ano; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Dirigir as atividades do consórcio diante das necessidades e potencialidades territoriais da região de saúde; propor e apresentar fundamentação às pautas da Assembleia Geral, Conselho Curador e Fiscal e demais instâncias oficiais do SUS; zelar pelo cumprimento e propor atualizações no contrato de consórcio, estatuto e regimento interno do consórcio; arguir e representar o consórcio em reuniões, eventos, comissões e grupos de trabalho institucionais; coordenar as atividades do colegiado diretor e zelar pelo processo de confecção de dispositivos técnicos e instrumentos de planejamento, execução e prestação de contas inerentes à ação pública eficiente do consórcio; emitir despachos, ofícios, termos, pareceres, circulares, exposição de motivos, manifestações e decisões em processos administrativos; aprovar e consolidar os cadernos de gestão bimestrais, quadrimestrais e anual do consórcio; elaborar cronogramas anuais de atividades do consórcio, no âmbito da Assembleia Geral, Conselho Curador, Conselho Fiscal, Identidade Territorial; aprovar cronogramas de atividades das comissões, estratégias do projeto integrador, entre outras programações anuais regulares do consórcio; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; zelar pelo cumprimento atualização das matrizes de gerenciamento do processo de trabalho do consórcio; acompanhar, delegar e distribuir as demandas e atividades à procuradoria jurídica, assessoria jurídica, assessoria executiva e diretorias do consórcio; acompanhar, incentivar e atender aos apontamentos da controladoria interna e da ouvidoria no processo de tomada de decisões do consórcio; participar de comissões e reuniões internas e externas em representação ao consórcio; responder rotineiramente ao Presidente do consórcio no âmbito de suas atividades e executar demais atribuições afins.

Diretor Administrativo

Requisitos:

Escolaridade de nível superior com pós graduação lato sensu ou stricto sensu; experiência comprovada em atividades de gestão na área pública, mínima de 1 ano; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Atuar na execução de processos administrativos de aquisição, suprimento, estruturação e gestão de serviços, materiais, insumos e bens móveis e imóveis, para provisão e suporte à execução de ações de saúde pública no âmbito da região de saúde atendida pelo consórcio, frente às normativas e legislações do âmbito da administração pública e do SUS, dirigindo atividades de gestão administrativa e operacional frente às necessidades territoriais de saúde; propor, delegar e acompanhar atividades para o desenvolvimento evolutivo dos objetivos do consórcio, frente ao seu objeto; propor anualmente a implantação, manutenção ou supressão de programas de interesse comum do consórcio; propor pautas de discussão para as reuniões de Identidade

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Territorial, Conselho Curador, Conselho Fiscal e Assembleia Geral; integrar-se aos gestores municipais e manter atualizados os mapas de necessidades e potencialidades da região, no âmbito dos objetivos do consórcio; dirigir, liderar, orientar e acompanhar diretamente as atividades atribuídas às curadorias estratégicas e/ou gerências sob sua liderança; estabelecer metas e gerir a execução orçamentária dos programas de interesse comum do consórcio, diante das atividades e ações sob enfoque e atribuições de sua diretoria; consolidar anualmente o plano de ação para alcance de resultados e metas, indicadores e mapas de entrega de resultados de sua diretoria; consolidar junto ao caderno anual de gestão do consórcio o cronograma de atividades inerentes à sua diretoria, referentes às reuniões internas e externas, cronogramas das atividades em comissões e estratégias do projeto integrador de sua diretoria; participar assídua e ativamente do colegiado diretor do consórcio; promover constante interação entre as equipes de trabalho sob sua liderança e junto às demais diretorias e órgãos do consórcio; responsabilizar-se solidariamente pelas ações e omissões das unidades de trabalho sob sua liderança; analisar e propor implementações no processo de trabalho do consórcio a partir dos resultados pactuados e alcançados; propor minutas e juntar exposição de motivos e documentação comprobatória para subsidiar anteprojetos de resolução, decretos, portarias, instruções normativas e demais atos do consórcio; confeccionar pareceres e relatórios técnicos, analíticos e situacionais; consolidar relatórios de acompanhamento e demonstrativos de resultados junto ao caderno de gestão bimestral e quadrimestral do consorcio; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerente à sua diretoria; aprovar anualmente o bloco de matrizes de gerenciamento do processo de trabalho atualizadas inerentes às unidades de trabalho de sua diretoria; consolidar o plano anual de acompanhamento de indicadores e alcance de metas de sua diretoria; cumprir fielmente os prazos pactuados e confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; delegar ações, tarefas e prazos à curadoria estratégica e/ou gerência atuantes em sua diretoria; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atentar-se aos indicativos, apontamentos e orientações da controladoria interna e ouvidoria do consórcio; zelar pelo cumprimento de todas as atividades programadas para sua diretoria; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela diretoria executiva em representação ao consórcio; responder rotineiramente à diretoria executiva e executar demais atribuições afins por esta delegadas.

Diretor Contábil Financeiro

Requisitos:

Escolaridade de nível superior com especialização e/ou pós graduação lato sensu ou stricto sensu; experiência comprovada em atividades de gestão na área pública por no mínimo 1 ano; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Atuar na gestão orçamentária, contábil e financeira inerentes às ações do consórcio no âmbito da região de saúde atendida, frente às legislações inerentes à contabilidade e orçamento públicos, dirigindo atividades de planejamento, registro e controle no âmbito da ação pública no SUS, segundo os preceitos e diretrizes constitucionais; propor, delegar e acompanhar atividades para o desenvolvimento evolutivo dos objetivos do consórcio, frente ao seu objeto; propor anualmente a implantação, manutenção ou supressão de programas de interesse comum do consórcio; propor pautas de discussão

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

para as reuniões de Identidade Territorial, Conselho Curador, Conselho Fiscal e Assembleia Geral; integrar-se aos gestores municipais e manter atualizados os mapas de necessidades e potencialidades da região, no âmbito dos objetivos do consórcio; dirigir, liderar, orientar e acompanhar diretamente as atividades atribuídas às curadorias estratégicas e/ou gerências sob sua liderança; estabelecer metas e gerir a execução orçamentária dos programas de interesse comum do consórcio, diante das atividades e ações sob enfoque e atribuições de sua diretoria; consolidar anualmente o plano de ação para alcance de resultados e metas, indicadores e mapas de entrega de resultados de sua diretoria; consolidar junto ao caderno anual de gestão do consórcio o cronograma de atividades inerentes à sua diretoria, referentes às reuniões internas e externas, cronogramas das atividades em comissões e estratégias do projeto integrador de sua diretoria; participar assídua e ativamente do colegiado diretor do consórcio; promover constante interação entre as equipes de trabalho sob sua liderança e junto às demais diretorias e órgãos do consórcio; responsabilizar-se solidariamente pelas ações e omissões das unidades de trabalho sob sua liderança; analisar e propor implementações no processo de trabalho do consórcio a partir dos resultados pactuados e alcançados; propor minutas e juntar exposição de motivos e documentação comprobatória para subsidiar anteprojetos de resolução, decretos, portarias, instruções normativas e demais atos do consórcio; confeccionar pareceres e relatórios técnicos, analíticos e situacionais; consolidar relatórios de acompanhamento e demonstrativos de resultados junto ao caderno de gestão bimestral e quadrimestral do consorcio; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerente à sua diretoria; aprovar anualmente o bloco de matrizes de gerenciamento do processo de trabalho atualizadas inerentes às unidades de trabalho de sua diretoria; consolidar o plano anual de acompanhamento de indicadores e alcance de metas de sua diretoria; cumprir fielmente os prazos pactuados e confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; delegar ações, tarefas e prazos à curadoria estratégica e/ou gerência atuantes em sua diretoria; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atentar-se aos indicativos, apontamentos e orientações da controladoria interna e ouvidoria do consórcio; zelar pelo cumprimento de todas as atividades programadas para sua diretoria; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela diretoria executiva em representação ao consórcio; responder rotineiramente à diretoria executiva e executar demais atribuições afins por esta delegadas.

Diretor de Recursos Humanos

Requisitos:

Escolaridade de nível superior com especialização e/ou pós graduação lato sensu ou stricto sensu; experiência comprovada em atividades de gestão na área pública, mínima de 1 ano; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Atuar na gestão de recursos humanos a partir de estratégias de gestão do trabalho e da educação em saúde no SUS, no âmbito da região de saúde atendida pelo consórcio, frente às normativas e legislações trabalhistas e do SUS, dirigindo atividades de gestão do processo de trabalho, seleção e contratação pública, qualificação de processos de trabalho, desenvolvimento de pessoas, gestão da folha de pagamento e segurança do trabalho, planejamento e execução orçamentária na ação pública, segundo os preceitos e diretrizes constitucionais relativas ao trabalho e ao SUS; propor, delegar e

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

acompanhar atividades para o desenvolvimento evolutivo dos objetivos do consórcio, frente ao seu objeto; propor anualmente a implantação, manutenção ou supressão de programas de interesse comum do consórcio; propor pautas de discussão para as reuniões de Identidade Territorial, Conselho Curador, Conselho Fiscal e Assembleia Geral; integrar-se aos gestores municipais e manter atualizados os mapas de necessidades e potencialidades da região, no âmbito dos objetivos do consórcio; dirigir, liderar, orientar e acompanhar diretamente as atividades atribuídas às curadorias estratégicas e/ou gerências sob sua liderança; estabelecer metas e gerir a execução orçamentária dos programas de interesse comum do consórcio, diante das atividades e ações sob enfoque e atribuições de sua diretoria; consolidar anualmente o plano de ação para alcance de resultados e metas, indicadores e mapas de entrega de resultados de sua diretoria; consolidar junto ao caderno anual de gestão do consórcio o cronograma de atividades inerentes à sua diretoria, referentes às reuniões internas e externas, cronogramas das atividades em comissões e estratégias do projeto integrador de sua diretoria; participar assídua e ativamente do colegiado diretor do consórcio; promover constante interação entre as equipes de trabalho sob sua liderança e junto às demais diretorias e órgãos do consórcio; responsabilizar-se solidariamente pelas ações e omissões das unidades de trabalho sob sua liderança; analisar e propor implementações no processo de trabalho do consórcio a partir dos resultados pactuados e alcançados; propor minutas e juntar exposição de motivos e documentação comprobatória para subsidiar anteprojetos de resolução, decretos, portarias, instruções normativas e demais atos do consórcio; confeccionar pareceres e relatórios técnicos, analíticos e situacionais; consolidar relatórios de acompanhamento e demonstrativos de resultados junto ao caderno de gestão bimestral e quadrimestral do consorcio; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerente à sua diretoria; aprovar anualmente o bloco de matrizes de gerenciamento do processo de trabalho atualizadas inerentes às unidades de trabalho de sua diretoria; consolidar o plano anual de acompanhamento de indicadores e alcance de metas de sua diretoria; cumprir fielmente os prazos pactuados e confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; delegar ações, tarefas e prazos à curadoria estratégica e/ou gerência atuantes em sua diretoria; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atentar-se aos indicativos, apontamentos e orientações da controladoria interna e ouvidoria do consórcio; zelar pelo cumprimento de todas as atividades programadas para sua diretoria; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela diretoria executiva em representação ao consórcio; responder rotineiramente à diretoria executiva e executar demais atribuições afins por esta delegadas.

Diretor de Planejamento e Atenção Regionalizada em Saúde

Requisitos:

Escolaridade de nível superior com especialização e/ou pós graduação lato sensu ou stricto sensu; experiência comprovada em atividades de gestão na área pública, mínima de 1 ano; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Atuar no planejamento e execução de ações de saúde pública, no âmbito da região de saúde atendida pelo consórcio, frente às normativas e legislações do SUS, dirigindo atividades de identificação de necessidades territoriais de saúde, confecção de instrumentos legais, protocolares e normativos de atenção à saúde, regulação da

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

atenção e assistencial em saúde, execução de atividades do cuidado especializado em saúde, planejamento e execução orçamentária na ação pública, segundo os preceitos e diretrizes constitucionais do SUS; propor, delegar e acompanhar atividades para o desenvolvimento evolutivo dos objetivos do consórcio, frente ao seu objeto; propor anualmente a implantação, manutenção ou supressão de programas de interesse comum do consórcio; propor pautas de discussão para as reuniões de Identidade Territorial, Conselho Curador, Conselho Fiscal e Assembleia Geral; integrar-se aos gestores municipais e manter atualizados os mapas de necessidades e potencialidades da região, no âmbito dos objetivos do consórcio; dirigir, liderar, orientar e acompanhar diretamente as atividades atribuídas às curadorias estratégicas e/ou gerências sob sua liderança; estabelecer metas e gerir a execução orçamentária dos programas de interesse comum do consórcio, diante das atividades e ações sob enfoque e atribuições de sua diretoria; consolidar anualmente o plano de ação para alcance de resultados e metas, indicadores e mapas de entrega de resultados de sua diretoria; consolidar junto ao caderno anual de gestão do consórcio o cronograma de atividades inerentes à sua diretoria, referentes às reuniões internas e externas, cronogramas das atividades em comissões e estratégias do projeto integrador de sua diretoria; participar assídua e ativamente do colegiado diretor do consórcio; promover constante interação entre as equipes de trabalho sob sua liderança e junto às demais diretorias e órgãos do consórcio; responsabilizar-se solidariamente pelas ações e omissões das unidades de trabalho sob sua liderança; analisar e propor implementações no processo de trabalho do consórcio a partir dos resultados pactuados e alcançados; propor minutas e juntar exposição de motivos e documentação comprobatória para subsidiar anteprojetos de resolução, decretos, portarias, instruções normativas e demais atos do consórcio; confeccionar pareceres e relatórios técnicos, analíticos e situacionais; consolidar relatórios de acompanhamento e demonstrativos de resultados junto ao caderno de gestão bimestral e quadrimestral do consórcio; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerente à sua diretoria; aprovar anualmente o bloco de matrizes de gerenciamento do processo de trabalho atualizadas inerentes às unidades de trabalho de sua diretoria; consolidar o plano anual de acompanhamento de indicadores e alcance de metas de sua diretoria; cumprir fielmente os prazos pactuados e confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; delegar ações, tarefas e prazos à curadoria estratégica e/ou gerência atuantes em sua diretoria; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atentar-se aos indicativos, apontamentos e orientações da controladoria interna e ouvidoria do consórcio; zelar pelo cumprimento de todas as atividades programadas para sua diretoria; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela diretoria executiva em representação ao consórcio; responder rotineiramente à diretoria executiva e executar demais atribuições afins por esta delegadas.

Assessor Administrativo

Requisitos:

Escolaridade de nível superior completo ou em andamento; experiência comprovada em desenvolvimento de projetos e atividades de gestão na área pública, mínima de 1 ano; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Desenvolver atividades de assessoramento frente aos programas, projetos e atividades dispostos e vinculados às metas do PLACIC atualizado anualmente do consórcio;

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

elaborar projetos e planos de ação para os programas inerentes às metas estabelecidas no PLACIC; manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho referentes à sua atuação; realizar análise de ordem administrativa e emitir relatórios administrativos inerentes aos programas desenvolvidos pelo consórcio; elaborar relatórios técnicos, planos de ação, relatórios analíticos e de resultados; emitir relatório mensal detalhado de suas atividades, frente às metas estabelecidas no PLACIC inerentes à sua função; prestar assessoramento às diretorias do consórcio, com vistas à sua integração junto aos gestores municipais e à identificação das necessidades e potencialidades territoriais; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas por sua diretoria; zelar pelo cumprimento de todas as atividades programadas nas unidades de trabalho sob sua liderança; responder rotineiramente à diretoria ao qual está designado e executar demais atribuições afins por esta delegadas.

Assessor Jurídico

Requisitos:

Curso superior completo em Direito com registro ativo junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; experiência comprovada no âmbito jurídico na área pública, mínimo de 1 ano; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Atividades relacionadas ao cargo:

Atuar na função de orientação e assessoria jurídica e advocacia a partir das demandas da Presidência e Diretoria Executiva do consórcio; prestar assessoria jurídica para plena eficácia e adequação jurídica dos atos administrativos; emitir orientações específicas e respostas a consultas formais e informais; sugerir a alteração de conteúdos documentais para adequação à legislação vigente; elaborar minutas de documentos normativos e atos administrativos exclusivos da Presidência e da Diretoria Executiva; elaborar projetos de documentos normativos em apoio aos processos administrativos do consórcio, conforme legislação vigente; assessorar e emitir orientações formais no tocante às manifestações do Ministério Público Estadual e Federal; assessorar e emitir orientações acerca dos temas inerentes à Ação Civil Pública, Recomendação Administrativa e afins; prestar assistência jurídica nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR e afins; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas por sua diretoria; zelar pelo cumprimento de todas as atividades programadas nas unidades de trabalho sob sua liderança; responder rotineiramente à diretoria ao qual está designado e executar demais atribuições afins por esta delegadas.

Assessor Técnico Científico

Requisitos:

Escolaridade de nível superior completo ou em andamento; experiência comprovada em atividades de desenvolvimento de projetos ou gestão na área pública; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Desenvolver atividades de assessoramento frente a todos os processos das áreas técnicas científicas dos programas, projetos e atividades dispostos no PLACIC

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

atualizado anualmente do consórcio; elaborar projetos e planos de ação para os programas inerentes às metas do PLACIC inerentes à sua lotação; manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho referentes à sua atuação; prestar assessoramento às diretorias do consórcio, com vistas à sua integração junto aos gestores municipais e à identificação das necessidades e potencialidades territoriais; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas por sua diretoria; zelar pelo cumprimento de todas as atividades programadas nas unidades de trabalho sob sua liderança; responder rotineiramente à diretoria ao qual está designado e executar demais atribuições afins por esta delegadas.

Assessor de Ouvidoria

Requisitos:

Escolaridade de nível superior completo ou em andamento; experiência comprovada em atuação como conselheiro municipal de saúde no segmento usuário, mínima de 1 ano; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Atuar como instrumento de gestão para o constante aprimoramento dos serviços prestados pelo consórcio; atender os cidadãos dos programas executados pelo consórcio com o propósito de dirimir dúvidas e alcançar solução eficaz; receber, examinar, encaminhar às diretorias e responder ao 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 do programas executados pelo consórcio; realizar a mediação administrativa junto às diretorias, agilizando o processo de apuração e enviando a resposta ao demandante; 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; promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade; propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços; auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios do SUS; 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 o número de manifestações recebidas no ano anterior, os motivos das manifestações, a análise dos pontos recorrentes e as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas; encaminhar decisão administrativa final ao usuário, observado o prazos estabelecidos; solicitar informações e esclarecimentos diretamente aos Diretores do Cismepar ou à Diretoria Executiva; controlar prazo de respostas às solicitações e notificar os respondentes quando de sua intenção; atuar em equipe interdisciplinar e interprofissional; zelar pela conduta ética, humanização, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade reguladora; zelar pela otimização do acesso aos serviços de forma adequada, por meio da garantia aos princípios da equidade e integralidade; participar de espaços e grupos profissionais para

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

confecção de protocolos de manejo clínico e atualizações de rotina e normativas de regulação, para otimização da necessidade e oferta; analisar indicadores epidemiológicos, listas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio à sua atuação; executar ações educativas junto aos profissionais de saúde dos municípios consorciados; atuar na fiscalização de contratos e convênios; confeccionar relatórios, despachos, ofícios, termos e circulares; confeccionar e manter atualizadas as matrizes de gerenciamento do processo de trabalho inerentes às suas atividades e atribuições; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; executar demais atribuições afins.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Tabela H – Tabela de cargo em comissão obrigatório de serviços de assistência médica

Diretor Técnico

Requisitos:

Ensino de nível superior com curso de graduação em medicina; registo ativo no CRMPR; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Responder institucionalmente pelas atividades médicas executadas no consórcio, perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do órgão; zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho da atuação dos profissionais, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição; assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição; organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante o funcionamento da instituição; tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas; assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial; assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição; cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional; cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento; assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder; assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição; assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM; assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata; atentar-se aos indicativos, apontamentos e orientações da controladoria interna e ouvidoria do consórcio; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela liderança imediata em representação ao consórcio; executar demais atribuições afins.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br

Diretor Clínico

Requisitos:

Ensino de nível superior com curso de graduação em medicina; registo ativo no CRMPR; empregado público ou cedido ao consórcio; demais requisitos a serem disciplinados por regulamentação própria.

Descrição das atividades e atribuições:

Representar o corpo clínico médico dos programas de atenção à saúde gerenciados diretamente pelo consórcio; notificar não conformidades referentes à atuação médica ao diretor técnico do consórcio, para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação oferecidos pelo consórcio; notificar não conformidades inerentes às condições de trabalho para a atuação médica à sua liderança imediata; coordenar as atividades do corpo clínico médico do consórcio; supervisionar a execução das atividades de assistência médica do consórcio; zelar pelo fiel cumprimento dos direitos e deveres do médico expressos no Regimento Interno do consórcio; supervisionar a atuação médica; incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina; recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a devida supervisão; garantir que o usuário tenha um médico designado como responsável pelo seu atendimento; exigir dos médicos assistentes o cumprimento de suas responsabilidades e deveres no âmbito do correto preenchimento do prontuário e atendimento com humanização, resolutividade e respeito às necessidades do usuário, aplicando seus melhores esforços para sua saúde; disponibilizar escuta e apoio ao corpo clínico médico do consórcio; atualizar anualmente o bloco de matrizes de gerenciamento do processo de trabalho atualizadas inerentes às atividades médicas do consórcio e os protocolos de manejo clínico das unidades do cuidado; cumprir fielmente os prazos pactuados e confeccionar despachos, ofícios, termos e circulares; orientar e oferecer apoio à atuação de residentes e estagiários; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e mitigação de riscos, atuação coletiva e boas práticas da ação pública ao desempenhar suas funções; atentar-se aos indicativos, apontamentos e orientações da controladoria interna e ouvidoria do consórcio; zelar pelo cumprimento de todas as atividades programadas; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas em representação ao consórcio; responder rotineiramente à liderança imediata; à diretoria executiva e executar demais atribuições afins por esta delegadas.

Travessa Goiânia, 152 – CEP 86020-170 – Londrina-PR – Fone: (43)3371-0800
www.cismepar.org.br