

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO
PARANAENSE – CISAMUSEP**

TÍTULO I

**DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO
PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO PARANAENSE – CISAMUSEP**

Art. 1º - A Secretaria Executiva é um dos Órgãos da organização Administrativa do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP.

Art. 2º - O objetivo da Secretaria Executiva do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP é promover a realização dos fins a que se destina o Consórcio, estabelecidos no Capítulo II, Art. 6.º do Estatuto.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 3º - A estrutura organizacional da Secretaria Executiva compreende os seguintes Órgãos e Unidades:

I – Nível de Direção:

a) Secretaria Executiva

II - Nível de Controle dos Atos:

a) Controladoria Interna

III – Nível de Assessoramento e Assistência:

a) Assessoria Executiva;

b) Assistência Executiva

IV – Nível de Execução Operacional Administrativa:

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Gerência Administrativa;
- c) Gerência de Compras e Licitação;
- d) Gerência de Recursos Humanos;
- e) Gerência de Patrimônio;
- f) Gerência de Serviços Gerais

V – Nível de Execução Operacional Financeira:

- a) Diretoria Financeira;
- b) Gerência Financeira;
- c) Gerência de Contabilidade;
- d) Gerência de Execução Orçamentária;
- e) Gerência de Informática.

VI – Nível de Execução Técnica Clínica:

- a) Diretoria de Produção Médica;
- b) Gerência de Produção Médica;
- c) Gerência de Auditoria de Serviços de Saúde;
- d) Gerência de Protocolo e Agenda Médica.

VII – Nível de Execução Técnica Médica:

- a) Diretoria de Promoção à Saúde;
- b) Gerência de Serviços Médicos;
- c) Gerência de Serviços Odontológicos;
- d) Gerência de Serviços de Enfermagem;
- e) Gerência de Farmácia;
- f) Gerência de Serviços Ambulatoriais.

Parágrafo Único – A representação gráfica da estrutura e a composição das unidades administrativas, cargos, simbologias, quantidades e valores são apresentadas em forma de anexos I e II, constantes do presente Regimento Interno.

TÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DOS ÓRGÃOS E UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I

NÍVEL DE DIREÇÃO

SEÇÃO ÚNICA

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 4º - Ao Secretário Executivo compete:

- I – promover a articulação das ações do Consórcio e a execução destas;
- II – propor a estruturação administrativa de seus serviços, o quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidos à aprovação do Conselho Diretor;
- III – contratar, enquadrar, promover, demitir e punir funcionários, de acordo com o Plano de Cargos e Salários da Secretaria Executiva, bem como praticar todos os atos relativos ao quadro de pessoal, após submeter sua decisão do Conselho Diretor, para aprovação;
- IV – contratar funcionários para promover o seu quadro de pessoal efetivo, para desempenho de tarefas técnicas, administrativas e de manutenção, sempre procedida de seleção competitiva pública;
- V – propor ao Conselho Diretor a requisição de servidores públicos para servirem a Secretaria Executiva;
- VI – coordenar as relações internacionais do Consórcio, com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Privados, sempre que estas objetivarem o interesse da população da região abrangente dos municípios consorciados e sem desenvolvimento;
- VII – coordenar a elaboração de resoluções sempre que houver necessidade;
- VIII – gerenciar a elaboração do plano de atividades plurianual, diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária, de acordo com a Lei Federal nº 4320/64 e dentro dos prazos definidos no estatuto;
- IX – gerenciar a elaboração e a execução do cronograma de desembolso financeiro;
- X – promover a elaboração dos balancetes mensais, do balanço e relatórios anuais a serem submetidos ao Conselho Diretor e o envio dos mesmos ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XI – promover a execução do Plano de Ação Conjunta com Interesse Comum (PLACIC);

- XII – gerenciar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio para ser apresentada pelo Conselho Diretor ao órgão conessor;
- XIII – coordenar e autorizar a divulgação em jornal de circulação dos atos da Secretaria Executiva a fim de cumprimento de exigência legal;
- XIV – autorizar a compra, dentro do limite do Orçamento Programa e do Cronograma de Desembolso Financeiro e do Plano de Ação Conjunta com Interesse Comum (PLACIC), mediante cotação de preços ou licitação;
- XV – movimentar, em conjunto com o Presidente do Conselho Diretor, ou quem este indicar, as contas bancárias e os recursos da Secretaria Executiva;
- XVI – autenticar livros, atas e registros do Consórcio;
- XVII – designar o seu substituto, em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente;
- XVIII – executar as convocações, agendas e locais para reuniões do Conselho Diretor, Conselho Fiscal e Comissão Técnica Consultiva;
- XIX – avaliar junto a Regional de Saúde as situações cujas soluções não estejam no seu âmbito de decisão;
- XX – autorizar treinamento para capacitação do quadro efetivo dos funcionários da Secretaria Executiva e dos servidores cedidos pelo Estado;
- XXI – providenciar todas as diligências solicitadas pelo Conselho Fiscal;
- XXII – coordenar a elaboração do Regimento Interno, do Plano de Cargos e Salários e o Manual de Ocupações (Funções);
- XXIII – coordenar as alterações necessárias no Estatuto, Regimento Interno, Plano de Cargos e Salários e Manual de Ocupação;
- XXIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Diretor no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO II
NÍVEL DE CONTROLE DOS ATOS
SEÇÃO ÚNICA
DA CONTROLADORIA INTERNA

Artº 5º - À Controladoria Interna compete:

- I - avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

- II - realizar o controle em todos os níveis e em todas as unidades do Consórcio com relação a perfeita execução da Receita e Despesa Orçamentária;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do Consórcio;
- IV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
- V - exercer controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado;
- VI - realizar periodicamente junto ao Departamento de Administração e Financeiro auditoria nos sistemas contábeis, financeiro e patrimonial, inclusive nas prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, emitindo parecer técnico consubstanciado nos resultados encontrados;
- VII - receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;
- VIII - emitir parecer e relatório;
- IX - prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X - apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no exercício de sua missão institucional;
- XI - executar outras atividades afins ou correlatas no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
NÍVEL DE ASSESSORIA E ASSISTÊNCIA EXECUTIVAS
SEÇÃO I
DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 6º - Ao Assessor Executivo compete:

- I – executar por delegação as atribuições administrativas definidas e estabelecidas pela Secretaria Executiva, bem como subsidiar ações administrativas de assessoramento administrativo a todos os órgãos do Consórcio;
- II – desempenhar as atribuições administrativas definidas e estabelecidas pelas Diretorias, com desempenho nas áreas de desenvolvimento, execução e controle;

III – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO II DA ASSISTÊNCIA EXECUTIVA

Art. 7º - Ao Assistente Executivo compete:

I – executar por delegação as atribuições administrativas definidas e estabelecidas pela Secretaria Executiva, bem como subsidiar ações administrativas de assistência administrativa a todos os órgãos do Consórcio;

II – desempenhar as atribuições administrativas definidas e estabelecidas pelas Diretorias, com desempenho subsidiário e complementar nas áreas de desenvolvimento, execução e controle;

III – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV NÍVEL DE EXECUÇÃO OPERACIONAL SEÇÃO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º - Ao Diretor Administrativo compete:

I – planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral;

II – planejar a operacionalidade das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, remanejamento, exoneração de recursos da Secretaria Executiva;

III – coordenar a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

IV – coordenar a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;

V – coordenar serviços de assistência social ao servidor, perícias médicas, higiene e de segurança do trabalho;

VI – controlar a realização de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários da Secretaria Executiva;

VII – coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria Executiva;

- VIII – coordenar o relacionamento dos Consórcios com os órgãos representativos dos funcionários;
- IX – coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria Executiva;
- X – coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis cedidos ao Consórcio;
- XI – coordenar a elaboração de normas e promoção de atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Secretaria Executiva;
- XII – administrar e controlar os contratos de serviços terceirizados;
- XIII – controlar os credenciamentos de serviços na área de saúde, que se enquadrarem na Tabela de Procedimentos Médicos, mantendo o cadastro atualizado e arquivamento dos mesmos;
- XIV – organizar a agenda de reuniões, audiências e entrevistas do Secretário Executivo;
- XV – coordenar a integração das ações dos órgãos com a expedição e controle de solicitações de compras e/ou serviços da Secretaria Executiva;
- XVI – preparar, registrar, publicar e expedir atos da Secretaria Executiva;
- XVII – promover as cotações e empenhos das despesas a serem liquidadas pelo Estado;
- XVIII – promover a coordenação do controle numérico nas expedições de correspondências de ofícios, circulares, atas do Conselho Diretor, Conselho Fiscal, Comissão Técnica Consultiva, Atas de reuniões de trabalho, convites, resoluções e outros da Secretaria Executiva;
- XIX – administrar a frota de veículos da Secretaria Executiva, compreendendo operação, controle e manutenção da mesma;
- XX – administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da Secretaria Executiva, bem como o controle dos contratos de locação;
- XXI – coordenar a guarda e vigilância dos imóveis;
- XXII – coordenar o serviço de cerimonial;
- XXIII – executar controle do livro ponto e escala de férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;
- XXIV – desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Diretoria Administrativa;
- XXV – coordenar a execução operacional de compras e licitações;
- XXVI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo no âmbito de sua área de atuação.

Art. 9º - A Diretoria Administrativa conta com 5 (cinco) gerências que executam as seguintes atribuições:

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 10 - Ao Gerente Administrativo compete:

- I – executar por delegação as atribuições administrativas definidas e estabelecidas pela Secretaria Executiva, bem como subsidiar ações administrativas de assessoramento administrativo a todos os órgãos do Consórcio;
- II – controle da reprodução xerográfica, emissão de fax, fornecendo relatórios mensais da utilização dos serviços por órgãos e Unidades da Secretaria Executiva;
- III – controlar os prazos e arquivamento dos contratos de serviços terceirizados;
- IV – executar os serviços de protocolo de documentos recebidos e expedidos pela Secretaria Executiva;
- V – preparar e expedir correspondências internamente e externamente, da Secretaria Executiva;
- VI – executar a digitação dos atos e correspondências da Secretaria Executiva, mantendo o controle numérico de cada modalidade de expediente;
- VII – fornecer relatórios de controle da frota de veículos;
- VIII – elaborar relatórios de turnos de vigilância, serviços gerais e serviços de lavanderia para emissão de empenhos mensais;
- IX – receber e arquivar os documentos necessários à elaboração dos credenciamentos de prestadores de serviços na área de saúde;
- X – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

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

- I – estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;
- II – planejar e elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque;
- III – analisar e realizar os processos de licitação;
- IV – proceder ao acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras;
- V – elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Diretoria Administrativa;

- VI – remeter ao almoxarifado cópias dos contratos firmados pelas empresas fornecedoras de bens, serviços e obras;
- VII – elaborar e acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras;
- VIII – propor à Diretoria Administrativa, a partir da indicação da Divisão de Licitações, a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;
- IX – solicitar à Diretoria Financeira a liquidação de despesas oriundas de contratos de bens, serviços e obras;
- X – subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;
- XI – elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;
- XII – codificar e cadastrar produtos no Sistema;
- XIII – triagem e impressão das solicitações de compras, montagem dos processos de compras, lançamento dos processos no Sistema, elaboração de editais de compras e publicação dos processos e acompanhamento de contratos;
- XIV – realizar abertura, classificação, acompanhar o julgamento das licitações nas modalidades Tomada de Preço, Carta Convite, pregão presencial, pregão eletrônico e concorrência;
- XV – manter o cadastro por linha de fornecimento de fornecedores, por meio de sistema;
- XVI – manter atualizado o REGISTRO GERAL dos fornecedores bem como o fornecimento de certificado de REGISTRO CADASTRAL, mantendo a rotina de consultas de preço;
- XVII – providenciar anualmente o cadastramento de serviços e funcionários que irão compor as comissões julgadoras, autorizado em Ata pelo Conselho Diretor, e posteriormente através da Resolução e devidamente publicado antes do início do exercício financeiro;
- XVIII – providenciar semestralmente através de Resolução a comissão julgadora para os processos licitatórios e leiloeiro;
- XIX – preparar o arquivamento dos processos licitatórios por bimestre, convite, pregão e ou dispensa de licitação devidamente identificadas para o Setor de Contabilidade;
- XX – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

GERÊNCIA RECURSOS HUMANOS

Art. 12 – Ao Gerente de Recursos Humanos compete:

- I – participar do levantamento de necessidades de treinamento e de demandas por projetos de desenvolvimento;

- II – coordenar a intermediação e contratação de fornecedores visando estabelecer parcerias com bom nível de serviço e otimização de custos para contratação de estagiários;
- III – planejar, controlar, orientar e executar, as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, exoneração;
- IV – elaborar o fechamento da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Centro de Integração Empresa e Escola;
- V – manter os registros funcionais de recursos humanos, controle das perícias médicas e segurança no trabalho;
- VI – manter o controle de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários da Secretaria Executiva;
- VII – coordenar o relacionamento do Consórcio com os órgãos representativos dos funcionários;
- VIII – controlar o Relógio Ponto, elaborar escala de férias, notificações, advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças legais, afastamento dos funcionários lotados na instituição, solicitando pareceres técnicos quando houver necessidade;
- IX – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

Art. 13 – Ao Gerente de Patrimônio compete:

- I – orientar e supervisionar as atividades de patrimônio;
- II – diligenciar os registros contábeis dos bens patrimoniais;
- III – providenciar a reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis;
- IV – receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários;
- V – controlar os contratos de serviços de manutenção terceirizados;
- VI – manter atualizados os relatórios da movimentação dos bens móveis, com auxílio do servidor responsável do arquivo morto;
- VII – colocar plaquetas e efetuar o tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao consórcio, mantendo atualizado um relatório das condições de uso dos mesmos;
- VIII – manter atualizado o controle da manutenção do bem, visando coletar o máximo de dados, para obter o inventário alimentado;

- IX – conferir as Notas Fiscais dos fornecedores e prestadores de serviços, carimbar no verso atestando que os materiais foram entregues e/ou serviços foram executados, com assinatura e carimbo do responsável, e entregar ao Setor de Contabilidade;
- X – manter em uso todos os relatórios do programa de Software;
- XI – solicitar dos prestadores de serviços laudo técnico dos serviços executados para maior controle e melhor uso dos equipamentos;
- XII – manter em dia o controle da manutenção do bem, com alimentação do inventário.
- XIII – avaliar a situação funcional do bem e abrir processo de baixa para os bens inservíveis;
- XIV – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V

GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 14 – Ao Gerente de Serviços Gerais compete:

- I – coordenar, controlar e orientar a execução dos serviços relativos a manutenção, conservação e limpeza, transporte, reprografia, protocolo, portaria e serviços eventualmente terceirizados;
- II – supervisionar as eventuais obras, reparos e limpeza do espaço físico e dos equipamentos do Consórcio;
- III – supervisionar e tomar as providências necessárias para o bom funcionamento das copas, de modo a manter o abastecimento contínuo do que lhes compete fornecer;
- IV – fiscalizar a execução dos serviços terceirizados, fazendo cumprir os contratos de prestação de serviços;
- V – promover a adoção de medidas que visem a recuperação de bens móveis do Consórcio, sempre que esta se justifique;
- VI – informar e manter atualizado os estoques de materiais de uso contínuo, visando a sua reposição;
- VII – controlar e registrar a tramitação da correspondência;
- VIII – manter os serviços de rotina para recolhimento e distribuição de documentos;
- IX – verificar diariamente os serviços de limpeza, para que não haja danificação nos bens;
- X – manter o controle do cumprimento das exigências da Vigilância Sanitária, tais como a limpeza das caixas d`água, desratização e dedetização;
- XI – manter sempre informado a Secretaria Executiva das necessidades de reparos no bem imóvel;

XII – manter o espaço físico em condições de utilização para que não haja interrupção no atendimento à pacientes, tais como a parte elétrica e hidráulica;

XIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO V
NÍVEL DE EXECUÇÃO OPERACIONAL
SEÇÃO I
DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 15 - Ao Diretor Financeiro compete:

I – promover o planejamento operacional e a execução da política econômica, contábil e financeira da Secretaria Executiva;

II – promover a guarda e movimentação de valores;

III – promover a elaboração e acompanhamento na execução do Plano Plurianual, diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa Anual;

IV – elaborar e acompanhar a execução do Cronograma de Desembolso Financeiro e do Plano de Ação Conjunta com Interesse Comum (PLACIC);

V – coordenar o empenho, liquidação e o pagamento das despesas do Consórcio;

VI – coordenar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos orçamentários e financeiros determinados pela Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII – coordenar a elaboração e a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

VIII – coordenar os registros e controles contábeis;

IX – coordenar a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos Órgãos da Secretaria Executiva;

X – analisar a necessidade de suplementação e criação das dotações Orçamentárias dos Órgãos da Secretaria Executiva;

XI – elaborar relatórios financeiros aos municípios consorciados, identificando as despesas efetuadas com os serviços de saúde e da contribuição mensal;

XII – elaborar prestação de contas aos órgãos governamentais e/ou instituições privadas dos recursos oriundos de convênios, contratos, termos de parcerias e acordos de qualquer natureza;

XIII – promover a organização da coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Consórcio;

- XIV – implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, equipamentos, materiais permanentes e serviços necessários às atividades da Secretaria Executiva, de acordo com a legislação pertinente em vigor;
- XV – supervisionar os investimentos, bem como o controle dos mesmos e da capacidade financeira do Consórcio;
- XVI – desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de planejamento que estejam relacionados à Diretoria Financeira;
- XVII – avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVIII – realizar o controle em todos os níveis e em todas as unidades do Consorcio com relação a perfeita execução da Receita e Despesa Orçamentária;
- XIX – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do Consórcio;
- XX – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
- XXI – exercer controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado;
- XXII – realizar periodicamente junto ao Departamento de Administração e Financeiro auditoria nos sistemas contábeis, financeiro e patrimonial, inclusive nas prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, emitindo parecer técnico consubstanciado nos resultados encontrados;
- XXIII – receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;
- XXIV – emitir parecer e relatório;
- XXV – prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXVI – apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no exercício de sua missão institucional;
- XXVII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo no âmbito de sua área de atuação.

Art. 16 - A Diretoria Financeira conta com 4 (quatro) gerências que executam as seguintes atribuições:

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 17 - Ao Gerente Financeiro compete:

- I – executar as atividades financeiras, quanto ao pagamento das despesas da Secretaria Executiva;
- II – controlar as datas de vencimentos de débitos da Secretaria Executiva;
- III – controlar os cheques expedidos com lançamento em livro próprio;
- IV – executar os procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, equipamentos, contratação de serviços solicitados pelos órgãos da Secretaria Executiva, de acordo com a legislação vigente;
- V – controlar os processos de compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- VI – publicação do extrato do contrato dos processos licitatórios;
- VII – executar as atividades de rotina contábil;
- VIII – emitir notas de empenho e liquidação das despesas;
- IX – elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
- X – elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XI – executar os registros e controles contábeis;
- XII – elaborar e manter o controle do cronograma de desembolso financeiro;
- XIII – elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais, Municipais e outros;
- XIV – elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Orçamento-Programa;
- XV – elaborar Resoluções para a criação e suplementação de Dotações Orçamentárias;
- XVI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Art. 18 - Ao Gerente de Contabilidade compete:

- I – preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
- II – receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;
- III – solicitação e nota de autorização de empenho (NAD) pelo sistema (programa de compras);

- IV – emitir relatório e fazer o repasse de valores referente ao pagamento dos fornecedores/prestadores;
- V – entrar em contato telefônico para informar o valor da nota fiscal aos prestadores/fornecedores;
- VI – consultar certidões dos prestadores/fornecedores para efeito de pagamento;
- VII – fazer conciliações bancárias de várias contas correntes do Consórcio;
- VIII – elaborar o fechamento do programa SIM-AM;
- IX – elaborar recibo de pagamento das taxas de contribuição dos municípios;
- X – atualização/manutenção dos sistemas;
- XI – consultar documentos nos arquivos;
- XII – prestar Contas de Convênio;
- XIII – elaborar Resoluções e Suplementações;
- XIV – conferir a Folha de Pagamento;
- XV – pagamento dos funcionários – CISAMUSEP;
- XVI – comprar e repassar o Vale Transporte aos funcionários;
- XVII – emitir cheques;
- XVIII – serviços Bancários externos.
- XIX – elaborar o Plano Plurianual, Placic, Plano Anual;
- XX – guardar as requisições de convênios, com os empenhos dos respectivos prestadores;
- XXI – elaborar Balanço Anual;
- XXII – gerar BPA mensalmente.
- XXIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 19 – Ao Gerente de Execução Orçamentária compete:

- I – orientar e controlar as atividades relacionadas com os sistemas de administração orçamentária e financeira, como movimentação de créditos, empenhos, contabilidade e pagamento de pessoal;
- II – acompanhar a execução de medidas relativas à aplicação orçamentária, à abertura de créditos adicionais, elaborar proposta do orçamento e acompanhar suas alterações.
- III – promover a elaboração e acompanhamento na execução do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum- PLACIC, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa Anual;
- IV – elaborar e acompanhar a execução do Cronograma de Desembolso Financeiro e do Plano de Ação Conjunta com Interesse Comum (PLACIC);

V – promover a organização de coletânea de Leis Municipais, bem como de Legislação Federal e Estadual de interesse do Consórcio;

VI – desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de planejamento que estejam relacionados à Diretoria Financeira;

VI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

Art. 20 - Ao Gerente de Informática compete:

I – garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades do Consórcio;

II – gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;

III – realizar a atualização da *home page*, de *softwares* e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;

IV – subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;

V – submeter à Secretaria Executiva o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;

VI – controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento;

VII – dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;

VIII – operacionalizar a rede de computadores, integrando as gerências do Consórcio;

IX – assessorar nas compras, licitações e recebimento de materiais e equipamentos da área de informática;

X – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO VI NÍVEL DE EXECUÇÃO TÉCNICA CLÍNICA SEÇÃO I DA DIRETORIA DE PRODUÇÃO MÉDICA

Art. 21 - Ao Diretor de Produção Médica compete:

I – coordenar a elaboração do Registro Geral, que abrange a organização de mapas diários do movimento ambulatorial quanto à marcação de consultas, exames e procedimentos, abertura de prontuário, controle e distribuição aos serviços contratados e conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela CISAMUSEP;

II – coordenar a elaboração de relatório mensal dos créditos financeiros dos serviços prestados de consultas, exames e procedimentos por profissionais contratados e conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela CISAMUSEP;

III – controle e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e procedimentos gerados pelos profissionais nos ambulatórios da Secretaria Executiva, para fins de faturamento junto ao SUS;

IV – designar o fechamento e a elaboração de relatório das requisições de consultas, das requisições de exames, procedimentos e cirurgias prestadas por profissionais credenciados pelo preço da Tabela de Procedimentos Médicos do CISAMUSEP, para fins de faturamento junto aos municípios, e empenhos dos créditos aos profissionais;

V – acompanhar a produção de serviços de saúde com otimização dos recursos recebidos em relação aos serviços ofertados;

VI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo no âmbito de sua área de atuação.

Art. 22 – A Diretoria de Produção Médica conta com 3 (três) gerências que executam as seguintes atribuições:

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE PRODUÇÃO MÉDICA

Art. 23 - Ao Gerente de Produção Médica compete:

I – executar o Registro Geral, que abrange a organização de mapas diários do movimento ambulatorial quanto à marcação de consulta, marcação de exames e procedimentos, abertura de prontuário, controle e distribuição aos serviços contratados e conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela CISAMUSEP;

- II – elaborar relatório mensal dos créditos financeiros dos serviços prestados de consultas, exames e procedimentos por profissionais contratados e conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela CISAMUSEP;
- III – controle e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, exames e procedimentos gerados pelos profissionais nos ambulatórios da Secretaria Executiva, para fins de faturamento junto ao SUS;
- IV – fechar e elaborar relatório das requisições de consultas, das requisições de exames, procedimentos e cirurgias prestadas por profissionais credenciados pelo preço da Tabela de Procedimentos Médicos do CISAMUSEP, para fins de faturamento junto aos municípios, e empenhos dos créditos aos profissionais;
- V – controle e emissão de Autorização de Internação Hospitalar AIH aos hospitais da unidade privada;
- VI – acompanhar o gasto de material por procedimento, fazendo comparativo com o valor recebido analisando a relação custo/benefício;
- VII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Produção Médica no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE AUDITORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Art. 24 - Ao Gerente de Auditoria de Serviços de Saúde compete:

- I - realizar revisão regular das faturas apresentadas pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS;
- II - realizar exames de fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem necessidade efetiva da realização do procedimento, consoantes com as normas vigentes do SUS;
- III - realizar visitas aos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS, para realizar cadastramento, vistoria ou avaliação "in loco" dos serviços;
- IV - utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços prestados;
- V - analisar relatórios gerenciais do sistema de pagamento do CISAMUSEP e SUS;
- VI - realizar periodicamente junto aos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS a regularidade dos comprovantes de seu funcionamento;

VII - receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução dos serviços de saúde SUS, bem como daqueles prestados pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS;

VIII - emitir parecer e relatório sobre atendimento e encaminhamento efetivados através de protocolo de agendamento pelos Municípios associados;

IX - realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS e CISAMUSEP, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização dos procedimentos dos credenciados;

X - prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito à prestação de serviços de saúde;

XI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Produção Médica no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

GERÊNCIA DE PROTOCOLO E AGENDA MÉDICA

Art. 25 - Ao Gerente de Protocolo Geral e Prontuários compete:

I – receber, conferir, numerar, classificar, registrar, distribuir e expedir a documentação oficial de caráter administrativo produzida ou recebida no Consórcio;

II – manter os serviços de rotina para recolhimento e distribuição de documentos;

III – supervisionar a manutenção dos fichários e arquivos, com vistas a sua permanente atualização;

IV – conservar ordenadamente os documentos;

V – manter sob controle os documentos recebidos;

VI – atender a consultas, proceder a pesquisa e levantamentos e fornecer cópias de documentos;

VII – desenvolver atividades de supervisão e controle dos serviços de arquivo;

VIII – proceder ou fazer proceder os serviços de catalogação, arranjo, classificação, registro e identificação do acervo do arquivo;

IX – facultar, quando solicitado, o acesso aos arquivos de pessoa autorizada, sem, contudo permitir por nenhuma hipótese a saída de qualquer documento original;

X – fornecer, mediante autorização expressa da Diretoria de Produção Médica, cópias de documentos sob sua guarda;

- XI – desenvolver atividades de supervisão e controle dos serviços de Documentação e Informação;
- XII – estabelecer normas para catalogação, arranjo e classificação do acervo documental sob sua responsabilidade;
- XIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Produção Médico no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO VII
NÍVEL DE EXECUÇÃO TÉCNICA MÉDICA
SEÇÃO I
DA DIRETORIA DE PROMOÇÃO À SAÚDE

Art. 26 - Ao Diretor de Promoção à Saúde compete:

- I – executar o controle das atividades dos serviços da área de saúde desenvolvidos na Secretaria Executiva;
- II – coordenar a execução do serviço de registro geral, que abrange a organização de mapas diários do movimento ambulatorial, agendamento de consultas, abertura de prontuários, controle e distribuição de exames complementares encaminhados aos serviços, contratos e/ou credenciamentos;
- III – propor medidas de soluções para melhor atendimento à população usuária dos serviços de saúde do Consórcio;
- IV – fornecer elementos necessários para a elaboração de projeto para firmar convênios, termo de parceria, auxílios, contribuições, subvenções e/ou acordos de qualquer natureza com outras entidades e órgãos do Governo;
- V – coordenar o fechamento mensal das contas médicas, serviços contratados, credenciados e conveniados, com envio de relatórios dentro do prazo legal à Diretoria Financeira;
- VI – coordenar o controle de emissão de autorização de internação hospitalar – AIH;
- VII – executar o controle mensal na emissão de Autorização de Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia – SADT, gerados pelos profissionais de saúde e enviar o relatório à Diretoria Financeira;
- VIII – elaborar relatório mensal de produção da unidade, estabelecendo comparativos com meses anteriores e esclarecendo as causas, quando ocorrerem as variações;
- IX – elaborar relatório quinzenal sobre as condições dos equipamentos e materiais utilizados pelos serviços médicos da Secretaria Executiva;
- X – fornecer o controle do livro ponto e a escala de férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;

- XI – executar o controle do livro ponto e a escala de férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;
- XII – desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Diretoria de Avaliação e Controle de Saúde;
- XIII – fornecer informações para a manutenção do cadastro de pacientes e controle dos medicamentos contínuos;
- XIV – promover atividades assistenciais, visando a operacionalidade da política de saúde, preservando a regionalização de abrangência do Consorcio, através de desenvolvimento de treinamentos e técnicas comunitárias aos órgãos de assistência social dos municípios;
- XV – planejar a operacionalidade à formulação de atividades a assistência social a pacientes atendidos pelos serviços de saúde de modo contínuo, efetuado estudo do caso, preparando relatórios a serem encaminhados ao Serviço Social e/ou Secretaria de Saúde do município de origem dos mesmos;
- XVI – promover atividades assistenciais para esclarecimento e orientação, bem como normatização da permanência de pacientes e familiares na recepção e imediações do prédio da Secretaria Executiva;
- XVII – desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de planejamento que estejam relacionados à Diretoria;
- XVIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo no âmbito de sua área de atuação.

Art. 27 - A Diretoria de Promoção à Saúde conta com 05 (cinco) Gerências que executam as seguintes atribuições:

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE SERVIÇOS MÉDICOS

Art. 28 - Ao Gerente de Serviços Médicos compete:

- I – acompanhar todas as atividades de saúde, através da execução direta ou de serviços de saúde terceirizados, emitindo parecer técnico acerca da qualidade, transparência e resultado, abrindo processo administrativo nos casos que forem necessários;
- II – recomendar as modificações que devam ser feitas e a crítica técnica para adequação ao objetivo estabelecido, a serem analisados pela Comissão Técnica Consultiva;
- III – analisar programas de capacitação dos funcionários que prestam serviços na área de saúde;
- IV – controlar o livro ponto dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;

V – desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico que estejam relacionados à Assessoria Médica;

VI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Promoção à Saúde no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS

Art. 29 – Ao Gerente de Serviços Odontológicos compete:

I – realizar atividades de tratamento radical, restaurador e preventivo dos pacientes dos municípios consorciados, mantendo atualizados os dados referentes aos atendimentos efetuados.

II – comandar equipe odontológica;

III – controlar e manter estável o estoque de material odontológico necessário para o bom funcionamento do serviço;

IV – inspecionar os consultórios que prestam assistência odontológica, com ou sem raio X, verificando fluxo de trabalho, equipamentos, condições de higienização das mãos, processamento de artigos, biossegurança, condições de higienização e conservação do ambiente, manejo dos resíduos;

V – desempenhar atividades de Responsabilidade Técnica, como a fiscalização técnica e ética da empresa pela qual é responsável, devendo primar pela fiel aplicação do CEO (Código de Ética Odontológica) no Consórcio, respondendo ética e civilmente perante o CRO (Conselho Regional de Odontologia) com o infrator pelas infrações éticas cometidas;

VI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Promoção à Saúde no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM

Art. 30 - Ao Gerente de Serviços de Enfermagem compete:

I – dirigir, organizar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar os Serviços de Enfermagem;

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

- III – comandar a equipe de enfermagem e ordenar em sintonia e sob orientação da Diretoria, horários de trabalho e escalas de férias destes funcionários;
- IV – controlar e manter estável o estoque do material ambulatorial;
- V – desempenhar atividades relacionadas à coordenação como Responsável Técnico do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e pela Gerência do Serviço de Enfermagem, fazendo-se cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e as normas referentes ao exercício profissional;
- VI – proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de Enfermagem da instituição;
- VII – coibir o exercício ilegal da profissão;
- VIII – comunicar ao COREN-PR irregularidades referentes ao exercício profissional da Enfermagem;
- IX – exercer as suas atividades privativas, segundo consta na legislação do exercício profissional;
- X – delegar atividades, exceto as privativas do Enfermeiro, observando a competência técnica do profissional Auxiliar ou Técnico em Enfermagem;
- XI – atender às convocações do COREN-PR nos prazos determinados;
- XII – comunicar imediatamente ao COREN-PR seu afastamento do cargo/função, solicitando o cancelamento da Certidão de Responsabilidade Técnica;
- XIII – elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;
- XIV – coordenar os serviços fiscalizatórios e acompanhar rotinas de enfermagem como a correta utilização de equipamentos e materiais, acondicionamento de produtos, procedimentos e técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização, produtos para a saúde utilizados no estabelecimento, como tipo, qualidade, quantidade e condições de uso;
- XV – gerenciar a equipe de enfermagem, trabalhar com indicadores, protocolos, planejar escalas e administração de pessoal;
- XVI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Promoção à Saúde no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

GERÊNCIA DE FARMÁCIA

Art. 31 - Ao Gerente de Farmácia compete:

- I – implantar, planejar, organizar, coordenar e gerenciar os serviços prestados pela farmácia;
- II – coordenar a dispensação dos medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência;

- III – coordenar e gerenciar os servidores sob sua responsabilidade;
- IV – gerenciar técnica e administrativamente o armazenamento/estoque dos materiais e medicamentos;
- IV – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Promoção à Saúde no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V

GERÊNCIA DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS

Art. 32 - Ao Gerente de Serviços Ambulatoriais compete:

- I – comandar a equipe ambulatorial;
- II – controlar e manter o serviço ambulatorial para o bom andamento do serviço.
- III – orientar o atendimento clínico e ambulatorial;
- IV – orientar o encaminhamento de pacientes à especialistas;
- V – supervisionar o cadastro dos pacientes atendidos bem como o tratamento a estes aplicados;
- VI – controlar a frequência dos médicos assim como o numero de procedimentos clínicos por eles realizados mediante registro de atendimentos.
- VII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Promoção à Saúde no âmbito de sua área de atuação.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33 - Para todos os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão, criados pelo artigo 3º, incisos I a IV e suas alíneas deste Regimento, somente poderão ser alteradas por Resolução específica, observada a iniciativa privativa da Assembléia Geral, assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único . À remuneração dos cargos previstos no “caput” deste Artigo serão asseguradas as vantagens dos Incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal e a revisão anual pelo mesmo índice de correção dos vencimentos do funcionalismo vinculado ao Sindicato próprio da categoria.

Art. 34 - Os cargos criados por este Regimento, de provimento em Comissão, de livre nomeação pelo Conselho Diretor, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação técnica, quando a área de atuação assim o exigir, os quais serão preferencialmente exercidos por funcionários de carreira.

Art. 35 - Os funcionários públicos, dos diversos poderes, que assumirem cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, ressalvadas as condições estabelecidas pelos respectivos termos de permuta, disposição ou cessão.

Art. 36 - O Presente Regimento Interno poderá ser alterado por proposta do Secretário Executivo, submetido à aprovação do Conselho Diretor, cumprindo as formalidades constantes no Estatuto.

Maringá (PR), em 23 de Outubro de 2009.

Silvio Magalhães Barros II
Presidente

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CONSELHO DIRETOR, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIAS, QIANTIDADES E VALORES, DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO PARANAENSE – CISAMUSEP

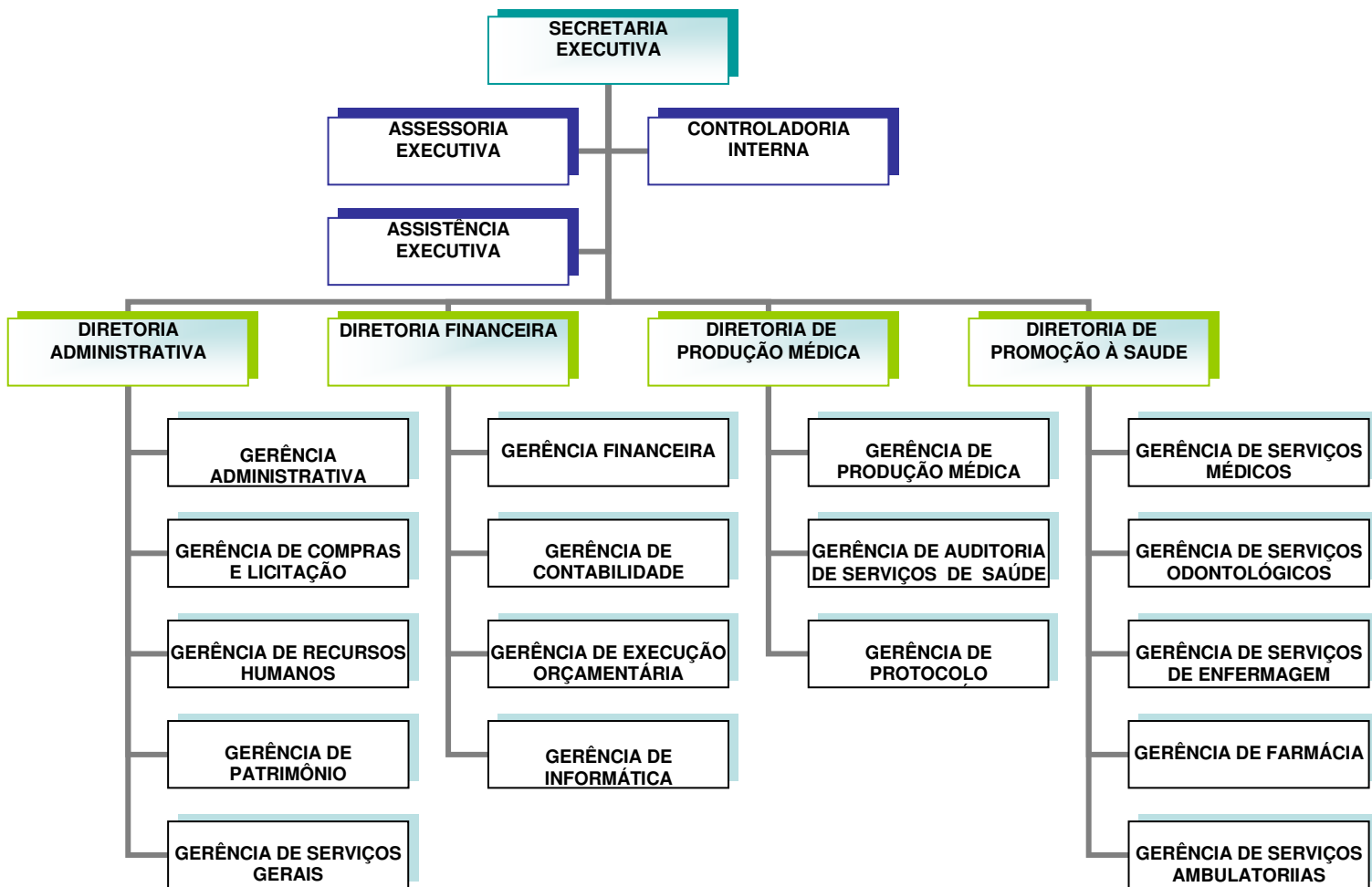
Unidade Administrativa	Cargo	<i>Quantidade</i>	Símbolo	Valor (R\$)
Secretaria Executiva	Secretária Executiva	01	CC1	6.625,81
Controladoria Interna	Controlador Interno	01	CC2	3.706,04
			FGD2	1.853,01
Assessoria Executiva	Assessor Executivo	02	CC3	1.308,02
			FGA3	654,01
Assistência Executiva	Assistente Executivo	02	CC4	944,67
			FGA4	472,33
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC2	3.706,04
			FGD2	1.853,01
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	CC3	1.308,02
			FGG3	654,01
Gerência de Compras e Licitação	Gerente de Compras e Licitação	01	CC3	1.308,02
			FGG3	654,01
Gerência de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	01	CC3	1.308,02
			FGG3	654,01
Gerência de Patrimônio	Gerente de Patrimônio	01	CC3	1.308,02
			FGG3	654,01
Gerência de Serviços Gerais	Gerente de Serviços Gerais	01	CC3	1.308,02
			FGG3	654,01
Diretoria Financeira	Diretor Financeiro	01	CC2	3.706,04
			FGD2	1.853,01
Gerência Financeira	Gerente Financeiro	01	CC3	1.308,02
			FGG3	654,01
Gerência de Contabilidade	Gerente de Contabilidade	01	CC3	1.308,02
			FGG3	654,01
Gerência de Execução Orçamentária	Gerente de Execução Orçamentária	01	CC3	1.308,02
			FGG3	654,01

Gerência de Informática	Gerente de Informática	01	CC3 FGG3	1.308,02 654,01
Diretoria de Produção Médica	Diretor de Produção Médica	01	CC2 FGD2	3.706,04 1.853,01
Gerência de Produção Médica	Gerente de Produção Médica	01	CC3 FGG3	1.308,02 654,01
Gerência de Auditoria de Serviços de Saúde	Gerente de Auditoria de Serviços de Saúde	01	CC3 FGG3	1.308,02 654,01
Gerência de Protocolo e Agenda Médica	Gerente de Protocolo e Agenda Médica	01	CC3 FGG3	1.308,02 654,01
Diretoria de Promoção à Saúde	Diretor de Promoção à Saúde	01	CC2 FGD2	3.706,04 1.853,01
Gerência de Serviços Médicos	Gerente de Serviços Médicos	01	CC3 FGG3	1.308,02 654,01
Gerência de Serviços Odontológicos	Gerente de Serviços Odontológicos	01	CC3 FGG3	1.308,02 654,01
Gerência de Serviços de Enfermagem	Gerente de Serviços de Enfermagem	01	CC3 FGG3	1.308,02 654,01
Gerência de Farmácia	Gerente de Farmácia	01	CC3 FGG3	1.308,02 654,01
Gerência de Serviços Ambulatoriais	Gerente de Serviços Ambulatoriais	01	CC3 FGG3	1.308,02 654,01

Maringá, PR, 23 de Outubro de 2009.

Silvio Magalhães Barros II
Presidente

ANEXO II
ORGANOGRAMA CISAMUSEP
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA EXECUTIVA



Maringá (PR), em 23 de Outubro de 2009.

Silvio Magalhães Barros II
Presidente