



ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DOS CAMPOS GERAIS – CIMSAÚDE

O presente documento dispõe sobre as atribuições e competências dos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Consórcio Intermunicipal de Saúde dos Campos Gerais – CIMSAÚDE, em conformidade com o Estatuto Social, Regimento Interno e demais normas aplicáveis.

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Nos termos do Estatuto Social, o CIMSAÚDE possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – Assembleia Geral;
 - II – Diretoria Administrativa;
 - III – Secretaria Técnico-Administrativa;
 - IV – Conselho Fiscal.
-

2. ASSEMBLEIA GERAL

2.1 Competência e Finalidade

A Assembleia Geral é o órgão máximo de deliberação do CIMSAÚDE, constituída pelos Municípios consorciados efetivos, representados por seus Prefeitos Municipais ou representantes legalmente constituídos.

Compete privativamente à Assembleia Geral:

- I – escolher, nomear, contratar, destituir, exonerar e dispensar administradores;
- II – aprovar as contas da entidade;
- III – alterar o Estatuto Social;
- IV – apreciar e julgar recursos interpostos das decisões da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal;
- V – deliberar sobre os assuntos gerais de gestão do CIMSAÚDE;
- VI – aprovar e modificar o Regimento Interno;
- VII – aprovar o Plano de Diretrizes Orçamentárias e a proposta orçamentária anual;
- VIII – aprovar contratos, convênios e planilhas de custos;
- IX – definir a política patrimonial, financeira e os programas de investimentos;



- X – deliberar sobre quadro de pessoal e remuneração;
 - XI – aprovar indicação de ocupantes de cargos em comissão;
 - XII – aprovar relatório anual de atividades;
 - XIII – apreciar relatório de gestão e balanço anual;
 - XIV – prestar contas aos órgãos públicos concedentes de recursos;
 - XV – deliberar sobre aplicação de receitas e recursos financeiros;
 - XVI – autorizar alienação de bens e garantias financeiras;
 - XVII – aprovar requisição de servidores públicos;
 - XVIII – deliberar sobre exclusão e admissão de associados;
 - XIX – contratar auditoria externa;
 - XX – prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
 - XXI – instituir procedimentos investigatórios e sindicâncias.
-

3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

3.1 Composição

A Diretoria Administrativa é composta pelos seguintes cargos:

- I – Presidente;
- II – Vice-Presidente;
- III – Secretário;
- IV – Tesoureiro.

Os cargos são exercidos por Prefeitos representantes dos Municípios consorciados, eleitos nos termos do Estatuto Social.

3.2 Competências do Presidente

Compete ao Presidente da Diretoria Administrativa:

- I – convocar e presidir reuniões;
- II – exercer voto de qualidade;
- III – dar posse aos membros do Conselho Fiscal;
- IV – representar o CIMSAÚDE judicial e extrajudicialmente;
- V – firmar contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- VI – constituir procuradores ad judica e ad negocia;
- VII – abrir e movimentar contas bancárias juntamente com o Tesoureiro;
- VIII – promover concursos públicos e testes seletivos;



- IX – instituir sindicâncias e procedimentos administrativos;
 - X – designar substitutos para cargos da Diretoria e da Secretaria Técnico-Administrativa;
 - XI – praticar os demais atos necessários à administração e representação institucional do CIMSAÚDE.
-

3.3 Competências do Vice-Presidente

Compete ao Vice-Presidente:

- I – substituir o Presidente em seus impedimentos, afastamentos ou licenças;
 - II – representar o Presidente mediante delegação expressa;
 - III – assumir definitivamente a Presidência em caso de vacância;
 - IV – colaborar com a Diretoria Administrativa na execução das atividades institucionais.
-

3.4 Competências do Secretário

Compete ao Secretário:

- I – promover o registro das deliberações e aprovações das reuniões;
 - II – acompanhar e controlar correspondências recebidas e expedidas;
 - III – supervisionar a elaboração e lavratura de atas;
 - IV – supervisionar arquivos e registros administrativos;
 - V – supervisionar editais de convocação;
 - VI – representar o Presidente mediante delegação expressa.
-

3.5 Competências do Tesoureiro

Compete ao Tesoureiro:

- I – zelar pela correta aplicação dos recursos financeiros;
 - II – manter a regularidade do sistema financeiro do CIMSAÚDE;
 - III – promover arrecadação de receitas;
 - IV – assinar cheques e transferências eletrônicas juntamente com o Presidente;
 - V – realizar movimentações financeiras e aplicações;
 - VI – acompanhar o cumprimento das obrigações financeiras assumidas pela entidade.
-



4. SECRETARIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

4.1 Composição

A Secretaria Técnico-Administrativa é subordinada à Diretoria Administrativa e composta pelos seguintes cargos:

- I – Diretor Executivo;
- II – Secretário Executivo;
- III – Responsável Técnico;
- IV – Contador;
- V – Controlador Interno;
- VI – Auxiliares Administrativos.

5. DIRETOR EXECUTIVO

5.1 Requisitos

Cargo de provimento em comissão, sendo requisito graduação em curso superior e conhecimento comprovado na área administrativa pública.

5.2 Competências

Compete ao Diretor Executivo:

- I – promover a execução das atividades do consórcio;
- II – executar as decisões da Assembleia Geral e da Diretoria Administrativa;
- III – autorizar compras, pagamentos e fornecimentos dentro dos limites orçamentários;
- IV – preparar pautas e acompanhar reuniões;
- V – representar o Presidente em eventos institucionais;
- VI – propor requisição de servidores públicos;
- VII – encaminhar contratos, convênios e planilhas de custos para aprovação;
- VIII – atender diligências solicitadas pelo Conselho Fiscal;
- IX – providenciar convocações, agendas e locais de reuniões;
- X – coordenar as atividades administrativas e operacionais da entidade;
- XI – praticar atos compatíveis com o exercício do cargo.

6. SECRETÁRIO EXECUTIVO

6.1 Requisitos



Cargo de provimento em comissão, sendo requisito graduação em curso superior.

6.2 Competências

Compete ao Secretário Executivo:

- I – prestar assessoramento ao Diretor Executivo e ao Diretor de Assuntos Administrativos e Jurídicos;
 - II – acompanhar o cumprimento das deliberações administrativas;
 - III – organizar documentos, expedientes e fluxos administrativos;
 - IV – auxiliar no planejamento e organização institucional;
 - V – prestar apoio às reuniões e atividades administrativas;
 - VI – executar atividades correlatas determinadas pela Diretoria Administrativa.
-

7. RESPONSÁVEL TÉCNICO

7.1 Requisitos

Cargo de provimento em comissão, sendo requisito graduação em Medicina e inscrição regular no Conselho Regional de Medicina – CRM.

7.2 Competências

Compete ao Responsável Técnico:

- I – zelar pelo cumprimento das disposições legais, estatutárias e regimentais;
 - II – coordenar e supervisionar as atividades dos médicos e profissionais de saúde;
 - III – identificar necessidades operacionais relacionadas à área da saúde;
 - IV – assegurar condições adequadas de trabalho aos profissionais;
 - V – acompanhar a qualidade dos serviços prestados;
 - VI – orientar tecnicamente os serviços de saúde do consórcio;
 - VII – praticar demais atividades compatíveis com o cargo.
-

8. CONTADOR

8.1 Requisitos

Cargo de provimento efetivo, mediante seleção competitiva pública, sendo requisito:

- I – Ensino Superior completo em Ciências Contábeis;
- II – Diploma reconhecido pelo MEC;



- III – Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
- IV – Noções intermediárias de informática.

8.2 Competências

Compete ao Contador:

- I – elaborar a proposta orçamentária anual;
- II – acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- III – escriturar e registrar atos e fatos contábeis;
- IV – examinar documentos contábeis;
- V – classificar receitas e despesas;
- VI – manter atualizada a escrituração contábil;
- VII – guardar livros e documentos contábeis;
- VIII – elaborar balancetes e balanços;
- IX – supervisionar reavaliação e depreciação patrimonial;
- X – elaborar resoluções orçamentárias;
- XI – formalizar prestações de contas;
- XII – operar sistemas de prestação de contas perante o Tribunal de Contas.

9. CONTROLADOR INTERNO

9.1 Requisitos

Cargo ocupado por empregado público efetivo do quadro do CIMSAÚDE, sendo requisito:

- I – Curso Superior em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração;
- II – Pós-graduação em Controladoria;
- III – Noções intermediárias de informática.

9.2 Competências

Compete ao Controlador Interno:

- I – conduzir avaliações independentes do sistema de controle interno;
- II – assessorar gestores em gestão de riscos;
- III – auxiliar na elaboração de normas e procedimentos;
- IV – elaborar pesquisas, análises técnicas e relatórios;
- V – acompanhar auditorias e fiscalizações;
- VI – emitir pareceres e documentos relacionados ao Controle Interno;



- VII – acompanhar cumprimento de normas legais e administrativas;
 - VIII – atuar perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
 - IX – monitorar conformidade dos atos administrativos;
 - X – propor medidas de aperfeiçoamento da gestão.
-

10. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

10.1 Requisitos

Cargo de provimento mediante seleção competitiva pública, sendo requisito:

- I – Ensino Médio completo;
- II – Noções básicas de informática.

Todos os cargos do setor administrativo do CIMSAÚDE são exercidos por Auxiliares Administrativos.

10.2 Competências

Compete aos Auxiliares Administrativos:

- I – realizar atendimento ao público e usuários;
 - II – direcionar demandas e prestar orientações;
 - III – alimentar e manter bancos de dados;
 - IV – apoiar controle e reposição de materiais;
 - V – participar de estudos, projetos e eventos administrativos;
 - VI – coletar, compilar e consolidar dados;
 - VII – revisar documentos e publicações oficiais;
 - VIII – efetuar cálculos e conferências;
 - IX – apoiar rotinas administrativas e operacionais;
 - X – manter conduta compatível com os princípios da Administração Pública;
 - XI – preservar o sigilo das informações;
 - XII – executar atividades determinadas pela Diretoria e Secretaria Executiva;
 - XIII – auxiliar na organização documental, arquivamento e controle interno;
 - XIV – executar demais atividades correlatas ao cargo.
-

11. ENFERMEIROS

11.1 Requisitos



Os cargos de Enfermeiros são de provimento mediante seleção competitiva pública, sendo requisito para seu preenchimento:

- I – Ensino Superior completo em Enfermagem;
- II – Registro no órgão fiscalizador da classe profissional;
- III – Noções básicas de informática.

11.2 Competências

Compete aos Enfermeiros:

- I – elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos usuários da saúde;
- II – orientar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem, incluindo recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de materiais para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de materiais, utilização adequada de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem;
- III – executar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente;
- IV – desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e atendimento aos usuários;
- V – elaborar escalas de trabalho e supervisionar os serviços diários de enfermagem e serviços gerais relacionados à limpeza e higiene;
- VI – responder pela documentação pertinente à Vigilância em Saúde, COREN e CNES;
- VII – supervisionar o controle e manutenção dos equipamentos de enfermagem;
- VIII – prestar primeiros socorros aos usuários;
- IX – responder pela reposição e controle de validade dos medicamentos;
- X – participar de programas de auditoria, controle, avaliação e regulação das ações e serviços de saúde;
- XI – apreciar solicitações de estágio de estudantes da área de enfermagem, supervisionando sua realização;
- XII – aplicar a sistematização da assistência de enfermagem e implementar protocolos de atendimento;
- XIII – realizar consultas de enfermagem mediante identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
- XIV – opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição e funcionamento de aparelhos e materiais utilizados na área de enfermagem;



- XV – realizar programas educativos em saúde, palestras e reuniões;
 - XVI – coordenar e participar da prevenção e controle de infecções e demais medidas preventivas;
 - XVII – organizar e coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades auxiliares;
 - XVIII – supervisionar e realizar o controle de estoque de medicamentos e materiais contínuos;
 - XIX – executar demais atividades correlatas ao cargo.
-

12. TÉCNICOS EM ENFERMAGEM

12.1 Requisitos

Os cargos de Técnicos em Enfermagem são de provimento mediante seleção competitiva pública, sendo requisito para seu preenchimento:

- I – Ensino Médio Técnico Profissionalizante completo em Enfermagem;
- II – Registro no órgão fiscalizador da classe profissional;
- III – Noções básicas de informática.

12.2 Competências

Compete aos Técnicos em Enfermagem:

- I – executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelos pacientes;
- II – executar controles relacionados à patologia de cada paciente;
- III – coletar material para exames laboratoriais;
- IV – auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos;
- V – operar aparelhos de eletrodiagnóstico;
- VI – cooperar com a equipe de saúde nas atividades assistenciais, de ensino, pesquisa e educação sanitária;
- VII – realizar preparo pré e pós-operatório e pré e pós-parto;
- VIII – auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- IX – atuar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando ambientes e instrumentais cirúrgicos;
- X – realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbito de pacientes;
- XI – manter a unidade de trabalho organizada e conservada, comunicando irregularidades ao Enfermeiro responsável;
- XII – auxiliar nos serviços de rotina da enfermagem;



- XIII – colaborar em programas educativos e treinamento de pessoal auxiliar;
 - XIV – verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade;
 - XV – auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis;
 - XVI – auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle de danos físicos aos pacientes;
 - XVII – desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas;
 - XVIII – conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos;
 - XIX – orientar a lavagem, secagem e esterilização de materiais cirúrgicos;
 - XX – zelar pelo funcionamento dos aparelhos das salas cirúrgicas;
 - XXI – preparar pacientes para exames;
 - XXII – registrar eletrocardiogramas e demais informações pertinentes;
 - XXIII – auxiliar em atividades de radiologia, quando necessário;
 - XXIV – executar tarefas utilizando equipamentos e sistemas informatizados;
 - XXV – executar demais atividades correlatas inerentes à função.
-

13. RECEPCIONISTAS

13.1 Requisitos

Os cargos de Recepcionistas são de provimento mediante seleção competitiva pública, sendo requisitos para investidura:

- I – Ensino Médio completo;
- II – Desejável vivência em atendimento ao público, clientes, fornecedores, funcionários ou vendas;
- III – Conhecimento básico do pacote Office;
- IV – Boa comunicação e interlocução telefônica;
- V – Integração com os demais departamentos;
- VI – Perfil proativo, organizado e resolutivo.

13.2 Competências

Compete aos Recepcionistas:

- I – realizar atendimento presencial e telefônico ao público interno e externo;
- II – atender funcionários, usuários, fornecedores e visitantes da entidade;
- III – filtrar, direcionar e registrar ligações telefônicas;
- IV – anotar e encaminhar recados e solicitações;
- V – recepcionar visitantes e prestar orientações iniciais;
- VI – realizar envio, recebimento e controle de correspondências;



VII – prestar apoio administrativo aos setores da entidade;

VIII – auxiliar nas atividades determinadas pelo Diretor Executivo ou Secretário Executivo;

IX – manter organização do ambiente de recepção e atendimento;

X – executar demais atividades correlatas à função.

14. ZELADOR

14.1 Requisitos

Os cargos de Zelador são de provimento mediante seleção competitiva pública, sendo requisito para investidura:

I – Ensino Fundamental completo.

14.2 Competências

Compete ao Zelador:

I – responsabilizar-se pela zeladoria das dependências internas e externas da ENTIDADE;

II – executar pequenos reparos e serviços de manutenção predial;

III – realizar serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas;

IV – zelar pela organização, higiene e conservação do patrimônio da entidade;

V – comunicar aos responsáveis eventuais necessidades de manutenção;

VI – executar demais atividades correlatas à função.

15. CONSELHO FISCAL

15.1 Composição

O Conselho Fiscal é composto por 03 (três) membros efetivos e 03 (três) suplentes, integrantes dos entes consorciados.

15.2 Competências

Compete ao Conselho Fiscal:

I – fiscalizar permanentemente a contabilidade do CIMSAÚDE;

II – acompanhar operações econômicas e financeiras;

III – exercer controle de gestão e finalidades institucionais;



- IV – emitir parecer sobre balanços e relatórios de contas;
- V – solicitar informações e providências à Diretoria Administrativa;
- VI – acompanhar a regularidade patrimonial, financeira e administrativa;
- VII – zelar pelo cumprimento das normas legais e estatutárias.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

As atribuições previstas neste documento poderão ser complementadas pelo Regimento Interno, Plano de Cargos e Salários, resoluções administrativas e demais atos normativos do CIMSAÚDE.

Os ocupantes dos cargos deverão exercer suas atividades em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e interesse público.