

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS GERAIS

CAPÍTULO ÚNICO DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES ADMINISTRATIVOS

Artigo 1º - A ação do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Norte do Paraná - CISNOP, terá como objetivo o desenvolvimento das ações de saúde e o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Artigo 2º - O planejamento das atividades do "CISNOP" obedecerá as diretrizes estabelecidas, traçadas através da elaboração, manutenção e atualização dos seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor de Desenvolvimento

II - Plano Plurianual

III - Diretrizes Orçamentárias

IV - Orçamento Programa

Parágrafo Único - A execução e a elaboração do Planejamento das atividades do CISNOP guardará perfeita consonância com os planos e programas dos Governos Federal, Estadual e Municipal.

Artigo 3º - Em todas as áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União, no que diz respeito à saúde, será supletiva a ação do CISNOP, sempre que necessário este buscará mobilizar recursos humanos, materiais e financeiros quando disponíveis.

Artigo 4º - A Diretoria do CISNOP poderá instituir coordenação de programas especiais que serão exercidos em todos os níveis da Administração, mediante atuação das Chefias.

Artigo 5º - Sempre que for legalmente possível, havendo interesse público, o CISNOP recorrerá, para execução de obras e serviços, mediante contratação, concessão, permissão ou convênio, junto a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar maior rendimento e menores custos, considerando a se evitar encargos permanentes e o enchimento ou ampliação do quadro de pessoal.

Artigo 6º - Para execução destes programas o CISNOP poderá, observando a legislação existente, quando for o caso, utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou conveniar com outras entidades, promovendo o bem comum, visando soluções e o melhor aproveitamento técnico, administrativo e financeiro.

Artigo 7º - O Consórcio através das Chefias de Órgãos por linhas diretas de subordinação a Diretoria Administrativa, procurará elevar a produtividade e eficiência de seus servidores, através de treinamento e aperfeiçoamento por ela ministrado ou possibilitando a participação em cursos, seminários e outros, ministrados por terceiros, evitando o crescimento desnecessário do quadro dos servidores, mas quando necessário, far-se-á através de seleção rigorosa, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados à ascensão sistemática a funções superiores.

Artigo 8º - Na elaboração e execução de seus programas o Consórcio estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 9º - O sistema administrativo do CISNOP compõe-se dos seguintes órgãos :

- I - Diretoria Administrativa*
- II - Conselho Deliberativo*
- III - Conselho Fiscal*
- IV - Conselho Intermunicipal de Saúde*
- V - Divisão de Administração*
 - *Assessoria Técnica*
 - *Setor de Pessoal*
 - *Setor de Finanças*
 - *Setor de Compras e Almoxarifado*
- VI - Divisão de Saúde*

Parágrafo Primeiro - Os órgãos componentes dos itens I a III são compostos pelos Prefeitos Municipais dos municípios consorciados, não recendo remuneração para o exercício de suas funções junto ao Consórcio, suas funções estão elencadas no Estatuto do Consórcio.

Parágrafo Segundo - Os representantes do Conselho Intermunicipal de Saúde serão eleitos conforme dispõe a Seção II, Artigos 16, 17, 18 e 19 do Estatuto do Consórcio.

Parágrafo Terceiro - Os órgãos enumerados nos itens V e VI são diretamente subordinados a Diretoria Administrativa por linha de autoridade integral.

Parágrafo Quarto - Os órgãos compostos por funcionários de colaboração do Governo Federal e/ou Estadual exercem, sob controle e responsabilidade do Chefe do Setor a que referem-se suas atividades no CISNOP, as atividades que lhes forem cometidas pelas competentes entidades do Governo por eles representados.

Artigo 10 - A Diretoria Administrativa poderá instituir programas especiais de trabalho para o trato de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das divisões de setores, criando, extinguindo, renomeando os setores e divisões através de Resoluções.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E SUAS CHEFIAS :

Artigo 11 - Caberá à Assessoria Técnica:

- I - Assessoramento à Direção do CISNOP em assuntos relacionados a prestações de serviços em suas unidades administrativas;
- II - Elaboração das normas técnicas de funcionamento dos serviços integrantes às unidades administrativas do 'CISNOP';
- III - Acompanhamento do desempenho dos serviços e produção de relatórios gerenciais;
- IV - Avaliação em conjunto com a Coordenação geral e administrativa de necessidades e programação de desenvolvimento de recursos humanos e/ou expansão do quadro de pessoal;
- V - Estabelecimentos de programação e metas de atendimento especializado a nível de suas unidades administrativas;

VI - Elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

VII - Prestação de Contas de Convênios e Balanço Anual, junto aos órgãos competentes

VIII - realizar o recrutamento e a seleção de candidatos a cargos e funções da Prefeitura, preparando os editais e regulamentos de concursos.

Artigo 12 - O Setor de Finanças é órgão encarregado da escrituração, organização das operações contábeis, confecção dos balancetes e balanço anual, de enumerar as despesas, acompanhar as execuções orçamentárias do CISNOP, supervisionar todos os serviços contábeis, em todos os setores da administração, incumbindo aos funcionários que o compõem :

I - escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receitas e a despesa;

II - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e do passivo orçamentário;

III - levantar, na época própria, o Balanço Geral contendo os documentos exigidos pelo órgão de fiscalização externa (Tribunal de Contas do Estado);

IV - assinar, conjuntamente com o responsável pela Tesouraria, os balanços, os balancetes, programas de aplicação, prestação de contas, e outros documentos e apuração contábil;

V - assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os funcionários encarregados;

VI - visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelo Serviço de Contabilidade;

VII - apresentar a Diretoria Administrativa o Balanço Geral, balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VIII - promover o empenho prévio das despesas do Consórcio;

IX - acompanhar a execução orçamentária do CISNOP em todas as suas fases;

X - comunicar a Diretoria Administrativa o possível esgotamento da dotação orçamentária;

XI - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

XII - informar, imediatamente, aos órgãos interessados, sobre a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;

XIII - promover o exame de conferência dos processos de pagamento tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

XIV - promover o registro das requisições e adiantamentos, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;

XV - promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica;

XVI - apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;

XVII - Comunicar a Diretoria a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

XVIII - Manter controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo extratos bancários, juntamente com o responsável pela Tesouraria;

XIX - promover registro contábil do patrimônio do Consórcio;

XX - Promover a liquidação das despesas e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;

XXI - elaborar, quando necessário, propostas para abertura de créditos especiais;

XXII - Fazer fiscalizar a aplicação de créditos;

XXIII - Mandar proceder o balanço de todos os valores existentes na Tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;

XXIV - Promover a elaboração da proposta orçamentária anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual, apresentando-as ao Conselho Deliberativo para sua aprovação;

XXV - executar outras atividades determinadas pela Diretoria Administrativa, em especial as relacionadas ao controle de Tesouraria do CISNOP;

Artigo 13 - Ao Setor de Pessoal compete :

- I - Auxiliar a Assessoria Técnica no recrutamento e seleção de pessoal;
- II - Preparar os atos necessários à convocação de funcionários;
- III - executar, em colaboração com órgãos especializados na área de administração, programas de treinamento e aperfeiçoamento;
- IV - Zelar pela observância da legislação de pessoal, propondo a Diretoria do Consórcio, quando for o caso, as alterações que se fizerem necessárias;
- V - manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores, em fichas ou livros próprios;
- VI - Instruir os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores, em coordenação, quando for o caso, com a Procuradoria;
- VII - Providenciar os expedientes necessários à admissão e demissão de pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna;
- VIII - Controlar a frequência dos servidores, preparando, na época própria, a folha de pagamento;
- IX - Fazer os cálculos e preparar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, relativos à folha de pagamento, para fins de recolhimento;
- X - Elaborar a escala de férias do pessoal da Prefeitura, em colaboração com os Chefes dos Órgãos da administração;
- XI - Orientar os servidores em tudo que disser respeito à sua vida funcional e financeira;
- XII - Examinar e emitir pareceres sobre requerimentos ou petições relacionadas com a vida funcional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos assentamentos e registros;
- XIII - promover a escrituração das carteiras do pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;
- XIV - propor a diretoria a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de funcionários, em conformidade com as diretrizes do CISNOP;
- XV - Promover a elaboração das Folhas de Pagamento;
- XVI - Promover a apuração do tempo de serviços do pessoal para todo e qualquer efeito;
- XVII - Promover o controle da frequência do pessoal do CISNOP para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XVIII - Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do Pessoal;
- XIX - Preparar os contratos de locação de serviços;
- XX - Manter articulações com os demais órgãos do Consórcio, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;
- XXI - Conceder férias ao Pessoal, conforme escala aprovada pela Diretoria e Chefe do órgão competente;
- XXII - Promover a organização e manutenção atualizadas do pessoal, contendo, entre outros, os seguintes registros :
 - a. cadastro funcional dos servidores;
 - b. controle da lotação nominal e numérica dos servidores;
 - c. servidores ocupantes de cargos de chefia e assessoramento;
- XXIII - Promover a verificação dos dados relativos à situação familiar e o controle do salário-família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;
- XXIV - Controlar pareceres, atestados e licenças concedidas aos funcionários;
- XXV - Controlar os casos de desconto de pensão alimentícia;
- XXVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria.

Artigo 14 - Ao Setor de Compras e Almoxarifado compete:

- I - Promover a aquisição de material para os serviços do CISNOP, através de processo licitatório, na modalidade que couber;
- II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo corrente;
- III - especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pelo Consórcio, solicitando, se for o caso, a colaboração de outros setores;
- IV - elaborar, em conjunto com os demais órgãos da administração, a previsão de consumo anual dos materiais de uso constante para os serviços do CISNOP;
- V - Controlar o atendimento das compras e providenciar junto aos fornecedores o cumprimento dos prazos e condições estipulados nos documentos de formalização da aquisição;
- VI - Sugerir para as aquisições de maior vulto, a constituição de comissões para preparar e julgar as licitações;
- VII - Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços e obras do CISNOP;
- VIII - Conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidade dos materiais, confrontando-os com as condições fixadas nos documentos de compra, liberando-os, quando for o caso, para fins de pagamento;
- IX - Manter o controle geral de estoque dos materiais, mediante o registro das entradas e saídas;
- X - Orientar a execução de inventários periódicos dos materiais estocados no almoxarifado;
- XI - Preparar, em colaboração com o Setor de Finanças, após devidamente autorizados, os processos referentes à alienação de materiais inservíveis para os serviços do Consórcio;
- XII - Elaborar os processos licitatórios juntamente com a Comissão de Licitação acompanhando-os do início ao final do processo;
- XIII - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Diretoria.

Artigo 15 - Ao Chefe da Divisão de Saúde compete:

- I - A programação em conjunto com a Regional de Saúde e Consórcio da prestação da Assistência Ambulatorial especializada e de serviços auxiliares de diagnóstico, terapia e de medicamentos de acordo com a complexidade dos serviços;
- II - A execução da prestação de Assistência Ambulatorial especializada a pacientes referenciados;
- III - A execução da prestação de serviços auxiliares de diagnóstico e terapia compatíveis com as especializadas;
- IV - A programação e dispensação de medicamentos necessários às especialidades;
- V - A realização de encaminhamento de pacientes para atendimento especializado e serviços de diagnóstico e terapia, na Rede Credenciada Conveniada;
- VI - A execução de serviços administrativos de sua competência;
- VII - Acompanhamento do desempenho dos serviços e produção de relatórios gerenciais e de produção, mensais;
- VIII - Avaliação dos serviços ofertados pelo CISNOP, apresentando propostas de mudanças que achar necessárias para o bom funcionamento do Consórcio à Diretoria Administrativa;
- IX - Coordenar os Setores subordinados da área de saúde;
- X - O desempenho de outras ações determinadas pelo CISNOP.

Artigo 16 - Aos funcionários cujas atribuições não foram especificadas neste documento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

Artigo 17 - Aos Chefes dos Setores e Divisões, a Assessoria Administrativa, compete:

- I - orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos setores;

- II - encaminhar, mensalmente, a Diretoria do CISNOP, relatórios sobre os serviços prestados pelos órgãos sob sua direção;
- III - Sugerir e solicitar a Diretoria as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua direção;
- IV - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, ou decisórias em assuntos atinentes a competência dos órgãos que dirigem;
- V - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e do orçamento-programa dos órgãos subordinados, dando-lhes, a seguir, o encaminhamento previsto;
- VI - Prestar toda a colaboração necessária à Assessoria de Programação e Controle, nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;
- VII - Propor a Diretoria a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu setor;
- VIII - Impor penas disciplinares aos servidores da sua divisão, na forma da legislação vigente, e elogiá-lo quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
- IX - Aprovar a escala de férias dos funcionários de seu Setor;
- X - Comunicar ao Setor de Finanças as transferências de bens móveis para efeito de atualização de registros;
- XI - Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes estão subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao órgão de pessoal do Consórcio das transferências efetuadas;
- XII - prestar informações e esclarecimentos a Diretoria, sobre assuntos em fase final de discussão ou que devam subir à consideração superior;
- XIII - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
- XIV - Distribuir as tarefas entre os subordinados do Setor, controlando os prazos para sua execução;
- XV - Atender as pessoas que procurarem o CISNOP para tratar de assuntos de sua competência;
- XVI - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Diretoria do CISNOP.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18 - Os órgãos do Consórcio devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no Organograma Geral do CISNOP.

Artigo 19 - O horário de funcionamento dos órgãos do CISNOP serão fixados pela Diretoria, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições.

Artigo 20 - Fica o Consórcio autorizado a criar ou extinguir órgãos componentes e complementares da estrutura organizacional básica do Consórcio, mencionados neste Regulamento, os quais serão instalados de acordo com as conveniências e as necessidades administrativas.

Artigo 21 - A proporção em que forem instalados os órgãos componentes da estrutura administrativa definidas neste Regulamento, os atuais órgãos serão extintos automaticamente, ficando a Diretoria autorizada a promover as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações.

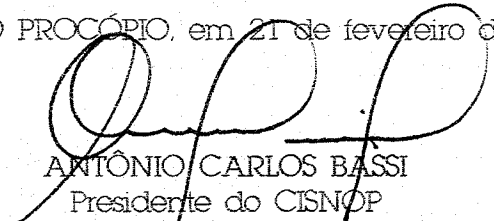
Artigo 22 - Os órgãos do Consórcio deverão funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Artigo 23 - A organização administrativa de que trata este regulamento, far-se-á representar graficamente através de organograma.

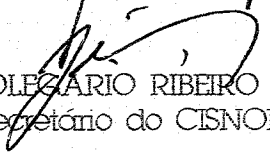
Artigo 24 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria, nos termos da legislação vigente.

Artigo 25 - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CORNÉLIO PROCÓPIO, em 21 de fevereiro de 2000.

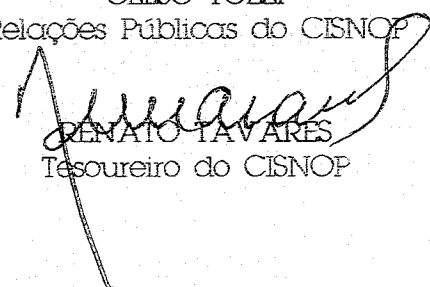


ANTÔNIO CARLOS BASSI
Presidente do CISNOP



JOSÉ OLEGÁRIO RIBEIRO LOPES
Secretário do CISNOP

CELSO TOZZI
Relações Públicas do CISNOP



RENATO TAVARES
Tesoureiro do CISNOP

ANEXO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

