



CONSUD

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Sudoeste

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 02/04/2025 14:10 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ipm.com.br/p37609ab66ef9d>.



SUMÁRIO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	3
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	6
<i>EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR.....</i>	<i>6</i>
<i>EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR COM ESPECIALIDADE</i>	<i>13</i>
<i>EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO.....</i>	<i>16</i>
<i>EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.....</i>	<i>19</i>
FUNÇÃO GRATIFICADA, EMPREGOS EM CONFIANÇA/COMISSÃO	20
FUNÇÃO GRATIFICADA	25
GRATIFICAÇÃO RESPONSABILIDADE TÉCNICA	39
CARGOS EM EXTINÇÃO.....	39
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	41



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I. NÍVEL DE DIREÇÃO

- **Secretaria Executiva**

Subordinação direta: Presidência

II. NÍVEL DE CONTROLE

- **Controladoria Interna**

Subordinação direta: Presidência

- **Ouvidoria**

Subordinação direta: Secretaria Executiva

III. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- **Procuradoria Jurídica (com autonomia funcional)**

Subordinação direta: Secretaria Executiva,

- **Assessoria Jurídica da Presidência**

Subordinação direta: Secretaria Executiva

Subordinação hierárquica: Presidente

- **Responsáveis Técnicos**

Subordinação funcional: Coordenadoria Técnica e Secretaria Executiva

Atuam nas áreas clínicas, laboratoriais e técnicas

IV. NÍVEL DE COORDENAÇÃO

Subordinados à Secretaria Executiva:

- **Coordenador Administrativo**
- **Coordenador Técnico**
- **Coordenador Clínico**
- **Coordenador de Enfermagem** (subordinação direta ao Coordenador Técnico e hierárquica à Secretaria Executiva)
- **CAPS II e CAPS AD III** (chefias respectivas – subordinação direta à Secretaria Executiva)

V. NÍVEL DE EXECUÇÃO OPERACIONAL ADMINISTRATIVA

Subordinação direta: Chefia do Setor

Subordinação hierárquica: Coordenador Administrativo



Subordinação institucional: Secretaria Executiva

Setores e Funções:

- **Apoio** (Chefe)
- **Almoxarifado e Patrimônio** (Chefe)
- **Compras** (Chefe)
- **Contabilidade** (Contador + Técnico)
- **Faturamento** (Chefe + Encarregado)
- **Financeiro** (Chefe)
- **Gestor de Contratos**
- **Licitações e Contratos** (Chefe + Encarregado de Licitação + Gestor + Fiscais + Pregoeiro)
- **Planejamento** (Encarregado)
- **Protocolo** (Encarregado)
- **Recursos Humanos** (Chefe)
- **Tecnologia da Informação** (Encarregado)

VI. NÍVEL DE EXECUÇÃO OPERACIONAL TÉCNICA

Subordinação direta: Chefia do Setor

Subordinação hierárquica: Coordenação Técnica ou Clínica

Subordinação institucional: Secretaria Executiva

Inclui:

- **Centro Regional de Saúde** (Chefia + Consultas, Exames, Laboratório, Órteses e Próteses, Condições Crônicas)

VII. UNIDADES DE APOIO

Subordinação direta: Chefia do Setor

Subordinação hierárquica: Coordenação Técnica Administrativa

Subordinação institucional: Secretaria Executiva

Inclui:

- **Encarregado de Dados (LGPD)**
- **Encarregado de Processos Administrativos**
- **Encarregado de Regulação e Auditoria**
- **Integrantes de Comissão de PAD**

VIII. NÍVEL DE EXECUÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL



Compreende os empregados públicos efetivos que atuam diretamente na execução das atividades administrativas, técnicas e assistenciais do CONSUD.

Subordinação técnica: Chefia Imediata e Coordenação Técnica

Subordinação administrativa: Chefia Imediata e Coordenação Administrativa

Subordinação institucional: Secretaria Executiva

Empregos de Nível Fundamental:

- **Auxiliar de Serviços Gerais**
- **Motorista**
- **Telefonista**

Empregos de Nível Médio:

- **Assistente Administrativo**
- **Auxiliar de Saúde Bucal**
- **Educador Social**
- **Técnico em Contabilidade**
- **Técnico em Enfermagem**
- **Técnico em Informática**
- **Técnico em Laboratório**
- **Técnico em Radiologia**
- **Técnico em Segurança do Trabalho**

Empregos de Nível Superior:

- **Analista de Informática**
- **Assistente Social**
- **Bioquímico**
- **Cirurgião-Dentista**
- **Enfermeiro**
- **Farmacêutico**
- **Fisioterapeuta**
- **Fonoaudiólogo**
- **Médico Clínico**
- **Nutricionista**
- **Pedagogo**
- **Psicólogo**
- **Terapeuta Ocupacional**

Empregos de Nível Superior com Especialização:

- **Enfermeiro Especialista em Saúde Mental**
- **Médicos com Especialização (Ex.: Psiquiatra, Cardiologista, Endodontista etc.)**



- **Odontólogos com Especialização**

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Art. 1º Ao Analista de Informática compete:

- I – Desenvolver, implantar e manter sistemas de informação, identificando e corrigindo falhas;
- II – Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas e na administração de dados e bancos de dados;
- III – Estudar e disseminar recursos de software e hardware, incluindo comunicação de dados em redes;
- IV – Prestar suporte técnico em manutenção de software básico e segurança de dados;
- V – Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados;
- VI – Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalho para otimizar atividades operacionais;
- VII – Participar de treinamentos, projetos, cursos e eventos relacionados à área de informática;
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas e afins solicitadas pela Secretaria Executiva.

ASSISTENTE SOCIAL

Art. 2º Ao Assistente Social compete:

- I – Elaborar, implementar e avaliar políticas sociais, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- II – Realizar atendimento social a indivíduos, grupos e famílias, orientando-os sobre seus direitos e recursos disponíveis;
- III – Planejar e executar pesquisas sociais, visando a análise da realidade e o desenvolvimento de ações profissionais;
- IV – Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração e entidades, em assuntos relacionados ao Serviço Social;
- V – Elaborar pareceres, estudos sociais, informes técnicos e relatórios;
- VI – Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e ações de saúde pública;
- VII – Organizar e manter atualizadas informações socioeconômicas dos pacientes;
- VIII – Participar de grupos de trabalho e reuniões com diversos setores.

BIOQUÍMICO



Art. 3º Ao Bioquímico compete:

- I – Realizar análises clínicas de materiais biológicos, utilizando técnicas específicas;
- II – Elaborar laudos e relatórios técnicos, interpretando resultados de análises;
- III – Participar de projetos, cursos, eventos e programas de pesquisa e extensão;
- IV – Trabalhar em conformidade com normas técnicas de biossegurança, qualidade e higiene;
- V – Utilizar equipamentos e softwares de informática para realizar suas atividades.

CIRURGIÃO DENTISTA

Art. 4º Ao Cirurgião Dentista compete:

- I – Examinar, diagnosticar e tratar afecções bucais e maxilofaciais, utilizando procedimentos clínicos e cirúrgicos;
- II – Prescrever e administrar medicamentos, e realizar anestésias para tratamento odontológico;
- III – Manter registro dos pacientes, acompanhando a evolução dos tratamentos;
- IV – Desenvolver programas educativos de prevenção e atendimento odontológico;
- V – Realizar procedimentos de preparo psicológico de pacientes, especialmente crianças;
- VI – Supervisionar e orientar auxiliares em procedimentos odontológicos;
- VII – Participar da elaboração e execução de políticas públicas de saúde bucal;
- VIII – Participar de treinamentos e aperfeiçoamento profissional.

CONTADOR

Art. 5º Ao Contador compete:

- I – Coordenar e executar as atividades contábeis do CONSUD, garantindo a conformidade com a legislação, os princípios contábeis e seguindo os prazos impostos pelos órgãos de controle externo;
- II – Elaborar e analisar balancetes, balanços, demonstrações contábeis e relatórios gerenciais, fornecendo informações precisas sobre a situação financeira e patrimonial do CONSUD;
- III – Realizar a escrituração contábil, controlando os ativos, passivos, receitas e despesas, e garantindo a correta classificação e registro das operações;
- IV – Planejar e executar o orçamento anual do CONSUD, acompanhando a execução orçamentária e propondo alterações quando necessário;
- V – Prestar consultoria e assessoramento contábil aos órgãos do CONSUD e aos municípios consorciados, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações técnicas;
- VI – Realizar auditorias internas, verificando a conformidade dos processos contábeis e financeiros com as normas e procedimentos internos;
- VII – Preparar e apresentar as prestações de contas aos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado, e atender às solicitações de informações e documentos;



- VIII – Manter-se atualizado sobre as normas e legislações contábeis e fiscais, participando de cursos, seminários e outros eventos de capacitação;
- IX – Zelar pela guarda e sigilo das informações e documentos contábeis e financeiros do CONSUD.

EDUCADOR FÍSICO

Art. 6º Ao Educador Físico compete:

- I – Avaliar as necessidades biológicas e psicológicas dos pacientes e desenvolver programas de treinamento físico personalizados;
- II – Atuar em programas de promoção e prevenção de doenças e agravos, utilizando atividades físicas e práticas corporais;
- III – Aplicar treinamentos físicos individuais ou em pequenos grupos, utilizando didática criativa e estimulante;
- IV – Registrar atendimentos em prontuários;
- V – Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade, promovendo a inclusão social;
- VI – Veicular informações sobre prevenção de riscos e promoção do autocuidado;
- VII – Promover a educação permanente em atividade física, nutrição e saúde, em conjunto com outros profissionais;
- VIII – Articular parcerias com outros setores para otimizar o uso de espaços públicos para atividades físicas;
- IX – Promover eventos que valorizem a atividade física e sua importância para a saúde.

ENFERMEIRO

Art. 7º Ao Enfermeiro compete:

- I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- II – Realizar consultas de enfermagem e cuidados diretos a pacientes de média e alta complexidade;
- III – Participar do planejamento e execução de programas de saúde, incluindo prevenção e controle de doenças;
- IV – Supervisionar e orientar a equipe de enfermagem, elaborando escalas de trabalho e controlando o uso de materiais;
- V – Participar de programas de educação em saúde e treinamento de pessoal;
- VI – Elaborar relatórios e pareceres técnicos, e participar de grupos de trabalho multidisciplinares;
- VII – Desenvolver e executar programas de saúde da mulher, da criança, do adulto e do adolescente;
- VIII – Registrar atendimentos e procedimentos em prontuários e sistemas informatizados.



FARMACÊUTICO

Art. 8º Ao Farmacêutico compete:

- I – Responsabilizar-se pela gestão da farmácia, incluindo o controle de estoque de medicamentos e materiais, a dispensação de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes;
- II – Garantir a qualidade dos medicamentos e materiais utilizados, realizando o controle de qualidade, a avaliação de fornecedores e a gestão de resíduos;
- III – Assegurar o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações pertinentes, mantendo a documentação e os registros atualizados;
- IV – Participar da elaboração e implementação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, visando a otimização do uso de medicamentos e a segurança dos pacientes;
- V – Prestar assistência farmacêutica aos pacientes, orientando sobre o uso correto de medicamentos, identificando e prevenindo interações medicamentosas e reações adversas, e promovendo a adesão ao tratamento;
- VI – Realizar atividades de educação em saúde, promovendo o uso racional de medicamentos e a prevenção de doenças;
- VII – Gerenciar a equipe da farmácia, planejando escalas de trabalho, controlando a frequência e o desempenho dos profissionais, e promovendo o desenvolvimento da equipe;
- VIII – Monitorar os indicadores de qualidade e produtividade da farmácia, e propor ações de melhoria contínua.

FISIOTERAPEUTA

Art. 9º Ao Fisioterapeuta compete:

- I – Avaliar e analisar as condições sensório-motoras, percepto-cognitivas e socioculturais dos pacientes;
- II – Elaborar planos terapêuticos e preparar o ambiente para a reabilitação;
- III – Aplicar técnicas de reabilitação neuropsicomotora, neuromuscular, cardiorrespiratória;
- IV – Prescrever e adaptar órteses, próteses e outras adaptações;
- V – Estimular o desenvolvimento neuropsicomotor e cognitivo;
- VI – Reeducação da postura e promover a reabilitação de funções motoras e cognitivas;
- VII – Ensinar técnicas de autonomia e independência nas atividades de vida diária, prática, trabalho e lazer;
- VIII – Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares em discussões de casos e visitas domiciliares;
- IX – Elaborar relatórios e laudos técnicos sobre a evolução dos pacientes;
- X – Participar de treinamentos, projetos e eventos relacionados à fisioterapia.

FONOAUDIÓLOGO



Art. 10 Ao Fonoaudiólogo compete:

- I – Avaliar e diagnosticar deficiências de comunicação, utilizando exames e técnicas específicas;
- II – Elaborar e implementar planos terapêuticos individualizados para reabilitação de distúrbios da fala, voz, linguagem e audição;
- III – Acompanhar a evolução dos pacientes e realizar ajustes na terapia conforme necessário;
- IV – Promover a reintegração social e familiar dos pacientes;
- V – Realizar encaminhamentos para outros profissionais e serviços, quando necessário;
- VI – Participar de equipes multidisciplinares e interagir com outros profissionais de saúde;
- VII – Desenvolver atividades de prevenção e promoção da saúde auditiva e da comunicação;
- VIII – Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre os atendimentos realizados;
- IX – Participar de programas de educação em saúde e treinamento de pessoal.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Art. 11 Ao Médico compete:

- I – Realizar consultas e exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever tratamentos, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- II – Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares, para fins de acompanhamento clínico e diagnóstico;
- III – Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV – Prestar atendimento clínico, realizar procedimentos ambulatoriais, e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- V – Participar da elaboração e execução de políticas de saúde pública, contribuindo com assessoria técnica e científica;
- VI – Colaborar em campanhas educativas e ações de saúde preventiva, visando a promoção da saúde e bem-estar da comunidade;
- VII – Realizar análises e avaliações de dados clínicos e epidemiológicos, contribuindo para o planejamento de ações de saúde.

NUTRICIONISTA

Art. 12 Ao Nutricionista compete:

- I – Prestar assistência e atendimento nutricional a indivíduos e coletividades, planejando e avaliando cardápios;
- II – Gerenciar unidades de alimentação e nutrição, controlando a qualidade e a segurança dos alimentos;
- III – Realizar avaliação nutricional de pacientes e elaborar planos alimentares individualizados;



- IV – Desenvolver e implementar programas de educação nutricional e segurança alimentar;
- V – Ministrando cursos e palestras sobre nutrição e saúde;
- VI – Participar de equipes multidisciplinares e interagir com outros profissionais de saúde;
- VII – Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre os atendimentos realizados;
- VIII – Participar de programas de educação em saúde e treinamento de pessoal.

PEDAGOGO

Art. 13 Ao Pedagogo compete:

- I – Elaborar e coordenar projetos pedagógicos e oficinas terapêuticas para pacientes em saúde mental;
- II – Realizar diagnóstico pedagógico e intervenção, utilizando técnicas e instrumentos específicos;
- III – Acompanhar o desenvolvimento dos pacientes, em colaboração com familiares e equipe multidisciplinar;
- IV – Promover a integração social dos pacientes, articulando com famílias e comunidade;
- V – Orientar famílias e comunidade sobre a conduta terapêutica a ser adotada;
- VI – Adaptar materiais e atividades para o desenvolvimento funcional dos pacientes;
- VII – Emitir pareceres pedagógicos e elaborar relatórios e prontuários;
- VIII – Participar de reuniões e representar a unidade em atividades externas.

PROCURADOR JURÍDICO

Art. 14 Ao Procurador Jurídico compete:

- I – Atuar em qualquer foro ou instância em nome do CONSUD, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- II – Prestar assessoramento jurídico aos órgãos do CONSUD (com exceção da Presidência) e entidades associadas, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- III – Estudar e redigir minutas de projetos de resolução e demais atos normativos, em conformidade com as normas legais;
- IV – Efetuar a cobrança judicial e extrajudicial das dívidas;
- V – Estudar questões que apresentam aspectos jurídicos específicos, emitindo pareceres;
- VI – Assistir o CONSUD nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- VII – Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o CONSUD, examinando toda a documentação concernente à transação;
- VIII – Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;



- IX – Prestar informações e atendimento aos Municípios associados sobre temas de suas atribuições;
- X – Acompanhar inquéritos policiais, nas Delegacias, que digam respeito ao CONSUD;
- XI – Elaborar minutas de termos de contratos, convênios ou similares a serem firmados, bem como examinar editais ou termos de convocação de licitações e exarar pareceres em contratos, licitações, convênios e solicitações;
- XII – Orientar agentes públicos e unidades integrantes da estrutura do órgão quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em mandados de segurança;
- XIII – Requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;
- XIV – Requisitar diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições;
- XV – Informar aos dirigentes superiores e aos agentes administrativos sobre a vigência de decisão superior, administrativa ou judicial, ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências de seu interesse;
- XVI – Interpretar normas legais e administrativas, para responder a consultas e executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, emitindo pareceres para fixar a interpretação de leis e normas jurídicas para aplicação em atividades afetas à área de atuação;
- XVII – Elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data, impetradas contra dirigentes ou agentes administrativos no exercício de suas funções;
- XVIII – Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos normativos ou administrativos manifestamente ilegais;
- XIX – Propor o cumprimento de providências jurídicas reputadas indispensáveis ao resguardo dos interesses do CONSUD, emitindo recomendações administrativas;
- XX – Atuar em comissões e de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes administrativos, por infração praticada no exercício de suas atribuições;
- XXI – Assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados e atuar na defesa perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa;
- XXII – Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas ou palestras, orientação jurídica aos agentes administrativos e empregados;
- XXIII – Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas, programas, projetos e grupos de estudos e planejamento no âmbito da administração;
- XXIV – Participar em bancas examinadoras, nas seleções públicas ou testes seletivos para contratação de advogado, pessoal técnico ou auxiliar;
- XXV – Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados.

PSICÓLOGO



Art. 15 Ao Psicólogo compete:

- I – Realizar avaliação psicológica, diagnóstico e intervenção em saúde mental, utilizando técnicas e instrumentos específicos;
- II – Desenvolver psicoterapia individual e em grupo, visando o bem-estar e a qualidade de vida dos pacientes;
- III – Atuar em equipes multidisciplinares, colaborando na elaboração de planos terapêuticos;
- IV – Realizar orientação psicológica para indivíduos, famílias e grupos, promovendo o desenvolvimento emocional e social;
- V – Participar de programas de prevenção e promoção da saúde mental;
- VI – Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre os atendimentos realizados;
- VII – Realizar atividades de psicologia do trabalho, como recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- VIII – Participar de pesquisas e estudos na área da psicologia.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Art. 16 Ao Terapeuta Ocupacional compete:

- I – Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas para promover a reabilitação de indivíduos;
- II – Elaborar programas de tratamento individualizados, avaliando os resultados e ajustando as intervenções conforme necessário;
- III – Orientar a execução de atividades manuais e criativas, utilizando diversos materiais e técnicas;
- IV – Motivar os pacientes para o trabalho, valorizando a expressão criativa e a autonomia;
- V – Avaliar a participação e o desempenho dos pacientes nas atividades propostas;
- VI – Promover atividades sócio recreativas e reuniões para o bem-estar dos participantes;
- VII – Participar de programas de saúde pública e emitir pareceres técnicos.

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR COM ESPECIALIDADE

ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL

Art. 17 Ao Enfermeiro Especialista em Saúde Mental compete:

- I – Além das atribuições do Enfermeiro, gerenciar unidades de saúde mental e psiquiátrica;
- II – Estabelecer relacionamento terapêutico com base em teorias de enfermagem, para interação sistemática e planejada com o usuário;



- III – Prestar apoio matricial às equipes de saúde e outras áreas, quanto ao acompanhamento e cuidado em saúde mental, álcool e outras drogas;
- IV – Conduzir e coordenar grupos terapêuticos.

MÉDICOS COM ESPECIALIZAÇÃO

Art. 18 O emprego público de **Médico com Especialização** compreende os profissionais de medicina que atuam em especialidades clínicas ou cirúrgicas, exigindo titulação e/ou residência médica na área específica. Estão distribuídos entre as seguintes especialidades:

- I – Cardiologia
- II – Cirurgia Cardiovascular
- III – Cirurgia Geral
- IV – Cirurgia Pediátrica
- V – Cirurgia Vascular / Angiologia
- VI – Dermatologia
- VII – Dermatologia / Hanseneologista
- VIII – Medicina do Trabalho
- IX – Endocrinologia
- X – Gastroenterologia
- XI – Geriatria
- XII – Ginecologia / Obstetrícia
- XIII – Hematologia
- XIV – Infectologia
- XV – Mastologia / Cirurgia de Mama
- XVI – Nefrologia
- XVII – Neurocirurgia
- XVIII – Neurologia
- XIX – Neuropediatria
- XX – Oftalmologia
- XXI – Ortopedia / Traumatologia
- XXII – Otorrinolaringologia
- XXIII – Pediatria
- XXIV – Pneumologia
- XXV – Proctologia
- XXVI – Psiquiatria (incluindo atuação em CAPS II)
- XXVII – Reumatologia
- XXVIII – Urologia

Art. 19 Aos Médicos com Especialização compete:

- I – Realizar consultas e exames médicos especializados, emitir diagnósticos e prescrever tratamentos, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica, de acordo com a sua especialidade;



- II – Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares e complexos, para fins de acompanhamento clínico e diagnóstico especializado;
- III – Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV – Prestar atendimento clínico especializado, realizar procedimentos ambulatoriais e cirúrgicos de acordo com a sua especialidade, e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- V – Participar da elaboração e execução de políticas de saúde pública, contribuindo com assessoria técnica e científica na sua área de especialização;
- VI – Colaborar em campanhas educativas e ações de saúde preventiva, visando a promoção da saúde e bem-estar da comunidade, dentro da sua área de especialização;
- VII – Realizar análises e avaliações de dados clínicos e epidemiológicos, contribuindo para o planejamento de ações de saúde na sua área de especialização.

ODONTÓLOGOS COM ESPECIALIZAÇÃO

Art. 20 O emprego público de **Odontólogo com Especialização** compreende os profissionais de medicina que atuam em especialidades clínicas ou cirúrgicas, exigindo titulação e/ou residência médica na área específica. Estão distribuídos entre as seguintes especialidades:

- I – Odontólogo Cirurgião Dentista Bucomaxilofacial
- II – Odontólogo Cirurgião Dentista/Paciente Especial
- III – Odontólogo Endodontista

Art. 21 Aos Odontólogos com Especialização compete:

- I – Além das atribuições do Cirurgião Dentista, prestar assistência odontológica especializada, de acordo com sua área de atuação;
- II – Realizar diagnóstico, planejamento e tratamento de afecções bucais e maxilofaciais complexas;
- III – Executar procedimentos cirúrgicos e terapêuticos especializados, conforme sua área de atuação;
- IV – Participar de programas de saúde pública, desenvolvendo ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- V – Desenvolver pesquisas e estudos na área da odontologia, contribuindo para o avanço da prática clínica;
- VI – Orientar e supervisionar equipes auxiliares, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
- VII – Participar de comissões e grupos de trabalho, contribuindo para a normatização da prática odontológica.



EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 22 Ao Assistente Administrativo compete:

- I – Executar atividades de apoio administrativo em diversas áreas, como recursos humanos, financeiro, licitações, compras, almoxarifado, planejamento, contratos, contabilidade e atendimento ao público;
- II – Elaborar e redigir documentos, planilhas, relatórios e outros materiais administrativos;
- III – Organizar e manter arquivos e documentos, seguindo normas de protocolo e arquivamento;
- IV – Controlar estoques de materiais, requisitar compras e receber materiais de fornecedores;
- V – Operar e zelar pela manutenção de equipamentos de escritório e informática;
- VI – Atender ao público interno e externo, prestando informações e realizando encaminhamentos;
- VII – Participar de processos de licitação e coleta de preços;
- VIII – Auxiliar na organização de eventos e programas de divulgação;
- IX – Utilizar sistemas informatizados para registro e controle de informações.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Art. 23 Ao Auxiliar de Saúde Bucal compete:

- I – Preparar o paciente e o ambiente para atendimento odontológico, organizando instrumentos e materiais;
- II – Auxiliar o cirurgião-dentista durante procedimentos clínicos e cirúrgicos;
- III – Realizar a limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentos e equipamentos odontológicos;
- IV – Orientar pacientes sobre higiene bucal e técnicas de escovação;
- V – Participar de programas educativos de saúde bucal.

EDUCADOR SOCIAL

Art. 24 Ao Educador Social compete:

- I – Planejar, desenvolver e avaliar atividades socioeducativas para pacientes do CAPS II e CAPS AD III;
- III – Executar ações de sensibilização, acolhimento, atendimento e acompanhamento de famílias e indivíduos com direitos violados;
- IV – Apoiar atividades socioeducativas, recreativas, culturais e desportivas;
- V – Orientar usuários em atividades de autocuidado e conservação dos espaços;
- VI – Realizar visitas domiciliares e busca ativa, quando necessário;
- VII – Identificar problemas e dificuldades dos usuários e informar a equipe técnica;



- VIII – Facilitar a comunicação entre usuários, comunidades e equipe;
- IX – Participar de campanhas de bem-estar social e coletivo;
- X – Auxiliar no atendimento da população em programas emergenciais;
- XI – Participar de treinamentos e utilizar equipamentos e programas de informática.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Art. 25 Ao Técnico em Contabilidade compete:

- I – Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, incluindo plano de contas, livros, documentos e métodos de escrituração;
- II – Coordenar a análise e classificação contábil de documentos comprobatórios de operações, conforme o plano de contas;
- III – Acompanhar a execução orçamentária, examinando empenhos de despesas em relação aos saldos das dotações;
- IV – Controlar a análise e conciliação de contas, conferindo saldos e corrigindo erros;
- V – Auxiliar e elaborar balanços, balancetes, mapas e demonstrativos financeiros;
- VI – Informar processos e sugerir métodos para melhorar os serviços contábeis;
- VII – Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial;
- VIII – Orientar e treinar servidores auxiliares;
- IX – Identificar, separar e encaminhar documentos e informações;
- X – Contabilizar documentos, atos e fatos administrativos e jurídicos;
- XI – Realizar o registro e controle patrimonial;
- XII – Auxiliar o contador em todas as fases e processos;
- XIII – Manter sigilo sobre informações e senhas de sistemas informatizados.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Art. 26 Ao Técnico de Enfermagem compete:

- I – Executar técnicas de enfermagem sob supervisão do enfermeiro;
- II – Prestar assistência ao paciente, organizando o ambiente de trabalho e dando continuidade aos plantões;
- III – Aplicar normas de biossegurança e realizar registros e relatórios técnicos;
- IV – Comunicar-se com pacientes, familiares e equipe de saúde;
- V – Planejar e organizar o trabalho, aplicando princípios de higiene e biossegurança;
- VI – Avaliar riscos e aplicar normas éticas e legais da profissão;
- VII – Operar equipamentos e utilizar recursos de informática da área;
- VIII – Realizar primeiros socorros e auxiliar o enfermeiro em diversas atividades;
- IX – Participar de programas de saúde e realizar levantamento de dados;
- X – Prestar cuidados diretos a pacientes, preparar pacientes para exames e tratamentos;
- XI – Zelar pela preservação do paciente e pela limpeza e ordem do material e equipamentos;
- XII - Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade;



XIII – Orientar pacientes na pós-consulta.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Art. 27 Ao Técnico em Informática compete:

- I – Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando usuários sobre sua utilização;
- II – Organizar e controlar materiais e equipamentos necessários para a execução das tarefas;
- III – Operar equipamentos de processamento de dados, mantendo a rede de dispositivos ativa;
- IV – Interpretar mensagens do sistema e adotar medidas corretivas;
- V – Realizar suporte técnico, substituindo, configurando e instalando componentes de hardware;
- VI – Administrar cópias de segurança e garantir a segurança dos equipamentos;
- VII – Controlar fluxos de atividades e monitorar o funcionamento da rede de computadores;
- VIII – Ministras treinamentos em sua área de conhecimento;
- IX – Auxiliar na manutenção de equipamentos, programas e sistemas operacionais;
- X – Elaborar e manter documentação técnica da rede de computadores.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Art. 28 Ao Técnico em Laboratório compete:

- I – Coletar material biológico e auxiliar na preparação de pacientes para exames;
- II – Preparar meios de cultura, estabilizantes;
- III – Orientar o trabalho no laboratório e recuperar materiais de trabalho;
- IV – Embalar e rotular materiais conforme orientação;
- V – Registrar e arquivar resultados de exames;
- VI – Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo;
- VII – Utilizar equipamentos e programas de informática na execução das tarefas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Art. 29 Ao Técnico em Radiologia compete:

- I – Operar equipamentos de radiologia para produzir imagens;
- II – Preparar materiais e equipamentos para exames;
- III – Realizar exames radiológicos, seguindo normas de biossegurança e ética;
- IV – Preparar pacientes para exames e revelar filmes radiológicos;
- V – Controlar radiografias e zelar pela conservação dos equipamentos;
- VI – Manter o local de trabalho organizado e informar problemas aos superiores;
- VII – Utilizar equipamentos e programas de informática na execução das tarefas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO



Art. 30 Ao Técnico em Segurança do Trabalho compete:

- I – Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes;
- II – Inspecionar locais, instalações e equipamentos, identificando fatores de risco;
- III – Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações em equipamentos e instalações;
- IV – Inspecionar postos de combate a incêndios e elaborar relatórios de inspeção;
- V – Investigar acidentes e propor medidas preventivas;
- VI – Intermediar o atendimento de acidentados junto aos serviços médico e social;
- VII – Treinar servidores sobre normas de segurança do trabalho;
- VIII – Coordenar a divulgação de informações sobre segurança do trabalho;
- IX – Implantar e coordenar a Comissão Interna de Prevenção a Acidentes (CIPA), promovendo treinamentos e atendendo às suas demandas;
- X – Informar sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, e sobre medidas de eliminação de riscos;
- XI – Determinar o uso de EPIs quando necessário;
- XII – Participar de reuniões sobre segurança do trabalho e propor melhorias no sistema.

EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 31 Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- I – Executar serviços de limpeza e arrumação em repartições e dependências;
- II – Preparar e servir café às chefias, visitantes e empregados;
- III – Manter limpos e organizados os utensílios de cozinha e materiais de trabalho;
- IV – Verificar a necessidade de materiais de limpeza e requisitar a reposição;
- V – Abrir e fechar janelas, portas e portões, ligar e desligar iluminação e aparelhos elétricos;
- VI – Realizar serviços externos para atender necessidades do setor;
- VII – Comunicar irregularidades e necessidades de reparos;
- VIII – Executar serviços de vigilância e recepção em portarias;
- IX – Realizar limpeza e capinação de áreas externas, poda de grama e árvores, e tratos em jardins;
- X – Zelar pela conservação de utensílios, materiais de limpeza e equipamentos;
- XI – Manter a higiene da cozinha e equipamentos, evitando contaminações;
- XII – Adotar medidas de higiene e segurança, utilizando equipamentos de proteção individual;
- XIII – Zelar por máquinas, equipamentos e patrimônio, evitando perdas e providenciando manutenção;



XIV – Recolher e acondicionar lixo de acordo com as normas.

MOTORISTA

Art. 32 Ao Motorista compete:

- I – Dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, materiais e equipamentos;
- II – Vistoriar veículos diariamente, verificando condições de uso e requisitando manutenção quando necessário;
- III – Transportar pessoas e materiais com segurança, observando a sinalização e as normas de trânsito;
- IV – Auxiliar na manutenção e reparo de veículos, quando necessário;
- V – Controlar carga e descarga de materiais, evitando acidentes e danos;
- VI – Observar e controlar períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- VII – Registrar informações sobre quilometragem, viagens, passageiros e ocorrências;
- VIII – Estacionar e guardar veículos em locais apropriados;
- IX – Verificar e manter a documentação dos veículos atualizada;
- X – Realizar pequenos reparos de urgência e manter os veículos limpos e em boas condições;
- XI – Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- XII – Conduzir empregados conforme itinerários e horários estabelecidos;
- XIII – Manter a CNH atualizada e cumprir a legislação de trânsito.

TELEFONISTA

Art. 33 Ao Telefonista compete:

- I – Operar equipamentos de telefonia, atendendo e transferindo chamadas;
- II – Cadastrar e completar chamadas locais, nacionais e internacionais;
- III – Prestar informações gerais aos usuários sobre a instituição e seus setores;
- IV – Anotar e transmitir recados.

FUNÇÃO GRATIFICADA, EMPREGOS EM CONFIANÇA/COMISSÃO

Art. 34 A descrição dos cargos de Secretário(a) Executivo(a) e das Coordenações Administrativa, Técnica e Clínica está contemplada no Estatuto Social do CONSUD.

CHEFE DO CAPS II

Art. 35 Ao Chefe do CAPS II compete:

- I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnico-administrativas do CAPS II, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos;



- II – Definir e sistematizar rotinas de serviços, estabelecendo procedimentos para garantir a qualidade e a eficiência dos trabalhos;
- III – Promover reuniões com as equipes técnicas e administrativas, visando a melhoria dos serviços prestados;
- IV – Controlar os programas de segurança do trabalho, identificando e mitigando riscos de acidentes;
- V – Gerenciar o estoque de materiais e produtos, controlando o consumo e evitando desperdícios;
- VI – Colaborar na elaboração da política de administração do CAPS II, contribuindo com informações e sugestões;
- VII – Supervisionar a equipe de recursos humanos, acompanhando o desempenho e promovendo o desenvolvimento dos servidores;
- VIII – Participar de comissões de sindicância e procedimentos técnicos e administrativos, quando necessário.

CHEFE DO CAPS AD III

Art. 36 Ao chefe do CAPS ADIII compete:

- I – Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
- II – Definir e sistematizar as rotinas de serviços técnico-administrativos, estabelecendo os procedimentos específicos e normas a serem cumpridas para assegurar a qualidade, rapidez e o fluxo normal dos trabalhos executados na unidade;
- III – Solicitar programas de treinamentos, com base nas necessidades detectadas, para áreas técnicas;
- IV – Promover reuniões com equipes técnicas e administrativas para debater problemas com proposições de soluções, objetivando sempre a melhoria dos serviços executados no órgão;
- V – Controlar os programas de segurança do trabalho no órgão, observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes, fazendo eventuais modificações nos equipamentos e instalações;
- VI – Identificar necessidades e disponibilidades de materiais e produtos de consumo, controlando estoques e verificando o consumo;
- VII – Participar da elaboração da política de administração do órgão, colaborando com informações e sugestões para o bom desempenho dos serviços;
- VIII – Definir, elaborar e reformular rotinas de trabalho, horários, escalas, normas, regulamentos e procedimentos que visem melhorias nos serviços executados da unidade;
- IX – Verificar os procedimentos adotados para a racionalização dos métodos e sistemas, bem como os trabalhos realizados e os resultados obtidos, elaborando relatórios, demonstrativos, pareceres e informações pertinentes;
- X – Coordenar recursos humanos da unidade e acompanhar o desenvolvimento na execução de tarefas;



- XI – Planejar e executar as atividades de pessoal como remoções, substituições, aproveitamentos, reaproveitamentos, reuniões, treinamentos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados;
- XII – Colaborar na implantação e execução de serviços ligados à área de recursos humanos, seguindo normas e procedimentos e informando resultados;
- XIII – Participar de comissões de sindicância e procedimentos técnicos e administrativos por determinação superior;
- XIV – Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços de saúde prestados pelo CONSUD;
- XV – Coordenar, em conjunto, a Unidade de Acolhimento.

CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 37 Ao Chefe do Setor de Almojarifado e Patrimônio compete:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades do setor, garantindo o adequado armazenamento, controle e distribuição de materiais e bens patrimoniais;
- II – Gerenciar o processo de compras internas do CONSUD, desde a elaboração das ordens até o recebimento e conferência dos materiais, assegurando a conformidade com as especificações e a legislação vigente;
- III – Realizar o controle patrimonial, incluindo o registro, tombamento, inventário, avaliação e baixa de bens móveis e imóveis, mantendo o sistema de gerenciamento de patrimônio público atualizado;
- IV – Assegurar a manutenção e conservação dos bens patrimoniais, solicitando laudos técnicos e acompanhando os serviços de manutenção;
- V – Elaborar relatórios gerenciais sobre o estoque de materiais e a situação dos bens patrimoniais, fornecendo dados para a contabilidade e outros setores do CONSUD;
- VI – Zelar pela organização e segurança do almoxarifado, controlando o acesso e garantindo o armazenamento adequado dos materiais;
- VII – Atender às requisições de materiais dos diversos setores do CONSUD, controlando a agenda de entrega e garantindo o abastecimento contínuo;
- VIII – Acompanhar e controlar a movimentação de bens patrimoniais, mantendo registros atualizados e assegurando a rastreabilidade dos bens.

CHEFE DO SETOR DE APOIO

Art. 38 Ao Chefe do Setor de Apoio compete:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades e serviços do setor, garantindo o funcionamento adequado das instalações, equipamentos e frota de veículos do CONSUD;
- II – Gerenciar a manutenção predial, incluindo instalações elétricas, hidráulicas, ar condicionado e demais equipamentos, assegurando a conservação da sede do CONSUD;



- III – Controlar a frota de veículos, fiscalizando a utilização, manutenção e abastecimento, e garantindo a segurança e o bom estado dos veículos;
- IV – Supervisionar as obras de construção, reforma e manutenção dos prédios utilizados pelo CONSUD, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos;
- V – Orientar e supervisionar as atividades dos servidores do setor de limpeza, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo o desenvolvimento da equipe.

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

Art. 39 Ao Chefe do Setor de Compras compete:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades do setor, garantindo o abastecimento de materiais, bens e serviços necessários ao funcionamento do CONSUD;
- II – Planejar e executar o processo de compras, desde a pesquisa de mercado e elaboração de orçamentos até a emissão de pedidos e acompanhamento da entrega, assegurando a conformidade com a legislação e os procedimentos internos;
- III – Controlar o estoque de materiais, bens e medicamentos, estabelecendo níveis mínimos e máximos, e realizando inventários periódicos;
- IV – Auxiliar o Setor de Licitações na realização dos processos licitatórios, fornecendo informações e documentos necessários;
- V – Acompanhar a execução dos contratos de compras, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e propondo a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;
- VI – Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades do setor, fornecendo dados para a tomada de decisões e o planejamento estratégico;
- VII – Coordenar e supervisionar todos os processos de compras compartilhadas, desde o planejamento até a entrega dos produtos ou serviços aos municípios consorciados.
- VIII – Estabelecer canais de comunicação eficientes com os municípios consorciados, informando sobre o andamento dos processos de compras compartilhadas e prestando suporte técnico e administrativo.

CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES

Art. 40 Ao Chefe do Setor de Licitações compete:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades do setor, garantindo a conformidade dos processos licitatórios com a legislação vigente e os procedimentos internos;
- II – Planejar e executar os processos licitatórios, desde a elaboração de editais e documentos relacionados até a análise de propostas e adjudicação, assegurando a transparência e a eficiência dos procedimentos;
- III – Analisar e instruir processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, submetendo-os à Procuradoria Jurídica para parecer;



- IV – Acompanhar a execução dos contratos decorrentes de licitações, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e propondo a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;
- V – Manter atualizado o cadastro de fornecedores, realizando pesquisas de mercado e promovendo a competitividade nos processos licitatórios;
- VI – Elaborar o plano anual de licitações e contratações, em conjunto com a Secretaria Executiva, e acompanhar a execução do cronograma de compras;
- VII – Alimentar os sistemas de dados relativos aos processos licitatórios, incluindo o Sistema SIM-AM do Tribunal de Contas, e preparar o arquivamento dos processos de forma organizada e acessível.

CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 41 Ao Chefe do Setor de Recursos Humanos compete:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades do setor, garantindo a eficiente gestão de pessoal do CONSUD;
- II – Planejar e executar os processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de pessoal, assegurando a conformidade com a legislação trabalhista e os procedimentos internos;
- III – Elaborar e gerir a folha de pagamento, controlando os registros funcionais, férias, licenças, afastamentos e demais eventos relacionados aos servidores;
- IV – Realizar o controle de frequência, faltas e horas extras, e acompanhar os exames médicos admissionais, demissionais e periódicos;
- V – Gerir os benefícios dos servidores, como vale-transporte, vale-alimentação, planos de saúde e outros, e controlar o recolhimento das contribuições previdenciárias e FGTS;
- VI – Elaborar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, visando a capacitação e o aprimoramento dos servidores;
- VII – Manter atualizados os registros funcionais dos servidores, e elaborar relatórios e indicadores de gestão de pessoal para subsidiar a tomada de decisões.

CHEFE DO SETOR FINANCEIRO

Art. 42 Ao Chefe do Setor Financeiro compete:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades financeiras do CONSUD, incluindo tesouraria, contas a pagar e receber, captação de recursos e investimentos;
- II – Controlar o fluxo de caixa, analisando a estrutura de capital e buscando alternativas para garantir a saúde financeira da entidade;
- III – Realizar a conciliação bancária, conferindo extratos, pagamentos, tarifas e investimentos, e controlando saldos e aplicações financeiras;
- IV – Elaborar o planejamento financeiro e orçamentário do CONSUD, auxiliando na elaboração do orçamento anual e acompanhando a execução orçamentária;



- V – Gerenciar os pagamentos a fornecedores, servidores e demais obrigações financeiras, garantindo o cumprimento dos prazos e a conformidade com as normas internas;
- VI – Controlar os recursos recebidos pelo CONSUD, emitir cobranças e acompanhar a regularidade fiscal de fornecedores e prestadores de serviços;
- VII – Elaborar relatórios financeiros, demonstrativos de desembolso e outros documentos necessários para a gestão financeira do CONSUD.

FUNÇÃO GRATIFICADA

COORDENADOR DE ENFERMAGEM

Art. 43 Ao Coordenador 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 colaboração com a equipe médica;
- III – Comandar a equipe de enfermagem, organizando horários de trabalho e escalas de férias;
- IV – Controlar o estoque de material ambulatorial;
- V – Coordenar atividades como Responsável Técnico do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e Gerente do Serviço de Enfermagem, garantindo o cumprimento do Código de Ética e normas profissionais;
- VI – Estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de enfermagem;
- VII – Coibir o exercício ilegal da profissão e comunicar irregularidades ao COREN-PR;
- VIII – Exercer atividades privativas da profissão, conforme legislação;
- IX – Delegar atividades, exceto as privativas do enfermeiro, observando a competência técnica dos auxiliares e técnicos de enfermagem;
- X – Atender às convocações do COREN-PR e comunicar afastamentos do cargo;
- XI – Elaborar protocolos de procedimentos e coordenar serviços fiscalizatórios;
- XII – Gerenciar a equipe de enfermagem, trabalhar com indicadores, protocolos e planejar escalas.

ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

Art. 44 À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

- I – Prestar orientação e assessoria jurídica e representação legal à Presidência e Secretaria Executiva do Consórcio;
- II – Assegurar a eficácia e adequação jurídica dos atos administrativos;
- III – Emitir orientações e respostas a consultas formais e informais;



- IV – Sugerir alterações em documentos para adequação à legislação;
- V – Elaborar minutas de documentos normativos e atos administrativos da Presidência e Secretaria Executiva;
- VI – Elaborar projetos de documentos normativos em apoio aos processos administrativos;
- VII – Assessorar e orientar sobre manifestações do Ministério Público Estadual e Federal;
- VIII – Assessorar e orientar sobre Ação Civil Pública, Recomendação Administrativa e afins;
- IX – Prestar assistência jurídica em processos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e afins;
- X – Zelar pela ética, sigilo, transparência, integridade, segurança, mitigação de riscos e boas práticas da ação pública;
- XI – Fiscalizar contratos e convênios;
- XII – Participar de comissões e reuniões internas e externas.

CONTROLADOR INTERNO

Art. 45 Ao Controlador Interno compete:

- I – Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e o Plano Anual de Atividades do Controlador Interno (PAACI), encaminhando para aprovação da Presidência e publicando no sítio eletrônico do Consórcio;
- II – Executar as atividades previstas no PAINT e no PAACI, observando as normas e legislações aplicáveis ao controle interno na administração pública;
- III – Exercer o controle da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal do Consórcio, verificando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos;
- IV – Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre irregularidades ou ilegalidades na administração do Consórcio, propondo as medidas cabíveis;
- V – Apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e do Ministério Público, fornecendo informações e documentos necessários para o exercício de suas funções;
- VI – Manter-se atualizado sobre as normas e legislações aplicáveis ao controle interno, participando de cursos, seminários e outros eventos de capacitação;
- VII – Zelar pela guarda e sigilo das informações e documentos sob sua responsabilidade;
- VIII – Executar outras atividades inerentes ao controle interno, conforme as normas e legislações aplicáveis.

CHEFE DO SETOR DE FATURAMENTO

Art. 46 Ao Chefe do Setor de Faturamento compete:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades do setor, garantindo a organização, regularidade e eficiência dos processos de faturamento dos serviços prestados pelo CONSUD e por clínicas credenciadas;



- II – Planejar, acompanhar e conferir a emissão, controle e envio de faturas aos municípios consorciados e aos demais entes conveniados, dentro dos prazos estabelecidos;
- III – Gerenciar o recebimento de documentos de autorização e cobrança, assegurando sua conformidade com os procedimentos realizados e com a legislação vigente;
- IV – Controlar e acompanhar os registros de entradas, pagamentos, glosas e repasses relacionados ao faturamento;
- V – Organizar as rotinas de recolhimento, distribuição e arquivamento de documentos relacionados ao faturamento;
- VI – Supervisionar a aplicação das normas de codificação e cobrança adotadas pelo setor, bem como sua integração aos sistemas informatizados utilizados pelo CONSUD;
- VII – Elaborar relatórios gerenciais e fornecer informações que subsidiem os processos de prestação de contas e auditoria.

CHEFIA DO CENTRO REGIONAL DE SAÚDE

Art. 47 À Chefia do Centro Regional de Saúde compete:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades do Centro Regional de Saúde, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;
- II – Gerenciar o atendimento clínico e ambulatorial, assegurando o acompanhamento adequado dos pacientes encaminhados pelos municípios consorciados;
- III – Controlar a frequência e o desempenho dos profissionais de saúde, gerir a equipe multidisciplinar, promovendo o desenvolvimento;
- IV – Supervisionar o cadastro de pacientes e o registro dos atendimentos, garantindo a precisão e a confiabilidade das informações;
- V – Controlar o estoque de materiais ambulatoriais, assegurando o abastecimento adequado e a qualidade dos produtos utilizados;
- VI – Gerenciar o agendamento de consultas e exames, e acompanhar a utilização do sistema pelos prestadores de serviços;
- VII – Elaborar e implementar protocolos de procedimentos e normas técnicas, visando a padronização e a melhoria dos serviços prestados;
- VIII – Monitorar os indicadores de qualidade e produtividade do setor, e propor ações de melhoria contínua.

CHEFIA DO MODELO DE ATENÇÃO ÀS CONDIÇÕES CRÔNICAS

Art. 48 À Chefia do Modelo de Atenção às Condições Crônicas compete:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades do setor, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços de atenção às condições crônicas;
- II – Gerenciar o atendimento clínico e ambulatorial, assegurando o acompanhamento adequado dos pacientes com condições crônicas;
- III – Promover campanhas de conscientização sobre a prevenção e o tratamento de condições crônicas;



- IV – Supervisionar o cadastro de pacientes e o registro dos atendimentos, garantindo a precisão e a confiabilidade das informações;
- V – Gerir a equipe multidisciplinar, planejando escalas de trabalho, controlando a frequência e o desempenho dos profissionais, e promovendo o desenvolvimento da equipe;
- VI – Controlar o estoque de materiais ambulatoriais, assegurando o abastecimento adequado e a qualidade dos produtos utilizados;
- VII – Monitorar os indicadores de qualidade e produtividade do setor, e propor ações de melhoria contínua;
- VIII – Orientar e supervisionar as atividades dos servidores do setor, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo o desenvolvimento da equipe;
- IX – Monitorar e preencher os documentos necessários para as avaliações do programa, conforme preconizado pelo Estado.
- X – Estar presente durante as avaliações realizadas pelo Estado e demais órgãos fiscalizadores, fornecendo informações e esclarecimentos necessários.

CHEFIA DO SETOR DE EXAMES ESPECIALIZADOS

Art. 49 À Chefia do Setor de Exames Especializados compete:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades do setor, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços de exames especializados;
- II – Gerenciar o recebimento e o agendamento de exames, assegurando o atendimento adequado aos pacientes encaminhados pelos municípios;
- III – Supervisionar o cadastro de pacientes e o registro dos exames realizados, garantindo a precisão e a confiabilidade das informações;
- IV – Controlar a demanda de exames e a eficiência do serviço, buscando otimizar os recursos e reduzir os custos;
- V – Gerenciar a logística de recebimento e encaminhamento dos resultados dos exames, garantindo a agilidade e a segurança do processo;
- VI – Gerir a equipe de atendimento, planejando escalas de trabalho, controlando a frequência e o desempenho dos profissionais, e promovendo o desenvolvimento da equipe;
- VII – Monitorar os indicadores de qualidade e produtividade do setor, e propor ações de melhoria contínua.

CHEFIA DO SETOR DE LABORATÓRIO

Art. 50 À Chefia do Setor de Laboratório compete:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades e serviços do setor, garantindo a qualidade e a eficiência dos processos laboratoriais;
- II – Gerenciar o recebimento, separação e análise de amostras, assegurando a conformidade com os procedimentos técnicos e as normas de segurança;



- III – Controlar o estoque de materiais laboratoriais, mantendo o abastecimento adequado e evitando desperdícios;
- IV – Supervisionar a digitação e liberação de laudos no sistema de gerenciamento laboratorial, garantindo a precisão e a confiabilidade dos resultados;
- V – Promover o atendimento à população em geral, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre os exames realizados;
- VI – Elaborar escalas de trabalho, controlar a frequência e supervisionar as atividades dos servidores do setor, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo o desenvolvimento da equipe;
- VII – Monitorar os indicadores de qualidade e produtividade do setor, e propor ações de melhoria contínua.

CHEFIA DO SETOR DE ÓRTESE E PRÓTESE

Art. 51 À Chefia do Setor de Órtese e Prótese compete:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades do setor, garantindo o atendimento adequado aos pacientes e a qualidade dos serviços prestados;
- II – Gerenciar o processo de dispensação de órteses e próteses, desde o atendimento inicial até a prova de uso e acompanhamento dos pacientes;
- III – Controlar o estoque de materiais, assegurando o abastecimento adequado e a qualidade dos produtos utilizados;
- IV – Supervisionar o cadastro de pacientes e o registro dos atendimentos, garantindo a precisão e a confiabilidade das informações;
- V – Gerir a equipe multidisciplinar, planejando escalas de trabalho, controlando a frequência e o desempenho dos profissionais, e promovendo o desenvolvimento da equipe;
- VI – Monitorar os indicadores de qualidade e produtividade do setor, e propor ações de melhoria contínua.

PREGOEIRO

Art. 52 Ao Pregoeiro compete:

- I – Conduzir pregões eletrônicos em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, garantindo a transparência e a eficiência do processo;
- II – Elaborar editais de pregão eletrônico, e demais documentos necessários para a realização dos certames;
- III – Analisar e instruir processos de pregão eletrônico, verificando a conformidade com os requisitos legais e as normas internas do CONSUD;
- IV – Receber, analisar e julgar os lances e propostas apresentados pelos licitantes, assegurando a igualdade de condições e a objetividade do julgamento;
- V – Negociar com os licitantes o preço e as condições mais vantajosas para o CONSUD, buscando a economicidade e a eficiência na aquisição de bens e serviços;



- VI – Elaborar atas, despachos, ofícios e demais documentos necessários para a formalização dos atos do pregão eletrônico;
- VII – Manter atualizados os registros e informações dos pregões eletrônicos nos sistemas eletrônicos e demais ferramentas de controle;
- VIII – Realizar o fechamento dos murais de licitações e demais canais de divulgação, garantindo a publicidade e a transparência dos pregões eletrônicos;
- IX – Orientar e auxiliar as unidades de trabalho na elaboração de termos de referência e descritivos de objetos, assegurando a qualidade e adequação dos documentos para o pregão eletrônico;
- X – Cumprir os prazos estabelecidos na legislação e zelar pelo cumprimento dos prazos das demais unidades envolvidas nos pregões eletrônicos;
- XI – Promover ações de capacitação e treinamento para os profissionais do CONSUD e dos municípios consorciados, visando aprimorar os conhecimentos sobre pregão eletrônico;
- XII – Apoiar e orientar os estagiários e demais colaboradores envolvidos nos pregões eletrônicos;
- XIII – Manter atualizadas as matrizes de gerenciamento dos processos de trabalho relacionados ao pregão eletrônico;
- XIV – Participar de comissões e reuniões internas e externas, representando o CONSUD e contribuindo para a tomada de decisões sobre pregão eletrônico;
- XV – Zelar pela ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e boas práticas na condução dos pregões eletrônicos.

GESTOR DE CONTRATOS

Art. 53 Ao Gestor de Contratos compete:

- I – Acompanhar, analisar e monitorar a execução de contratos;
- II – Acompanhar prazos de renovação, prorrogação e encerramento de contratos, convênios e editais;
- III – Corrigir não conformidades na execução contratual e/ou convenial;
- IV – Elaborar contratos, atas e documentos afins;
- V – Registrar dados de contratos no SIM/AM mensalmente;
- VI – Informar sobre o andamento da execução físico-financeira;
- VII – Solicitar encerramento de contratos e convênios;
- VIII – Zelar pela fiel execução do objeto contratado;
- IX – Observar a legislação pertinente;
- X – Zelar pela ética, sigilo, transparência, integridade, segurança e boas práticas da ação pública;
- XI – Minutar instrumentos contratuais e conveniais;
- XII – Elaborar relatórios, boletins, pareceres, despachos, ofícios, termos e circulares;
- XIII – Manter matrizes de gerenciamento de processos de trabalho atualizadas;
- XIV – Participar de comissões e reuniões internas e externas;
- XV - Coordenar as atividades de fiscalização técnica, administrativa e setorial;



- XVI - Acompanhar registros de ocorrências e medidas adotadas pelos fiscais;
- XVII - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;
- XVIII - Coordenar a rotina de acompanhamento e fiscalização do contrato, mantendo o histórico de gerenciamento;
- XIX - Coordenar os atos preparatórios para formalização de procedimentos contratuais;
- XX - Elaborar relatório final sobre a execução do contrato;
- XXI - Coordenar a atualização do relatório de riscos;
- XXII - Emitir documento comprobatório da avaliação do cumprimento de obrigações pelo contratado;
- XXIII - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato;
- XXIV - Formalizar processo administrativo de responsabilização para aplicação de sanções.

FISCAL DE CONTRATOS

Art. 54 Ao Fiscal de Contratos compete:

- I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato;
- II – Anotar ocorrências na execução do contrato e propor medidas de regularização;
- III – Emitir notificações para correção de irregularidades, definindo prazos;
- IV – Informar ao gestor situações que demandem decisões além de sua competência;
- V – Comunicar ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato;
- VI – Fiscalizar a execução do contrato, conferir notas fiscais e documentação, e atestar o recebimento provisório;
- VII – Comunicar o término do contrato para renovação ou prorrogação;
- VIII – Participar da atualização do relatório de riscos;
- IX – Auxiliar na elaboração do documento de avaliação do cumprimento de obrigações pelo contratado;
- X – Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato.

§1º Em obras e serviços de engenharia, compete também:

- I – Manter pasta atualizada com documentos do projeto e da execução;
- II – Dar visto no diário de obras;
- III – Verificar a construção do canteiro de obras;
- IV – Realizar medições conforme o andamento da obra;
- V – Opinar sobre aditivos contratuais;
- VI – Paralisar e solicitar restauração de serviços não conformes;
- VII – Solicitar substituição de materiais e equipamentos defeituosos;
- VIII – Verificar e aprovar desenhos "As Built".

§2º Verificar a conformidade de materiais utilizados na execução dos serviços.

FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS



Art. 55 Ao Fiscal Administrativo de Contratos compete:

- I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, controlando prazos, formalizando aditivos, acompanhando empenhos, pagamentos, garantias e glosas;
- II – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando documentos comprobatórios;
- III – Examinar a regularidade do recolhimento de contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- IV – Solucionar problemas relacionados ao descumprimento de obrigações contratuais e reportar ao gestor quando necessário;
- V – Participar da atualização do relatório de riscos;
- VI – Auxiliar na elaboração do documento de avaliação do cumprimento de obrigações pelo contratado;
- VII – Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, comprovando o cumprimento de exigências administrativas.

Parágrafo único. Na fiscalização de obrigações trabalhistas e sociais em contratações continuadas, compete:

- I – **Para empresas regidas pela CLT:** verificar recolhimento de contribuições previdenciárias e FGTS, pagamento de salários, fornecimento de benefícios, concessão de férias, realização de exames, cumprimento de convenções coletivas e demais obrigações da CLT;
- II – **Para cooperativas:** verificar recolhimento de contribuições previdenciárias, distribuição de sobras, aplicação de fundos e cumprimento de obrigações da legislação cooperativista.

FISCAL SETORIAL

Art. 56 O Fiscal Setorial do Contrato é o agente designado para atuar no acompanhamento e na fiscalização local da execução contratual, apoiando os Fiscais Técnico e Administrativo do contrato. Suas principais atribuições são:

- I – Acompanhar in loco a execução do objeto contratual no setor ou unidade em que está sendo prestado o serviço ou entregue o bem;
- II – Verificar diariamente o cumprimento das cláusulas contratuais, informando prontamente aos Fiscais Técnico e Administrativo quaisquer irregularidades ou não conformidades observadas;
- III – Subsidiar os demais fiscais com relatórios, registros e demais documentos comprobatórios que auxiliem no controle da execução e na instrução processual;
- IV – Manter registros organizados sobre a execução contratual no seu setor, inclusive por meio de planilhas, relatórios ou sistemas disponibilizados pelo CONSUD;
- V – Solicitar correções, ajustes ou retrabalho ao contratado, quando autorizado ou orientado pelo Fiscal Técnico ou Administrativo;
- VI – Participar de reuniões e processos de avaliação de desempenho contratual, quando solicitado;



VII – Substituir formalmente o Fiscal Técnico ou Administrativo, nos casos de afastamento, impedimento legal ou designação expressa pela Secretaria Executiva.

INTEGRANTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 57 Ao Integrante de Comissão de Processo Administrativo compete:

- I – Participar ativamente das reuniões da comissão, contribuindo com análises, debates e sugestões para a tomada de decisões;
- II – Analisar e instruir processos administrativos, coletando provas, documentos e informações relevantes para a comissão;
- III – Zelar pelo cumprimento dos prazos processuais e pela observância das normas e regulamentos aplicáveis;
- IV – Garantir o direito ao contraditório e à ampla defesa das partes envolvidas nos processos administrativos;
- V – Manter a imparcialidade e a equidade no julgamento dos processos administrativos, evitando conflitos de interesse e influências externas;
- VI – Propor melhorias nos procedimentos administrativos, visando à otimização dos processos e à redução de prazos;
- VII – Participar de comissões e reuniões relacionadas aos processos administrativos;
- VIII – Manter-se atualizado sobre as normas e legislações aplicáveis aos processos administrativos.

ENCARREGADO DA OUVIDORIA

Art. 58 Ao Encarregado da Ouvidoria compete:

- I – Receber, examinar e encaminhar aos departamentos, setores e áreas as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas a respeito da atuação do Consórcio, para adequação e melhoria dos serviços prestados;
- II – Acolher manifestações dos cidadãos usuários dos serviços prestados pelo Consórcio, apurando o atendimento em questão, por meio de um canal direto de comunicação, seguindo princípios éticos, para a garantia do acesso às informações de forma autônoma, transparente, imparcial e integral, sempre com vistas à valorização da pessoa humana;
- III – Realizar interlocução junto aos departamentos, setores e áreas do Consórcio com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para a resposta ao demandante;
- IV – Assegurar direito de resposta a todas as manifestações, informando o cidadão sobre o andamento de sua demanda registrada, quando esta dispensar mais tempo para ser apurada, para formação de uma imagem de comprometimento por parte da Ouvidoria e do Consórcio;



V – Cobrar respostas dos responsáveis pelos departamentos, setores e áreas a respeito das demandas a eles encaminhadas, levando ao conhecimento do(a) Secretário(a) Executivo(a) os eventuais descumprimentos, para a garantia da agilidade de resposta às demandas;

VI – Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas dos usuários, produzindo relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do Consórcio, especificamente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos, para o constante desenvolvimento da instituição;

VII – Informar, sensibilizar e orientar o cidadão, de forma permanente, para a publicidade e consequente conhecimento, por parte do cidadão, do serviço da Ouvidoria;

VIII – Manter sigilo das informações a que tiver acesso nas apurações dos atendimentos, inclusive informações relativas à oitiva dos atendimentos prestados pelo Consórcio, garantindo o sigilo médico-paciente legalmente normatizado;

IX – Atuar como instrumento de gestão e de transformação para o Consórcio, apoiando tecnicamente as áreas internas, sugerindo mudanças, visando à solução de problemas com a aplicação da expertise adquirida no atendimento dos usuários;

X – Apontar ao Secretário Executivo possíveis adversidades e irregularidades no procedimento de atendimento, por meio de discussão sobre os casos apurados, para a tomada de decisões corretivas e preventivas;

XI – Apoiar as equipes e setores, acompanhando diariamente os registros, encaminhando aos setores competentes para conhecimento e providências cabíveis, com o objetivo de manter a integração dos departamentos, setores e áreas em um ambiente de trabalho agradável e dinâmico;

XII – Supervisionar o correto funcionamento do sistema informatizado, diariamente, com a finalidade de garantir a rápida tramitação dos procedimentos e assegurar registro fidedigno de informações e qualidade no atendimento;

XIII – Participar dos grupos e comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado, para melhoria contínua de suas competências.

ENCARREGADO DE DADOS (LGPD)

Art. 59 Ao Encarregado de Dados compete:

I – Atuar como ponto de contato entre o CONSUD, os titulares de dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

II – Monitorar a conformidade do tratamento de dados pessoais com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normas aplicáveis;

III – Receber e responder a reclamações e comunicações dos titulares de dados, prestar esclarecimentos e adotar providências;

IV – Orientar os colaboradores do CONSUD e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados;

V – Elaborar e implementar políticas e procedimentos de proteção de dados;



- VI – Realizar avaliações de impacto à proteção de dados (DPIA) e monitorar os riscos relacionados ao tratamento de dados;
- VII – Promover ações de conscientização e treinamento sobre proteção de dados;
- VIII – Cooperar com a ANPD em relação a questões de proteção de dados;
- IX – Manter registros das atividades de tratamento de dados e das medidas de segurança adotadas;
- X – Auditar a conformidade da segurança e confidencialidade dos dados tratados pelo CONSUD;
- XI – Elaborar e apresentar Relatório de Impacto de Proteção aos Dados Pessoais, quando solicitado;
- XII – Receber comunicações e atender às normas complementares das Autoridades competentes, e adotar providências;
- XIII – Monitoramento da conformidade das atividades de tratamento de dados pessoais
- XIV – Zelar pela proteção dos dados pessoais, nos termos da legislação;
- XV – Participar de comissões e reuniões relacionadas à proteção de dados;
- XVI – Manter-se atualizado sobre as normas e legislações aplicáveis à proteção de dados;
- XVII - Participar e Coordenar o Comitê de Proteção de Dados e seus membros.

ENCARREGADO DE FATURAMENTO

Art. 60 Ao Encarregado de Faturamento compete:

- I – Conhecer e aplicar as normas de codificação e cobrança de todos os sistemas e programas de faturamento utilizados pelo CONSUD e demais convênios.
- II – Receber e dar encaminhamento aos documentos de autorização e cobrança de procedimentos realizados por clínicas credenciadas junto ao CONSUD.
- III – Extrair e entregar faturas para cobrança em tempo hábil.
- IV – Controlar e conferir as faturas, as entradas e os pagamentos.
- V – Elaborar e encaminhar as faturas dos municípios consorciados.
- VI – Manter rotinas de recolhimento e distribuição de documentos de faturas.
- VII – Manter organizado o arquivo do setor.
- VIII - Desempenhar outras atividades atribuídas pelo(a) Secretário(a) Executivo(a).

ENCARREGADO DE LICITAÇÃO

Art. 61 Ao Encarregado de Licitação compete:

- I – Submeter para análise e parecer da Procuradoria Jurídica as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- II – Analisar, instruir e formalizar processos de licitação;
- III – Elaborar e submeter minutas de editais de licitação e termos de contrato à Procuradoria Jurídica;
- IV – Alimentar sistemas de dados relacionados às competências do setor;
- V – Subsidiar relatórios e instrumentos para prestação de contas do Consórcio;



- VI – Elaborar estudos e emitir pareceres em assuntos de sua área de competência;
- VII – Preparar o arquivamento de processos licitatórios;
- VIII – Realizar a publicação de editais, decisões e extratos de contratos;
- IX – Acompanhar a abertura, classificação e julgamento de licitações;
- X – Manter registro de fornecedores e realizar consultas de preço;
- XI – Alimentar o sistema SIM-AM do Tribunal de Contas;
- XII – Acompanhar processos de compras de bens, serviços, materiais e obras;
- XIII – Triar e imprimir solicitações de compras e lançar processos no sistema;
- XIV – Elaborar editais de procedimentos licitatórios;
- XV – Providenciar o cumprimento de atividades de licitações;
- XVI – Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitações;
- XVII – Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento;
- XVIII – Expedir certificados de regularidade de fornecedores;
- XIX – Elaborar o plano anual de licitações e contratações;
- XX – Acompanhar processos licitatórios e encaminhar aos setores competentes;
- XXI – Executar atos administrativos durante o procedimento licitatório;
- XXII – Responsável pelo cadastro de fornecedores;
- XXIII – Acompanhar execuções contratuais;
- XXIV – Redigir contratos e minutas.

ENCARREGADO DE REGULAÇÃO E AUDITORIA

Art. 62 Ao Encarregado de Regulação e Auditoria compete:

- I – Coordenar as atividades do setor de regulação e auditoria, organização, controle de sua área de atuação e a execução de todas as atividades sob sua competência, inclusive as que forem delegadas, subordinado à Secretaria Executiva;
- II – Promover o fortalecimento do Sistema Nacional de Auditoria do CONSUD;
- III – Auditar por amostragem e/ou totalidade a adequação, a qualidade e a efetividade das ações e serviços públicos de saúde, e a regularidade técnico-financeira da aplicação dos recursos do SUS, no CONSUD;
- IV – Estabelecer diretrizes e propor normas e procedimentos para a sistematização e a padronização das ações de auditoria, inclusive informatizadas;
- V – Promover a interação das ações e procedimentos de auditoria entre os componentes do CONSUD;
- VI – Apoiar iniciativas de interlocução entre os componentes do CONSUD, os órgãos de controle interno e externo;
- VII – Informar os resultados e as recomendações das atividades de auditoria aos interessados, para fins de adoção de providências cabíveis;
- VIII – Orientar, coordenar e supervisionar, técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria realizadas;
- IX – Promover a gestão da informação e a produção do conhecimento no campo da auditoria do CONSUD;
- X – Elaborar normas que dizem respeito a regulação e auditoria;



- XI – Planejar e fiscalizar sistemas de saúde;
- XII – Avaliar e incorporar tecnologias em saúde;
- XIII – Elaborar e incorporar protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais;
- XIV – Avaliar analiticamente a produção;
- XV – Avaliar o desempenho dos serviços e da gestão e a satisfação dos usuários;
- XVI – Utilizar sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso;
- XVII – Regular a assistência pré-especialidades médicas;
- XVIII – Controlar vagas disponíveis na especialidade e agendas de consultas e procedimentos;
- XIX – Padronizar solicitações de procedimentos por meio de protocolos assistenciais;
- XX – Estabelecer referências entre unidades de diferentes níveis de complexidade, segundo fluxos e protocolos pactuados.

ENCARREGADO DE PLANEJAMENTO

Art. 63 Ao Encarregado de Planejamento compete:

- I – Coordenar a fase preparatória das licitações, promovendo a padronização dos processos, a definição de requisitos técnicos e a otimização dos procedimentos administrativos;
- II – Elaborar estudos técnicos preliminares, gerenciamentos de riscos, termos de referência e o Plano de Contratações Anual, garantindo a conformidade com a legislação vigente e os interesses do CONSUD;
- III – Desenvolver e implementar estratégias de comunicação institucional, assegurando a identidade visual do CONSUD e a uniformidade na elaboração de documentos oficiais, apresentações e materiais gráficos;
- IV – Planejar e gerenciar a presença digital do CONSUD, incluindo o desenvolvimento de conteúdos para site institucional, redes sociais e demais mídias digitais, além da criação de campanhas de marketing institucional;
- V – Organizar eventos institucionais internos e externos, garantindo a adequação da identidade visual e a divulgação adequada dos trabalhos do CONSUD;
- VI – Supervisionar a redação e revisão textual de documentos institucionais, assegurando a clareza, coerência e correção das informações veiculadas pelo CONSUD;
- VII – Participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões, contribuindo para a melhoria dos processos administrativos e estratégicos da instituição.

ENCARREGADO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 64 Ao Encarregado de Processos Administrativos compete:

- I – Presidir e conduzir processos administrativos disciplinares (PADs), garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;



- II – Analisar e instruir processos administrativos, coletando provas, documentos e informações necessárias para a tomada de decisão;
- III – Elaborar despachos, pareceres e relatórios técnicos, fundamentando as decisões e propondo soluções para os casos analisados;
- IV – Zelar pelo cumprimento dos prazos processuais e pela observância das normas e regulamentos aplicáveis;
- V – Garantir o direito ao contraditório e à ampla defesa das partes envolvidas nos processos administrativos;
- VI – Manter a imparcialidade e a equidade no julgamento dos processos administrativos, evitando conflitos de interesse e influências externas;
- VII – Propor melhorias nos procedimentos administrativos, visando à otimização dos processos e à redução de prazos;
- VIII – Participar de reuniões e comissões relacionadas aos processos administrativos;
- IX – Manter-se atualizado sobre as normas e legislações aplicáveis aos processos administrativos.

ENCARREGADO DE PROTOCOLO

Art. 65 Ao Encarregado de Protocolo compete:

- I – Receber, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela instituição;
- II – Realizar a autuação de documentos e correspondências, observadas as normas legais e legislação vigente;
- III – Manter permanentemente atualizado o sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondência;
- IV – Controlar a tramitação de documentos e correspondências, diligenciando o cumprimento dos prazos legais e administrativos;
- V – Expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica;
- VI – Orientar os usuários no âmbito da instituição sobre a utilização do sistema de protocolo eletrônico.

ENCARREGADO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 66 Ao Encarregado de Tecnologia da Informação compete:

- I – Garantir o funcionamento dos sistemas de informática como suporte às atividades do Consórcio;
- II – Gerenciar a manutenção e segurança de informações, servidores e equipamentos de rede;
- III – Realizar atualizações da homepage, Diário Oficial Eletrônico e softwares, e assessorar na aquisição de equipamentos de informática;
- IV – Analisar a aquisição, locação, contratação, instalação e manutenção de recursos de informática;



- V – Submeter à Secretaria Executiva o desenvolvimento e desempenho de sistemas, revisando necessidades e identificando impactos, e sugerir correções ou ampliações;
- VI – Controlar e avaliar equipamentos e desempenho da equipe por sistema, programa, turno e tipo de equipamento;
- VII – Oferecer consultoria e treinamento técnico aos usuários;
- VIII – Operacionalizar a rede de computadores, integrando as gerências do Consórcio;
- IX – Assessorar em compras, licitações e recebimento de materiais e equipamentos de informática.

GRATIFICAÇÃO RESPONSABILIDADE TÉCNICA

RESPONSÁVEIS TÉCNICOS DO CONSUD

Art. 67 Aos Responsáveis Técnicos do CONSUD compete:

- I – Assegurar a conformidade técnica e legal dos serviços prestados em suas respectivas áreas de atuação (médica, enfermagem, odontológica, farmacêutica, laboratorial e radiológica);
- II – Garantir o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pelos órgãos de classe e demais entidades competentes;
- III – Manter seus registros profissionais atualizados junto aos respectivos conselhos regionais e nacionais;
- IV – Supervisionar e orientar as atividades técnicas dos profissionais sob sua responsabilidade, garantindo a qualidade e segurança dos serviços prestados;
- V – Elaborar e implementar protocolos e procedimentos técnicos, visando à padronização e otimização dos serviços;
- VI – Monitorar e avaliar os indicadores de qualidade e segurança dos serviços, propondo ações de melhoria contínua;
- VII – Promover a educação continuada dos profissionais, incentivando a participação em cursos, treinamentos e eventos científicos;
- VIII – Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados à sua área de atuação;
- IX – Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados nos serviços;
- X – Comunicar à direção do CONSUD eventuais irregularidades ou intercorrências que possam comprometer a qualidade ou segurança dos serviços.

CARGOS EM EXTINÇÃO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 68 Ao Auxiliar Administrativo compete:



- I – Executar serviços de apoio nas áreas administrativas, como digitação, arquivo, conferência de documentos e atendimento ao público;
- II – Auxiliar na recepção, triagem e encaminhamento de documentos e correspondências internas e externas;
- III – Auxiliar no controle de entrada e saída de materiais, organizando estoque e registros de consumo;
- IV – Realizar tarefas de reprodução de documentos, organização de arquivos e preenchimento de formulários;
- V – Prestar suporte em rotinas de protocolo, almoxarifado, recursos humanos, compras e outros setores, conforme designação da chefia imediata;
- VI – Operar equipamentos de escritório, zelando pelo uso correto e comunicando eventuais necessidades de manutenção;
- VII – Atender servidores, usuários e fornecedores, fornecendo informações e encaminhamentos básicos;
- VIII – Auxiliar na preparação de relatórios, planilhas e outros documentos administrativos.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Art. 69 Ao Auxiliar de Laboratório compete:

- I – Executar tarefas auxiliares sob supervisão técnica nas rotinas do laboratório, como recebimento, separação e organização de amostras;
- II – Preparar materiais e equipamentos necessários à realização dos exames laboratoriais, conforme protocolos estabelecidos;
- III – Efetuar a limpeza, higienização, acondicionamento e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- IV – Auxiliar na realização de coletas e no encaminhamento correto das amostras para análise;
- V – Controlar o estoque de insumos e materiais do laboratório, solicitando reposição quando necessário;
- VI – Preencher formulários e registros manuais ou informatizados relacionados às rotinas laboratoriais;
- VII – Apoiar na digitação de laudos, organização de prontuários e distribuição de resultados de exames;
- VIII – Realizar o descarte correto de resíduos e materiais contaminados, conforme as normas de biossegurança.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 70 Ao Técnico Administrativo compete:

- I – Prestar suporte técnico especializado às atividades administrativas, financeiras, orçamentárias, contábeis, de recursos humanos, planejamento, controle interno ou gestão institucional;



- II – Elaborar, revisar e acompanhar documentos oficiais, relatórios, minutas, ofícios, contratos e instrumentos administrativos de maior complexidade;
- III – Participar da análise de processos administrativos e na proposição de soluções técnicas e normativas para sua tramitação;
- IV – Coletar, organizar e interpretar dados estatísticos, financeiros e operacionais para subsidiar tomadas de decisão;
- V – Auxiliar no planejamento e execução de programas, projetos e atividades vinculadas à gestão da entidade;
- VI – Utilizar sistemas informatizados de gestão pública e realizar a interface com os órgãos de controle e fiscalização, quando necessário;
- VII – Apoiar tecnicamente a elaboração de prestações de contas, balancetes, relatórios técnicos e planos de ação;
- VIII – Atuar como referência técnica no atendimento ao público interno e externo, prestando informações precisas e fundamentadas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71 Todos os servidores do CONSUD, independentemente do cargo ou função, deverão:

- I – Executar outras atribuições correlatas e afins, solicitadas pelas chefias superiores e pela Secretaria Executiva;
- II – Seguir as regulamentações específicas de suas funções, quando houver, conforme estabelecido em resoluções internas do CONSUD ou outras normas aplicáveis;
- III – Desempenhar outras atividades atribuídas pelo Coordenador Administrativo ou pelo Coordenador Técnico, conforme a área de atuação;
- IV – Manter-se atualizados sobre as normas e legislações aplicáveis à sua área de atuação;
- V – Registrar atendimentos e procedimentos em prontuários e sistemas informatizados, sempre que atuarem diretamente com pacientes ou tiverem acesso a sistemas assistenciais;
- VI – Participar dos grupos e comissões de estudo e de trabalho, quando requisitados, para a melhoria contínua de suas competências.

§1º Aos cargos de coordenação e chefia compete, adicionalmente:

- I – Orientar e supervisionar as atividades dos servidores do setor, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo o desenvolvimento da equipe;
- II – Acompanhamento de assiduidade, controle do cartão ponto, atestados, afastamento, compensação de horas, programação de férias junto às respectivas chefias técnicas e gerência de recursos humanos.



Art. 72 As atribuições previstas neste capítulo aplicam-se a todos os cargos do CONSUD, estejam ou não em provimento, inclusive aos cargos em processo de extinção.

Parágrafo único. As informações relativas à carga horária semanal, piso salarial, requisitos de escolaridade e nível de ensino de cada cargo estão dispostas no Contrato de Consórcio Público do CONSUD e em suas alterações, constituindo parte integrante deste Regimento para todos os fins.

JEAN PIERR CATTO
Presidente

EVERTON RENATO GUIMARÃES
Procurador Jurídico
OAB/PR Nº 57.754

