

# ESTATUTO SOCIAL

## 2ª ALTERAÇÃO

Promoção do documento contendo as regras, normas e diretrizes pelas quais o consórcio deve ser gerido, com sua respectiva estrutura, os direitos e deveres dos consorciados, além das principais políticas e procedimentos aplicáveis.

☎ (46) 3520.0900

📍 Rod. Contorno Vitório Traiano  
Nº 501 - Bairro Água Branca  
Francisco Beltrão - PR  
**CEP 85.601-838**





## SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	4
DA DENOMINAÇÃO, DA SEDE E DA DURAÇÃO .....	4
CAPÍTULO II.....	4
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES .....	4
CAPÍTULO III.....	6
DA PERSONALIDADE JURÍDICA .....	6
CAPÍTULO V .....	6
DO INGRESSO DO CONSORCIADO.....	6
SEÇÃO I .....	6
DOS PODERES DE REPRESENTAÇÃO .....	6
SEÇÃO II .....	6
DOS DIREITOS E DEVERES DO CONSORCIADOS.....	6
CAPITULO VI .....	8
DAS PENALIDADES .....	8
CAPÍTULO VII .....	9
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO .....	9
SEÇÃO I .....	9
DA ASSEMBLEIA.....	9
SUBSEÇÃO I.....	13
ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA .....	13
SEÇÃO II .....	13
ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA .....	13
SEÇÃO III .....	14
DO PRESIDENTE e VICE-PRESIDENTE .....	14
SEÇÃO III .....	14
DO PRIMEIRO e SEGUNDO SECRETÁRIO .....	14
SEÇÃO IV .....	15
DA MESA DIRETIVA.....	15
SEÇÃO IV .....	16
DO CONSELHO FISCAL.....	16
SEÇÃO V .....	17
DA SECRETARIA EXECUTIVA .....	17



SUBSEÇÃO I .....	18
DA COORDENAÇÃO TÉCNICA/CLINICA/ADMINISTRATIVA.....	18
SUBSEÇÃO II .....	21
DOS SETORES ADMINISTRATIVOS E DA SUA COORDENAÇÃO .....	21
CAPÍTULO VIII .....	35
DOS RECURSOS DO CONSÓRCIO .....	35
CAPÍTULO IX .....	36
DO PATRIMÔNIO .....	36
CAPÍTULO X .....	37
DO USO DOS BENS E SERVIÇOS.....	37
CAPÍTULO XI .....	37
DA RETIRADA, DA DISSOLUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONSÓRCIO .....	37
CAPÍTULO XII .....	38
DO ESTATUTO SOCIAL .....	38
CAPÍTULO XIV .....	38
DO CONTRATO DE RATEIO E PROGRAMA .....	38
CAPÍTULO XV .....	40
DO REGIME CONTÁBIL E FINANCEIRO E DA PUBLICIDADE DOS ATOS .....	40
CAPÍTULO XVI .....	40
DOS RECURSOS HUMANOS .....	40
CAPÍTULO XVII .....	41
DA GESTÃO ASSOCIADA .....	41
CAPÍTULO XVIII .....	41
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	41



## 2ª ALTERAÇÃO DO ESTATUTO SOCIAL

### CAPÍTULO I

#### DA DENOMINAÇÃO, DA SEDE E DA DURAÇÃO

**Art. 1º.** O Consórcio de Municípios se denominará CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SUDOESTE, e usará a expressão "CONSUD" como sigla.

**Art. 2º.** O CONSUD terá sede e foro no Município e Comarca de Francisco Beltrão, Estado do Paraná.

**Art. 3º.** São Municípios instituidores e fundadores da presente entidade, o de Ampére (*Lei nº 2033/2022*), Barracão (*Lei nº 2329/2022*), Bela Vista da Caroba (*Lei nº 609/2022*), Boa Esperança do Iguaçu (*Lei nº 559/2022*), Bom Jesus do Sul (*Lei nº 1073/2022*), Capanema (*Lei nº 1799/2022*), Cruzeiro do Iguaçu (*Lei nº 1432/2022*), Dois Vizinhos (*Lei nº 2584/2022*), Enéas Marques (*Lei nº 1257/2022*), Flor da Serra do Sul (*Lei nº 796/2022*), Francisco Beltrão (*Lei nº 4971/2023*), Manfrinópolis (*Lei nº 755/2022*), Marmeleiro (*Lei nº 2764/2022*), Nova Esperança do Sudoeste (*Lei nº 1080/2022*), Nova Prata do Iguaçu (*Lei nº 1697/2022*), Pérola D'Oeste (*Lei nº 1326/2022*), Pinhal de São Bento (*Lei nº 865/2022*), Planalto (*Lei nº 2628/2022*), Pranchita (*Lei nº 1280/2022*), Realeza (*Lei nº 1967/2022*), Renascença (*Lei nº 1773/2022*), Salgado Filho (*Lei nº 12/2022*), Salto do Lontra (*Lei nº 340/2022*), Santa Izabel D'Oeste (*Lei nº 2487/2022*), Santo Antônio do Sudoeste (*Lei nº 2971/2022*), São Jorge D'Oeste (*Lei nº 1025/2022*) e Verê (*Lei nº 520/2022*).

**Art. 4º.** O Consórcio terá prazo de duração indeterminado.

### CAPÍTULO II

#### DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

**Art. 5º.** São objetivos e finalidades do CONSUD:

I - Representar o conjunto dos Municípios que o integram em assuntos de saúde e de interesse comum perante outras esferas de Governo e perante quaisquer entidades de direito público ou privado, nacional ou internacional;

II - Assegurar a prestação de serviços de saúde em caráter suplementar e complementar à população dos Municípios consorciados, de maneira eficiente e eficaz, sempre que tais serviços não possam ser prestados diretamente pelo/no Município consorciado;

III - Fomentar o fortalecimento dos serviços de saúde existentes nos Municípios consorciados, ou que neles vierem a se estabelecer;

IV - Estimular a integração das diversas instituições públicas e privadas para melhor operacionalização das atividades de saúde;



- V - Criar instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços de saúde prestados à população regional;
- VI - Planejar, adotar e executar programas e medidas destinadas à promoção da saúde dos habitantes dos Municípios consorciados, em especial apoiar serviços e campanhas do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;
- VII - Desenvolver e executar serviços e atividades de interesse dos Municípios consorciados de acordo com os projetos e programas de trabalho aprovados pelo órgão próprio do Consórcio;
- VIII - Colocar à disposição de entidades privadas, sob remuneração, os excedentes de serviços conforme a capacidade de produção, sem prejuízo da finalidade e filosofia do Consórcio;
- IX - Viabilizar a existência de um hospital regional público na área territorial do Consórcio;
- X - Prestar assessoria técnica, administrativa e operacional em qualquer área da Administração Pública dos Municípios consorciados;
- XI - Desenvolver, de acordo com as necessidades e interesses dos consorciados, ações conjuntas de vigilância em saúde;
- XII - Estabelecer relações cooperativas com outros consórcios regionais que venham a ser criados e que por sua localização, no âmbito macrorregional, possibilite o desenvolvimento de ações conjuntas.
- XIII - Realizar licitações compartilhadas de que decorra contrato a ser celebrado por órgão ou entidade da administração direta ou indireta de ente consorciado.

**Art. 6º.** Para o cumprimento de seus objetivos o CONSUD poderá:

- I - Adquirir os bens que entender necessários, os quais integrarão o seu patrimônio;
- II - Adquirir materiais, medicamentos, insumos e serviços para redistribuição, rateando as despesas conforme a utilização de cada Município consorciado;
- III - Firmar convênios, termos de cooperação, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções de outras entidades e órgãos de governo ou da iniciativa privada;
- IV - Realizar licitações compartilhadas de que decorra contrato a ser celebrado por órgão ou entidade da administração direta ou indireta de ente consorciado;
- V - Descentralizar ou criar determinada atividade ou serviço para qualquer dos Municípios, de acordo com as particularidades de cada um, "ad referendum" da Assembleia;
- VI - Compartilhar ou usar instrumentos, veículos e equipamentos de manutenção, de informática, de pessoal técnico e procedimentos de licitação e de admissão de pessoal;
- VII - Ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, dispensada a licitação;
- VIII - Licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização para a prestação dos serviços;
- IX - Administrar, conduzir, controlar, gerenciar, gerir ou dirigir estabelecimentos hospitalares intermunicipais;

**Parágrafo único.** Os municípios poderão se consorciar em relação a todas as finalidades objeto da instituição do Consórcio ou apenas em relação à parcela destas.



## CAPÍTULO III

### DA PERSONALIDADE JURÍDICA

**Art. 7º.** O CONSUD é uma associação pública, com personalidade jurídica de direito público e de natureza autárquica.

## CAPÍTULO V

### DO INGRESSO DO CONSORCIADO

**Art. 8º.** É facultado o ingresso de novo ente ao Consórcio a qualquer tempo, sendo o procedimento de ingresso feito da seguinte forma:

- I – Apresentação de documento subscrito por seu Prefeito Municipal, dirigido à Assembleia, informando o interesse do ingresso no consórcio;
- II – Prova da aprovação da lei junto ao Poder Legislativo Municipal de concordância com o Protocolo de Intenções, autorizando a firmação do competente contrato de consórcio público ou seu aditivo;
- III – Deliberação em sede de assembleia acerca do ingresso pelo voto de maioria absoluta dos membros presentes.

## SEÇÃO I

### DOS PODERES DE REPRESENTAÇÃO

**Art. 9º.** Nos assuntos de interesse comum, assim compreendidos aqueles inerentes às finalidades e objetivos deste Estatuto, o CONSUD terá poderes para representar os entes da Federação consorciados perante outras esferas do governo, podendo, também, firmar contratos e convênios, termos, parcerias com o Poder Público, Poder Judiciário e/ou iniciativa privada.

## SEÇÃO II

### DOS DIREITOS E DEVERES DO CONSORCIADOS

**Art. 10º.** São direitos do consorciado:

- I – Votar e ser votado por seu representante legal, nos respectivos órgãos administrativos, obedecidas as regras e restrições para cada situação;
- II – Deixar de fazer parte deste Consórcio, desde que atendidas às disposições aqui descritas;
- III – Utilizar-se de todos os serviços prestados pelo Consórcio, desde que adimplente com suas obrigações, na forma e condições próprias em que forem ofertados;
- IV – Exigir o pleno cumprimento das cláusulas do contrato de consórcio público, se adimplentes com suas obrigações;



V – Exigir o cumprimento de contratos de rateio e outros, formalizados com o Consórcio;

**Art. 11º.** Os direitos mencionados no Artigo 10º deste estatuto serão garantidos aos consorciados de acordo com os princípios da igualdade, proporcionalidade, publicidade e ampla defesa, respeitando-se, sempre, as disposições legais aplicáveis.

**Art. 12º.** Os consorciados devem fazer uso dos seus direitos de forma consciente e em conformidade com os objetivos e finalidades do Consórcio, buscando sempre o interesse público e o bem-estar da população da região.

**Art. 13º.** A retirada de um consorciado do Consórcio deverá ser formalizada por meio de processo administrativo, observando-se as disposições legais e os procedimentos estabelecidos neste estatuto.

**Art. 14º.** O Consórcio se compromete a prestar informações e relatórios regulares aos consorciados, a fim de garantir a transparência e a *accountability* na gestão dos recursos e na tomada de decisões.

**Art. 15º.** São deveres do consorciado:

I – Cumprir integralmente as disposições do Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público e do presente Estatuto Social;

II – Exercer o direito de voto de forma responsável e consciente;

III – Participar ativamente e colaborar em todas as ações e iniciativas do Consórcio;

IV – Comparecer e acatar as decisões tomadas nas assembleias designadas;

V - Providenciar o repasse, de acordo com o Contrato de Rateio, dos recursos financeiros de forma pontual e nos termos estabelecidos;

VI – Fornecer prontamente ao Consórcio todas as informações e documentos necessários para o funcionamento e a execução das atividades;

VII – Incluir no orçamento municipal as dotações necessárias para suportar as despesas assumidas em relação ao Consórcio, sob pena das sanções estabelecidas no artigo 13, parágrafo 2º, do Decreto nº. 6.017/2007 e alterações posteriores;

VIII – Assumir a responsabilidade pelos prejuízos causados ao Consórcio, ainda que de maneira indireta, após um procedimento administrativo ou judicial justo e equilibrado;

IX – Efetuar o pagamento dos preços e tarifas estipulados pelos órgãos administrativos ou reembolsar as despesas decorrentes da utilização dos serviços prestados pelo Consórcio;

X – Disponibilizar, quando necessário e de acordo com a legislação vigente, servidores públicos para atuarem no âmbito do Consórcio.

**Art. 16º.** Os consorciados têm o dever de respeitar e cumprir as deliberações da Assembleia e dos órgãos de gestão do Consórcio, bem como, de contribuir financeiramente de acordo com o plano de rateio estabelecido, a fim de garantir a consecução das finalidades do Consórcio.



**Art. 17º.** Os consorciados comprometem-se a manter atualizados os dados cadastrais junto ao Consórcio, especialmente no que diz respeito ao seu representante legal e as informações financeiras necessárias para o cálculo das contribuições.

**Art. 18º.** A inadimplência por parte de um consorciado em relação às suas obrigações financeiras pode acarretar sanções, conforme previsto na legislação e nas normas internas do Consórcio.

**Art. 19º.** O Consórcio poderá estabelecer mecanismos de controle e fiscalização do cumprimento das obrigações dos consorciados, com a finalidade de assegurar o bom funcionamento e a sustentabilidade da organização.

## CAPITULO VI DAS PENALIDADES

**Art. 20º.** O consorciado que violar as disposições deste Estatuto ou se engajar em condutas prejudiciais ao Consórcio poderá ser passível de advertência por escrito, a qual será comunicada ao Poder Legislativo Municipal interessado para tomada de eventuais providências que entender necessárias.

**Art. 21º.** O ente consorciado que, após advertência por escrito, persistir em insurgir-se contra decisões da Assembleia ou desacatar referido órgão poderá ser suspenso, mediante deliberação por maioria simples da Assembleia.

§ 1º. O atendimento do ente consorciado que não efetuar o pagamento ao Consórcio na data de vencimento estipulada no Contrato de rateio, e não justificar a inadimplência no prazo de 10 (dez) dias, será suspenso. Caso a suspensão persista por mais de 30 (trinta) dias, a Assembleia Geral poderá deliberar sobre sua exclusão.

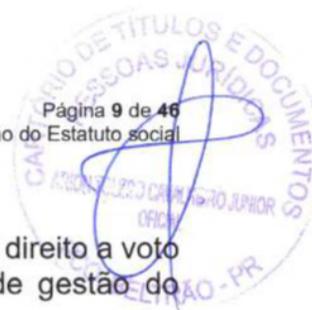
§ 2º. A justificativa acerca do inadimplemento será votada e deliberada acerca da sua aceitabilidade por maioria simples, em decisão da Mesa diretiva.

**Art. 22º.** Caso a inadimplência persista por mais 90 (noventa) dias, a dívida será cobrada judicialmente, com todas as despesas a cargo do devedor. Além disso o fato será comunicado em Assembleia, que deliberará sobre a suspensão e exclusão.

**Art. 23º.** A Assembleia, após a previa suspensão do ente consorciado, poderá decidir pela exclusão do Município consorciado que, de forma reiterada, deixar de incluir na lei orçamentária ou em créditos adicionais as dotações necessárias para suportar as despesas assumidas com o Consórcio.

**Parágrafo único.** A decisão acerca da exclusão será tomada mediante votação na Assembleia, oportunidade em que o Município poderá apresentar suas razões de defesa;

**Art. 24º.** A Mesa diretiva poderá, em casos graves que exijam a preservação imediata do Consórcio, deliberar sobre a suspensão preventiva de um consorciado, até que a decisão sobre seu mérito seja apreciada.



§ 1º. Durante a suspensão preventiva, o consorciado suspenso não terá direito a voto nem poderá participar das reuniões da Assembleia ou dos órgãos de gestão do Consórcio.

§ 1º. Durante o período da suspensão, o ente consorciado não poderá usufruir dos serviços e benefícios oferecidos pelo Consórcio.

§ 1º. A exclusão de um Município consorciado acarretará o encerramento de suas obrigações financeiras e acarretará a rescisão dos contratos vigentes, bem como, a transferência de todos os seus direitos e obrigações decorrentes do Consórcio para os demais consorciados.

§ 1º. Após a saída do município da entidade, as obrigações pendentes de pagamento por parte do município excluído serão sujeitas a execução judicial.

**Art. 25º.** O procedimento disciplinar deverá observar o devido processo legal e garantir o direito à ampla defesa e ao contraditório.

**Parágrafo único.** Caso ocorra uma violação a uma regra que não financeira, nem mencionada expressamente no presente Estatuto em face do Consórcio, a conduta do ente será apurada mediante uma Comissão Disciplinar, composta por 3 (três) Prefeitos Municipais, nomeados pelo Presidente da entidade, será responsável por conduzir o procedimento disciplinar e apresentar um relatório à Assembleia para a decisão final.

## CAPÍTULO VII

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 26º.** Compõem os órgãos do CONSUD:

- I – Assembleia;
- II – Mesa Diretiva;
- III – Presidência;
- IV - Conselho Fiscal;
- V – Secretaria Executiva;

## SEÇÃO I

### DA ASSEMBLEIA

**Art. 27º.** A Assembleia é o órgão supremo do Consórcio, dentro dos limites da lei, do Protocolo de Intenções, do Contrato de Consórcio Público e do Estatuto Social. E tomará toda e qualquer decisão de interesse da entidade e suas deliberações vincularão a todos ainda que ausentes ou discordantes.

**Art. 28º.** A Assembleia será formada exclusivamente pelos Prefeitos dos Municípios consorciados.



**Art. 29º.** A Assembleia será convocada pelo Presidente do CONSUD, através de "Edital de Convocação", em primeira e segunda convocação, com intervalo de trinta (30) minutos entre uma e outra, caso não haja quórum para deliberar a pauta na primeira, obedecidos os seguintes prazos:

I - Para a Assembleia Geral Ordinária, a convocação deverá ser efetuada em até 10 (dez) dias antes de sua realização, contados a partir da data da publicação do Edital de Convocação no Órgão Oficial do CONSUD;

II - Para a Assembleia Geral Extraordinária, a convocação deverá ser efetuada em até 5 (cinco) dias antes de sua realização, contados a partir da data da publicação do Edital de Convocação no Órgão Oficial do CONSUD;

§ 1º. Poderá, também, ser convocada por, no mínimo, dois terços (2/3) dos Prefeitos integrantes do Consórcio, cujos municípios estejam em pleno gozo dos seus direitos sociais, se ocorrerem motivos graves ou urgentes, após solicitação não atendida pelo Presidente, comprovadamente, num prazo máximo de 3 (três) dias.

§ 2º. Não poderá participar da Assembleia o Prefeito cujo município:

I - Tenha sido admitido após a sua convocação;

II - Esteja inadimplente até o dia anterior à data da realização da Assembleia.

**Art. 30º.** Salvo disposição diversa, o quórum para instalação e votação da Assembleia é o seguinte:

I - Dois terços (2/3) do número de municípios consorciados em condições regulares para com o Consórcio, em primeira convocação;

II - Metade mais um do número de municípios consorciados em condições regulares com o Consórcio, em segunda e última convocação.

**Parágrafo único.** Para efeito de verificação do quórum de que trata este artigo, o número de municípios consorciados presentes, por seus Prefeitos ou por seus procuradores, em cada convocação, apurar-se-á pelas assinaturas lançadas na respectiva lista de presença.

**Art. 31º.** O Consórcio poderá convocar assembleias presenciais, híbridas ou virtuais, através de solução tecnológica apta para tanto.

**Art. 32º.** As referidas sessões e assembleias realizadas por videoconferência possuem valor jurídico equivalente ao dos atos presenciais assegurada a sua publicidade e firmação da respectiva ata.

**Art. 33º.** A realização do ato virtual será comunicada aos interessados através de mensagem enviada ao endereço eletrônico institucional e pessoal de cada um, bem como, será publicada junto ao Diário Oficial e jornal impresso, com a antecedência mínima prevista junto ao presente Estatuto.

§ 1º. Caso não haja previsão acerca do ato específico no presente, haverá a observância do prazo mínimo de antecedência de 15 (quinze) dias;

§ 1º. Caso tenha interesse de participar nas Assembleias virtuais ou híbridas de forma remota o Prefeito Municipal ou seu procurador deverá entrar em contato com a unidade administrativa para obtenção do *link* de acesso respectivo;



**Art. 34º.** As sessões virtuais serão realizadas em plataforma de áudio e vídeo que possibilite o regular andamento de todos os trabalhos das sessões, observadas as seguintes diretrizes:

- I – Garantir a publicidade das sessões, assegurando-se a transmissão simultânea nos canais de mídia institucionais;
- II – Disponibilizar, após a realização, o áudio e vídeo da sessão em arquivo digital;
- III – Funcionar em plataformas de comunicação móvel que utilizem do sistema operacional *IOS* ou *Android*, ou ainda, em computadores conectados à internet;
- IV – Permitir o acesso simultâneo de todos os interessados, bem como, dos servidores que necessitem exercer suas funções durante a sessão;
- V – Possibilitar a intervenção de qualquer interessado durante o ato;
- VI – Permitir a votação nominal e aberta das proposições e deliberações.

**Art. 35º.** No edital de convocação da Assembleia, deverá constar:

- I - A denominação do Consórcio seguida da expressão "Convocação de Assembleia Geral", indicando se tratar de ordinária ou extraordinária, conforme o caso;
- II - O dia e a hora da reunião, em cada convocação, assim como o local de sua realização;
- III - A sequência ordinal das convocações;
- IV - A ordem do dia dos trabalhos, com as devidas especificações e, no caso de reforma do estatuto, a indicação precisa da matéria;
- V - O número de municípios consorciados existentes na data de sua publicação em condições regulares e poder de voto, para efeito de cálculo de quórum de instalação;
- VI - Local, data e assinatura do responsável pela convocação.

§ 1º. O edital de convocação será afixado nas dependências do Consórcio, remetido aos Prefeitos dos Municípios consorciados pelos meios de comunicação eletrônicos e publicado no Órgão Oficial do CONSUD.

§ 1º. O edital de convocação das sessões ou assembleias virtuais conterá, além dos outros requisitos o seguinte:

- I – Indicação da plataforma ou programa de acesso ao ambiente virtual;
- II – Locais e meios de transmissão da sessão ou assembleia;
- III – Indicação dos procedimentos prévios e necessários para participação do ato.

**Art. 36º.** É da competência exclusiva da Assembleia a eleição e destituição do Presidente e Vice-Presidente do Consórcio.

**Art. 37º.** Os trabalhos das Assembleias serão dirigidos pelo Presidente, podendo valer-se de funcionário do Consórcio para apoio e lavratura de ata.

**Art. 38º.** O Município consorciado, por meio de seu Prefeito, não poderá votar nas decisões sobre assuntos que a ele se refiram, porém não ficará privado de tomar parte nos respectivos debates.

**Art. 39º.** As deliberações da Assembleia somente poderão versar sobre os assuntos do edital de convocação, exceto nas ordinárias que poderá conter assuntos gerais.



§ 1º. Em regra, a votação será a descoberto (aberto), mas a Assembleia poderá optar pelo voto secreto, atendendo-se, então, as normas usuais.

§ 2º. Qualquer fato que venha a ocorrer durante a realização da Assembleia deverá constar na ata circunstanciada, lavrada no livro de atas das Assembleias, lida, discutida, votada e assinada no final dos trabalhos, pelo Presidente e por, no mínimo, outros 3 (três) Prefeitos de municípios consorciados e, ainda, por quantos mais queiram fazê-la.

§ 3º. A Assembleia poderá ficar em seção contínua até a solução dos assuntos a deliberar.

**Art. 40º.** É de competência da Assembleia, deliberar sobre os seguintes assuntos:

I – Reforma/alteração do Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio, Estatuto Social e Regimento Interno;

II - Fusão, incorporação ou desmembramento;

III - Mudança ou alterações do objetivo do Consórcio;

IV - Dissolução voluntária do Consórcio e nomeação de liquidante;

V - Contas do liquidante;

VI - Eleição do Presidente, Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários do Consórcio.

VII - Deliberar, sem qualquer prejuízo das prerrogativas exclusivas da Assembleia, sobre assuntos relacionados com os objetivos do Consórcio;

VIII - Deliberar sobre as contas e relatório de atividades do exercício anterior, bem como, sobre os planos de atividades, programas de trabalho, propostas orçamentárias do Consórcio, Contrato de rateio e programa;

IX - Deliberar sobre o quadro de pessoal e a política de salários e gratificações;

X - Contratar auditoria externa para analisar o desenvolvimento das operações fiscais, contábeis e administrativas do Consórcio;

XI - Deliberar sobre rateio de despesas para cada município;

XII - Deliberar sobre o ingresso ou exclusão de município como consorciado;

XIII - Definir a política patrimonial, orçamentária e financeira e os programas de investimentos do Consórcio;

XIV - Deliberar sobre as indicações de competência dos órgãos inferiores;

XVI - Exercer o controle de gestão e de finalidade do Consórcio;

XVII - Manter ou rejeitar o parecer prévio sobre a prestação de contas emitido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XVIII - Aprovar resoluções de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

XIX – Autorizar a firmação de Termo de Ajustamento de Conduta;

XX – Homologar as decisões do Conselho Fiscal;

**Parágrafo único.** A alteração do Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público, Estatuto Social e Regimento Interno dependerá de um quórum mínimo de dois terços (2/3) dos municípios em condições regulares para com o Consórcio e de dois terços (2/3) dos votos dos municípios presentes e em condições regulares para com o Consórcio, para aprovação, e far-se-á mediante termo aditivo.

**Art. 41º.** Prescreve em 05 (cinco) anos a ação para anular as deliberações da Assembleia Geral viciada de erro, dolo, fraude ou simulação, contando o prazo da data de sua realização.



**Art. 42º.** A Assembleia é constituída pelos Chefes do Poder Executivo dos Municípios consorciados, e é o órgão de deliberação do Consórcio.

§ 1º. A Assembleia e o Consórcio serão presididos pelo seu Presidente, eleito em votação secreta ou por aclamação entre os membros, para o período de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido por mais um mandato.

§ 2º. Na mesma ocasião e condições do parágrafo anterior, será escolhido um Vice-Presidente, o qual substituirá o Presidente nas suas ausências e impedimentos, e o Primeiro e Segundo Secretário, que comporão a Mesa Diretiva.

§ 3º. Para disputa das eleições da Mesa Diretiva as inscrições deverão ser apresentadas ao Protocolo da entidade em até 05 (cinco) dias úteis anteriores a realização da respectiva assembleia.

§ 4º. São requisitos para inscrição:

- a) Ser representante legal (Prefeito) de um município integrante do consórcio;
- b) O município que representa, estar em dia com suas obrigações financeiras;
- c) O município não estar cumprindo qualquer penalidade;
- d) Não ter o município em questão ações judiciais em face da entidade (pendentes de julgamento);

§ 5º. Havendo empate na eleição para Mesa Diretiva será considerado eleito o candidato de maior idade, e mesmo assim havendo empate, do município com mais habitantes, segundo o levantamento do IBGE mais atual.

§ 6º. A eleição para novo mandato será realizada sempre que possível, antes do término do mandato atual, na primeira quinzena do mês de janeiro do ano seguinte aquele em que houverem eleições nacionais.

**Art. 43º.** A Assembleia poderá reunir-se no município-sede do Consórcio ou em qualquer outro município integrante do Consórcio.

## SUBSEÇÃO I

### ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

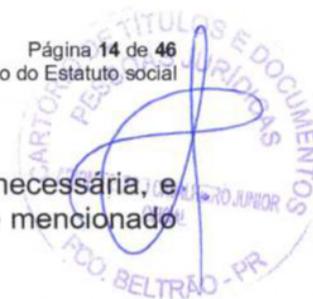
**Art. 44º.** A Assembleia Geral Ordinária, que se realizará obrigatoriamente uma vez por ano, no decorrer dos 3 (três) primeiros meses, após o término do exercício social, deliberará sobre os seguintes assuntos, que deverão constar na Ordem do Dia:

I - Prestação de contas pela Secretaria Executiva, acompanhada de parecer do Conselho Fiscal, compreendendo: relatório da gestão, balanço do exercício social findo, demonstrativo contábeis de balanço, do superávit ou déficit, verificado no exercício;

II – Quaisquer assuntos de interesse social.

## SEÇÃO II

### ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA



**Art. 45º.** A Assembleia Geral Extraordinária realizar-se-á sempre que necessária, e poderá deliberar sobre qualquer assunto de interesse social, desde que mencionado no Edital de Convocação.

### SEÇÃO III

#### DO PRESIDENTE e VICE-PRESIDENTE

**Art. 46º.** As competências e atribuições do Presidente são as seguintes:

I – Representar legalmente o Consórcio em todos os atos, sejam eles administrativos, judiciais e extrajudiciais;

II – Convocar e presidir as reuniões das Assembleias e demais órgãos deliberativos, garantindo a ordem e o cumprimento das pautas;

III – Garantir a execução das deliberações da Assembleia e dos demais órgãos de gestão do Consórcio;

IV – Em situações de urgência que exijam decisões imediatas e que não possam aguardar a convocação de uma reunião, tem autoridade para tomar decisões em nome do Consórcio, devendo, no entanto, prestar constas à Assembleia/Mesa diretiva na próxima reunião;

V – Autorizar despesas e operações financeiras do Consórcio, dentro dos limites orçamentários e das diretrizes estabelecidas pela Assembleia;

VI - Supervisionar o trabalho da Secretaria Executiva do Consórcio e garantir que as atividades sejam conduzidas em conformidade com as deliberações e diretrizes estabelecidas;

VII - Informar regularmente a Assembleia sobre as atividades do Consórcio, apresentando relatórios e prestando contas das ações realizadas, quando solicitado;

VIII – Desempenhar outras atribuições que lhe forem impostas por deliberações da Assembleia ou pela Mesa Diretiva.

**Art. 47º.** Em caso de ausência ou impedimento do Presidente, o Vice-Presidente ou secretários, na ordem, assumirão as responsabilidades e atribuições, garantindo a continuidade das operações do Consórcio.

**Parágrafo único.** Não caberá nenhuma remuneração ao Presidente e Vice-Presidente, considerando-se o exercício de seus cargos como de relevância social.

### SEÇÃO III

#### DO PRIMEIRO e SEGUNDO SECRETÁRIO

**Art. 47º.** As competências e atribuições do Primeiro Secretário são as seguintes:

I – Secretariar as reuniões da Assembleia e demais órgãos deliberativos do Consórcio, promovendo a redação das atas, organização e conferência dos documentos e registro das deliberações tomadas;



II – Promover a comunicação interna do Consórcio, compartilhando informações, documentos e convocações com os consorciados, órgãos de gestão e demais interessados;

III – Manter os registros atualizados de todos os documentos oficiais do Consórcio, incluindo o Estatuto, contratos, regulamentos e demais registros legais;

IV – Auxiliar o Presidente na coordenação das atividades administrativas e na execução das deliberações da Assembleia, garantindo que os procedimentos sejam conduzidos de acordo com o Estatuto e legislação aplicável.

**Art. 49º.** As competências e atribuições do Segundo Secretário são as seguintes:

I – Atuar como assistente do Primeiro Secretário e o substituir em suas ausências e impedimentos;

II – Durante as reuniões da Assembleia e demais órgãos de gestão, o Segundo Secretário é responsável por registrar as presenças e auxiliar na organização dos documentos relacionados às reuniões;

III – Colaborar com a Secretaria Executiva na organização e manutenção dos registros do Consórcio, auxiliando na atualização de dados e documentos quando necessário;

IV – Em caso de ausência do Primeiro Secretário, assumir as responsabilidades deste, garantindo a continuidade das atividades de secretaria.

**Art. 50º.** Não caberá nenhuma remuneração ao Primeiro e Segundo Secretários, considerando-se o exercício de seus cargos como de relevância social.

## SEÇÃO IV

### DA MESA DIRETIVA

**Art. 51º.** A Mesa Diretiva é composta pelo Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário, eleitos pela Assembleia.

**Art. 52º.** A Mesa Diretiva é responsável por:

I - Coordenar e conduzir assuntos administrativos, propondo soluções, resoluções e outros expedientes que demandem análise e deliberação junto à Assembleia;

II – Deliberar e apresentar propostas que serão encaminhadas para Assembleia, nos termos do art. 27º do presente Estatuto;

III – Decidir em matéria administrativa a recursos apresentados em face de decisões do Presidente da entidade;

**Art. 53º.** O Presidente convocará os membros formalmente quando necessário, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

**Parágrafo único.** A convocação poderá ser feita por qualquer meio, inclusive redes sociais, e deverá conter minimamente a pauta de discussão, o dia, hora e local da reunião.

**Art. 54º.** As decisões serão tomadas por maioria simples, e de tudo será elaborada ata para fins de registro.



## SEÇÃO IV DO CONSELHO FISCAL

**Art. 55º.** O Conselho Fiscal do Consórcio será constituído por:

- I - Um (01) Secretário Municipal de Saúde indicado pela Mesa Diretiva;
- II - Quatro (04) pessoas indicadas pelos Prefeitos Municipais que não façam parte dos Municípios representados na Mesa Diretiva.

**Art. 56º.** O Conselho Fiscal terá um Coordenador e um Vice-coordenador, escolhidos entre seus membros, com mandato de dois anos, permitida uma recondução.

**Parágrafo único.** O Conselho Fiscal, na primeira reunião de cada ano, escolherá um Coordenador e um Vice-coordenador.

**Art. 57º.** As atribuições e competências do Conselho Fiscal são as seguintes:

- I – Fiscalizar as operações fiscais, contábeis e administrativas do Consórcio, assegurando a conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Assembleia;
- II – Analisar e aprovar relatórios financeiros, balanços, demonstrativos contábeis e orçamentos apresentados pela Secretaria Executiva do Consórcio;
- III – Emitir pareceres e relatórios aos órgãos administrativos e deliberativos sobre a gestão financeira, patrimonial e orçamentária do Consórcio, garantindo a transparência e a legalidade das operações;
- IV – Solicitar auditorias externas e análises financeiras adicionais quando julgar necessário para o cumprimento de suas funções.

**Art. 58º.** As atribuições e competências do Coordenador:

- I – Facilitar e coordenar as atividades do Conselho Fiscal, garantindo a eficácia de suas operações de fiscalização e controle;
- II – Colaborar estreitamente com os membros do Conselho Fiscal, auxiliando na preparação e revisão de documentos financeiros, relatórios contábeis, balanços e demonstrativos de despesas e receitas;
- III – Ser o ponto de contato principal entre o Conselho Fiscal e a Mesa Diretiva e Assembleia, assegurando que todas as informações necessárias sejam fornecidas de maneira oportuna e precisa;
- IV – Cooperar na elaboração de relatórios financeiros que serão submetidos à análise do Conselho Fiscal, bem como, na comunicação de qualquer questão financeira que exija a atenção do Conselho Fiscal;
- V – Encaminhar deliberações para análise do Conselho Fiscal e Assembleia;
- VI – Participar de reuniões quando convocado.

**Parágrafo único.** Em caso de ausência ou impedimento do Coordenador, o Vice-coordenador assumirá as responsabilidades e atribuições, garantindo a continuidade das operações do Conselho Fiscal.



**Art. 59º.** A escolha do Coordenador e do Vice-Coordenador do Conselho Fiscal ocorrerá por meio de um processo eleitoral democrático, realizado entre os membros do Conselho Fiscal.

**Art. 60º.** São elegíveis para a função de Coordenador e Vice-Coordenador todos os membros do Conselho Fiscal em conformidade com as disposições estatutárias e regulamentações vigentes.

**Art. 61º.** A convocação da eleição será feita pelo Presidente do Consórcio ou por um membro designado para esse fim, garantindo que todos os membros sejam informados sobre a data, o local e os procedimentos da eleição.

**Art. 62º.** A eleição será realizada em uma reunião do Conselho Fiscal, com a presença da maioria dos membros.

**Art. 63º.** Os membros interessados em concorrer aos cargos de Coordenador e Vice-Coordenador deverão manifestar sua intenção antes do início da votação.

**Art. 64º.** A eleição será conduzida pelo membro do Conselho Fiscal de maior idade.

**Art. 65º.** A votação será realizada de forma secreta ou não, e cada membro do Conselho Fiscal votará em seu candidato preferido para os cargos de Coordenador e Vice-Coordenador.

**Art. 66º.** Após a votação, os votos serão contados e registrados, e os candidatos com o maior número de votos para os cargos de Coordenador e Vice-Coordenador serão eleitos.

**Art. 67º.** O Coordenador e Vice-Coordenador eleitos assumirão oficialmente seus cargos após a proclamação dos resultados da eleição, durante a mesma reunião do Conselho Fiscal.

**Art. 68º.** Todas as decisões tomadas pelo Conselho Fiscal serão feitas através de maioria simples.

**Parágrafo único.** Não caberá nenhuma remuneração ao Coordenador, Vice-Coordenador e aos integrantes do Conselho Fiscal, considerando-se o exercício de seus cargos como de relevância social.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA EXECUTIVA

**Art. 69º.** A Secretaria Executiva é o órgão responsável pela coordenação geral da administração do Consórcio, e é constituída por 01 (um) Secretário Executivo e por tantos quantos auxiliares se fizerem necessários.



**Art. 70º.** O cargo mencionado deverá ser ocupado por profissional com escolaridade mínima de 3º grau, e com experiência na área da saúde.

**Art. 71º.** A investidura no cargo poderá ser feita por cargo em comissão e/ou dentre o quadro de pessoal com atribuição de função gratificada.

**Art. 72º.** As atribuições e as competências da Secretaria Executiva são as seguintes:

I - Administrar as operações diárias do Consórcio, incluindo a execução das atividades gerais, gestão de recursos humanos, contratos e prestação de serviços de saúde.

II - Propor estruturação administrativa, quadro de pessoal, requisição/cessão de servidores, remuneração, e políticas patrimoniais, orçamentárias e financeiras, submetendo-as à Assembleia.

III - Executar deliberações quanto à contratação, demissão, penalidades, transferências e disposição de servidores, garantindo conformidade com normas estabelecidas.

IV - Elaborar relatórios regulares sobre atividades, desempenho e necessidades do Consórcio, incluindo balanços, demonstrativos financeiros e relatório anual, apresentando-os à Assembleia, Mesa Diretiva, Conselho Fiscal.

V - Coordenar execução do orçamento anual, elaboração de planos de atividades, programas de trabalho e propostas orçamentárias, conforme diretrizes da Assembleia.

VI - Supervisionar a Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado e cooperar com auditorias externas para análise das operações fiscais, contábeis e administrativas.

VII - Autorizar despesas, ordenar pagamentos, compras e fornecimentos, juntamente com o Presidente, mantendo registros contábeis e financeiros precisos.

VIII - Representar a Administração perante órgãos decisórios e de Fiscalização, e atender às necessidades dos órgãos administrativos, da Assembleia, Mesa Diretiva, Presidência do Consórcio e Municípios.

IX - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações funcionais, uso de senhas e sistemas informatizados, e fornecer informações e documentos necessários ao Coordenador e ao Vice-Coordenador do Conselho Fiscal.

X - Executar outras atribuições correlatas solicitadas pelas chefias superiores, incluindo a convocação e presidência de reuniões administrativas e a publicação anual do balanço contábil.

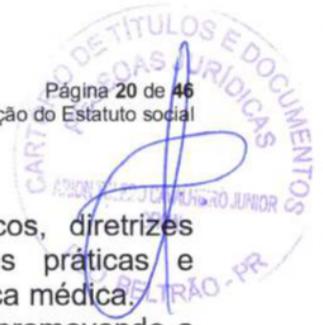
XI - Implementar e executar contratos de rateio, acordos, convênios e demais instrumentos legais, formalizados com o Consórcio, garantindo a conformidade com as normas estabelecidas.

**Art. 73º.** O Secretário Executivo, respeitadas as atribuições e competências dos respectivos Conselhos Técnicos, Mesa Diretiva e de seu Presidente, será a autoridade máxima a nível administrativo.

## SUBSEÇÃO I

### DA COORDENAÇÃO TÉCNICA/CLINICA/ADMINISTRATIVA





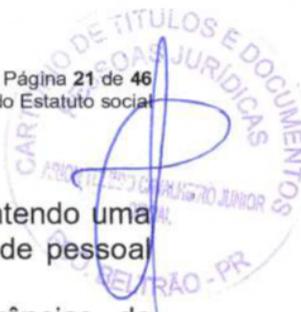
- II - Desenvolver e colaborar na elaboração de protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e padrões de atendimento, conforme as melhores práticas e regulamentações em saúde, incluindo o cumprimento do código de ética médica.
- III - Prover suporte e orientação técnica aos profissionais de saúde, promovendo a educação permanente e a capacitação das equipes médicas.
- IV - Participar nos processos de avaliação e acreditação dos serviços de saúde, garantindo conformidade com os padrões e a melhoria contínua da assistência.
- V - Assessorar a Secretaria Executiva em aspectos de planejamento, organização, administração e avaliação dos serviços assistenciais, incluindo a coordenação com a Enfermagem para implementação de linhas de cuidado.
- VI - Elaborar relatórios sobre a assistência médica e contribuir para o planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e demais atividades de saúde.
- VII - Mediar conflitos e fomentar um ambiente de trabalho colaborativo entre os profissionais de saúde e a Secretaria Executiva.
- VIII - Representar a instituição junto aos Conselhos Federal e Regional de Medicina, mantendo responsabilidade ética, médica e técnico-científica em conformidade com a legislação vigente.
- IX - Organizar escalas de plantão e férias, efetuando substituições necessárias e mantendo comunicação com o Secretário Executivo.
- X - Participar de grupos de trabalho, comissões e reuniões administrativas designadas pela instituição.

**Art. 80º.** O Setor Médico, vinculado ao Coordenador Clínico e Técnico, tem como objetivo a prestação de serviços de saúde especializados. Ele reúne uma equipe multidisciplinar de médicos especialistas em diversas áreas. Essa unidade tem como foco o diagnóstico, tratamento e acompanhamento de casos que requerem cuidados médicos específicos. Além disso, o setor trabalha em conjunto com outros profissionais de saúde para oferecer uma abordagem integrada ao paciente, garantindo um atendimento completo e eficiente.

**Art. 81º.** A Coordenação Administrativa é o órgão responsável pelas atividades de planejamento, organização, controle e assessoria nas áreas de licitações e contratos, faturamento, recursos humanos, patrimônio, material, informações, financeira, contábil, tecnológica, entre outras e a execução de todas as atividades administrativas do Consórcio, inclusive as que forem delegadas pela Secretaria Executiva.

**Art. 82º.** As competências e atribuições da Coordenação Administrativa são as seguintes:

- I - Gerenciar as operações administrativas e logísticas, incluindo gestão de recursos humanos, compras, contratos, infraestrutura e execução das atividades administrativas.
- II - Participar e gerir o orçamento anual, planos de investimentos, propostas orçamentárias e contrato de rateio, em conformidade com as diretrizes da Assembleia e Mesa Diretiva, e em colaboração com o Secretário Executivo.
- III - Assegurar o cumprimento das regulamentações legais, normas de governança e do Regimento Interno nas operações administrativas.



IV - Coordenar a comunicação interna e externa, relações públicas, mantendo uma imagem positiva da entidade, e supervisionar os atos relativos ao quadro de pessoal administrativo e técnico, sob a aprovação do Secretário Executivo.

V - Propor à Secretaria Executiva a demissão, sanções, transferências de empregados e devolução à origem de servidores cedidos, com justificativa.

VI - Participar da elaboração do balanço, relatório anual de atividades e plano de atividades para o ano seguinte, a serem apreciados pela Assembleia.

VII - Cooperar na prestação de contas das atividades e recursos financeiros e patrimoniais do Consórcio.

VIII - Autorizar compras, serviços e fornecimentos conforme limites atribuídos, convocar e presidir reuniões do pessoal administrativo.

IX - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações, uso de senhas e sistemas informatizados.

X - Cientificar o Secretário Executivo sobre irregularidades que afetem a ordem, asseio e disciplina.

XI - Fixar horários e escalas de atendimento do Corpo Técnico, emitir parecer prévio após o estágio probatório e encaminhar proposições do Corpo Técnico ao Secretário Executivo.

XI - Decidir acerca dos pedidos de alteração ou modificação dos contratos administrativos e atas de registro de preços.

XII - Executar outras atribuições correlatas solicitadas pelas chefias superiores.

## SUBSEÇÃO II

### DOS SETORES ADMINISTRATIVOS E DA SUA COORDENAÇÃO

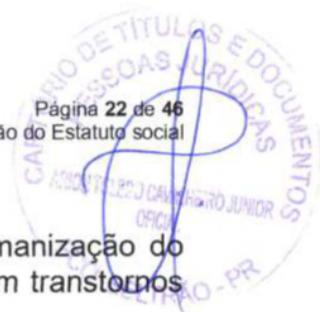
**Art. 83º.** Os Setores Administrativos são constituídos pelas áreas de segregação de atividades, geridas por uma chefia, responsável pelas suas ações.

**Art. 84º.** Os cargos de Chefia de Setores poderão ser ocupados por profissionais pertencentes ao quadro de empregados, com atribuição da gratificação respectiva e/ou empregos em comissão, e estarão vinculados administrativa e burocraticamente ao Secretário Executivo, Coordenação Técnica, Clínica ou Administrativa, conforme a área de atuação.

**Art. 85º.** O Setor de Saúde Mental representa um sistema integrado de atenção à saúde mental, consolidando recursos e competências de diferentes unidades, especificamente do CAPS II e do CAPS ADIII, para fornecer uma assistência abrangente e especializa no tratamento e na reabilitação de indivíduos com transtornos mentais, incluindo aqueles com necessidades relacionadas ao uso de substâncias psicoativas.

**Art. 86º.** Compete ao CAPS II:

I - Supervisionar as atividades clínicas e administrativas, garantindo a conformidade com as políticas de saúde mental e o cumprimento de leis e regulamentos administrativos.



II - Coordenar a equipe multidisciplinar e médica, promovendo a humanização do cuidado e assegurando a qualidade do atendimento aos pacientes com transtornos mentais.

III - Planejar, definir e sistematizar rotinas de serviços, estabelecendo procedimentos específicos para assegurar eficiência, qualidade e fluxo normal dos trabalhos.

IV - Solicitar e promover programas de treinamento com base nas necessidades detectadas, visando ao desenvolvimento da equipe clínica e técnico-administrativa.

V - Gerenciar recursos, incluindo o controle de estoque de materiais, e acompanhar o desenvolvimento e execução de tarefas.

VI - Elaborar relatórios de desempenho, verificando procedimentos para a racionalização dos métodos e sistemas, e apresentá-los às autoridades competentes.

VII - Participar ativamente de reuniões, comissões e sindicâncias de saúde mental e administração, contribuindo com informações, experiência clínica e administrativa.

VIII - Zelar pela segurança e bem-estar dos pacientes, observando as condições de trabalho para identificar riscos e promover melhorias.

IX - Manter registros atualizados dos atendimentos e tratamentos.

X - Permanecer atualizado sobre normas, regulamentações e políticas em saúde mental e administração, colaborando para o aprimoramento contínuo dos serviços prestados.

XII - Executar outras atribuições correlatas solicitadas pelas chefias superiores.

**Art. 87º.** Compete ao CAPS ADIII:

I - Supervisionar as atividades clínicas e administrativas, garantindo a eficácia dos protocolos terapêuticos no tratamento de dependência de álcool e drogas, e coordenar a equipe multidisciplinar.

II - Elaborar e compartilhar relatórios de desempenho e acompanhamento dos pacientes com órgãos de controle, mantendo registros precisos dos atendimentos e respeitando a confidencialidade dos pacientes.

III - Gerenciar recursos, incluindo o estoque de medicamentos e materiais.

IV - Coordenar ações de prevenção ao uso de álcool e drogas na comunidade e promover treinamentos e capacitações para as equipes clínicas e administrativas, abrangendo tratamentos de dependência química e melhorias nos serviços.

V - Participar na elaboração e reformulação de políticas, rotinas de trabalho, horários, escalas, normas e regulamentos, visando a melhoria contínua dos serviços de saúde.

VI - Assegurar a adesão dos pacientes aos tratamentos, acompanhando regulamentações e diretrizes em saúde mental e tratamento de dependência química.

VII - Coordenar os recursos humanos da unidade, planejando e executando atividades de pessoal como remoções, substituições, aproveitamentos e treinamentos, com base nos objetivos a serem alcançados.

IX - Executar outras atribuições correlatas solicitadas pelas chefias superiores.

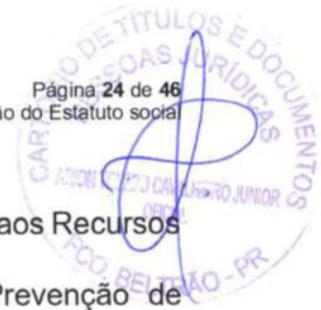
**Art. 88º.** A unidade de acolhimento no CAPS AD III é destinada ao tratamento de pessoas com dependência de álcool e drogas, oferecendo atendimento integral e contínuo em um ambiente terapêutico. Ela atua conforme a Política Nacional de Saúde Mental e as normativas do SUS, focando na recuperação e reinserção social dos usuários.



**Art. 89º.** O Setor de Recursos Humanos é responsável pelo gerenciamento do capital humano, com a feitura de recrutamento, seleção e treinamento. É encarregado de garantir a conformidade legal e ética nas relações trabalhistas e no desenvolvimento de programas de capacitação e bem-estar dos servidores.

**Art. 90º.** Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades do Setor, incluindo o gerenciamento dos processos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal.
- II - Cientificar o Secretário Executivo acerca de todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço.
- III - Orientar e fiscalizar o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos servidores, assim como lidar com questões disciplinares e de conflito.
- IV - Fixar horários e escalas de trabalho para os servidores, mantendo registros atualizados, incluindo documentação e registros de férias.
- V - Opinar, quando solicitado, sobre matéria disciplinar que envolva os servidores e os serviços sob sua coordenação, e assessorar a administração em decisões relacionadas à gestão de pessoal.
- VI - Convocar e presidir as reuniões de equipe de trabalho.
- VII - Encaminhar as proposições do serviço ao Secretário Executivo.
- VIII - Planejar, controlar, orientar e executar atividades relativas à administração de pessoal, incluindo lotação, demissão e coordenação de programas de bem-estar e saúde ocupacional.
- IX - Realizar levantamento de necessidades de treinamento e de demandas por projetos de desenvolvimento, promovendo programas de capacitação e desenvolvimento profissional.
- X - Elaborar relatórios e alimentar o Sistema Integrado de Atos de Pessoal (SIAP), do Tribunal de Contas, e garantir a conformidade com regulamentações legais.
- XI - Elaborar o fechamento da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, incluindo os cedidos por outros órgãos e estagiários.
- XII - Manter atualizados os registros funcionais de recursos humanos, controle das perícias médicas e segurança no trabalho, e manter controle de frequência, faltas e férias do quadro de servidores.
- XIII - Manter o controle de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos.
- XIV - Controlar o relógio-ponto, elaborar escala de férias, notificações, advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças legais e afastamento.
- XV - Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e os patronais (INSS – FGTS).
- XVII - Redigir pareceres, relatórios, laudos e certidões em situações que requeiram conhecimentos acerca de situação funcional.
- XVIII - Desenvolver e/ou participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros.
- XIX - Propor normas relativas ao bom funcionamento dos recursos humanos do Consórcio.
- XX - Supervisionar, orientar e elaborar dados estatísticos do setor de Recursos Humanos.



XXI - Zelar pela aplicação da legislação trabalhista e tributária, aplicadas aos Recursos Humanos.

XXII - Manter o regular funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

XXIII - Controlar a entrega e devolução dos uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's).

XXIV - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Art. 91º.** O Setor de Apoio é responsável pela manutenção e otimização dos serviços administrativos e logísticos, envolvendo a gestão de infraestrutura, suprimentos e suporte operacional. Este setor tem a função de assegurar a eficiência e eficácia nas operações internas, promovendo um ambiente de trabalho funcional e adequadamente equipado. Está incumbido de garantir o cumprimento das normas internas e regulamentos aplicáveis, além de desenvolver estratégias para a melhoria contínua dos processos administrativos e a satisfação das necessidades organizacionais.

**Art. 92º.** Compete ao Setor de Apoio:

I - Supervisionar e gerenciar as operações e serviços de apoio, incluindo limpeza, manutenção, serviços gerais, e a utilização de recursos de apoio.

II - Coordenar a equipe de apoio, zeladores, auxiliares, e outros servidores, assegurando o cumprimento das tarefas e atribuições delegadas.

III - Manter a infraestrutura, incluindo conservação e reparação das instalações elétricas, de ar condicionado, telefônicas, saneamento, águas fluviais, pátios, limpeza e jardinagem.

IV - Planejar e coordenar logística para eventos, reuniões internas, e supervisionar obras de construção, reforma e manutenção de prédios.

V - Gerir estoque de suprimentos e materiais de escritório, e garantir o funcionamento de equipamentos de informática, impressoras e conexões.

VI - Coordenar a segurança das instalações, incluindo manutenção preventiva e corretiva, políticas de segurança, e procedimentos de emergência.

VII - Monitorar e fiscalizar a manutenção e conservação da frota de veículos, incluindo abastecimento, seguro, consertos e manutenções.

VIII - Reportar ao Coordenador Administrativo e Secretário Executivo sobre irregularidades e proposições do serviço, e colaborar com outros setores para eficiência e qualidade dos serviços.

IX - Elaborar relatórios de desempenho, orçamentos para a área de apoio, e providenciar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a manutenção preventiva e corretiva dos serviços e equipamentos.

X - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Art. 93º.** O Setor Financeiro é responsável pela administração e gestão dos recursos financeiros, assegurando a implementação de procedimentos de contabilidade, auditoria e controle financeiro. Tem o encargo de assegurar a conformidade legal e fiscal em todas as operações financeiras e de desenvolver estratégias eficazes de investimento e de alocação de recursos. Cabe a ele também a responsabilidade de



elaborar relatórios financeiros detalhados, garantindo transparência e precisão na apresentação das informações financeiras da organização.

**Art. 94º.** Compete ao Setor Financeiro:

I - Gerenciar as operações financeiras, incluindo contabilidade, tesouraria, controle de despesas, captação de recursos, investimentos, contas a pagar e receber.

II - Controlar todos os pagamentos realizados pelo consórcio, incluindo fornecedores, servidores, impostos, e outros débitos, bem como os recursos recebidos, independentemente de sua natureza.

III - Realizar a conciliação da movimentação bancária, incluindo extratos bancários, pagamentos, tarifas, boletos bancários, investimentos e eventuais empréstimos.

IV - Elaborar e analisar o fluxo de caixa, estrutura de capital, buscando alternativas para garantir a situação financeira da entidade e auxiliar na elaboração do orçamento.

V - Desenvolver e executar normas internas, processos e procedimentos financeiros, incluindo o controle de livros de entrada e saída e registro próprio de movimentação financeira.

VI - Efetuar lançamentos financeiros necessários, controlar vencimentos de débitos, agendamento financeiro, e realizar serviços bancários externos.

VII - Manter controle de saldos bancários, aplicação de recursos disponíveis, elaboração e controle do cronograma de desembolso financeiro.

VIII - Emitir relatórios e realizar o repasse de valores referentes a pagamentos de fornecedores/prestadores, cobrança do faturamento do Consórcio, controle de créditos não tributários e inscrição em dívida ativa, quando necessário.

IX - Assessorar a administração nas decisões financeiras estratégicas e cientificar o Coordenador Administrativo sobre quaisquer irregularidades relacionadas à ordem, asseio e disciplina do serviço.

X - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Art. 95º.** O Setor de Compras é o responsável pela gestão e controle dos processos de aquisição de bens e serviços de caráter geral, com foco no recebimento externo. Sendo responsável por coordenar o recebimento dos produtos, assegurando que todas as entregas estejam de acordo com os termos estabelecidos nas ordens de compra e contratos. A função envolve a verificação rigorosa da qualidade, quantidade, especificações técnicas e conformidade dos bens recebidos. Gerencia a emissão de pedidos e ordens de compra, assegurando que todos os processos de aquisição sejam realizados de acordo com os procedimentos de licitação e as diretrizes do consórcio. É encarregado de manter registros precisos e atualizados de todas as transações e do estoque disponível.

**Art. 96º.** Compete ao Setor de Compras:

I - Gerenciar o processo de compras e aquisições de materiais, suprimentos, serviços, incluindo cronograma e política de estoque mínimo.

II - Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a área de compras, assegurando a conformidade com regulamentações e eficiência dos processos.

III - Estabelecer relações com o mercado fornecedor.

V - Monitorar e supervisionar o estoque de materiais, controlar os níveis de estoque, e ordenar as formas de trabalho no setor.

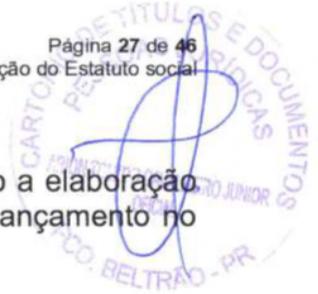


- VI - Propor penalidades a fornecedores inadimplentes.
- VII - Colaborar com outros setores e unidades administrativas para atender às necessidades de aquisição.
- VIII - Elaborar relatórios de desempenho, análises de custos, planilhas e relatórios de aquisições ou serviços prestados.
- IX - Coordenar e supervisionar as atividades do setor, incluindo fixação de horários, escalas de trabalho, e orientação aos empregados sobre tarefas e atribuições.
- X - Cientificar a autoridade superior sobre irregularidades e encaminhar proposições do serviço.
- XI - Auxiliar em processos licitatórios, realizar acompanhamento de processos de compras, e alimentar sistemas de dados relacionados às competências do setor.
- XII - Receber produtos e materiais, conferindo com documentos fiscais e registrando no estoque.
- XIII - Controlar a entrada e saída de bens e prestação de serviços.
- XIV - Solicitar autorização para aquisições e serviços à autoridade superior, e executar outras atividades correlatas solicitadas pelas chefias superiores.

**Art. 97º.** O Setor de Licitações e Contratos é responsável pela condução de processos licitatórios e gestão de contratos administrativos, em conformidade com a legislação pertinente. Este setor assegura a legalidade, impessoalidade e eficiência em todas as etapas de licitação e na execução contratual, garantindo a transparência e a correta aplicação dos recursos públicos. Além disso, gerencia ajustes e mantém registros detalhados acerca das operações realizadas para fiscalização interna, externa e controle social.

**Art. 98º.** Compete ao Setor de Licitações e Contratos:

- I - Gerenciar e coordenar o processo de licitação, incluindo aquisições, cotações, contratações de serviços, e a supervisão das atividades do serviço do setor.
- II - Elaborar, analisar e submeter editais, termos de referência, termos de contrato e documentos relacionados à licitação, garantindo a conformidade com as normas vigentes.
- III - Coordenar a publicação de editais, assegurando a divulgação adequada de licitações e a publicação tempestiva de decisões e extratos de contratos.
- IV - Supervisionar a avaliação de propostas, documentos de habilitação de fornecedores, e conduzir procedimentos de lances e julgamento de licitações.
- V - Gerenciar e acompanhar os contratos decorrentes de licitações, incluindo o monitoramento do cumprimento dos contratos, prazos de entrega, e execução contratual.
- VI - Prestar esclarecimentos a fornecedores e participantes das licitações, lidar com recursos administrativos e contestações legais, e manter registros precisos de todos os procedimentos e contratos.
- VIII - Estabelecer relações com o mercado fornecedor, aprimorar procedimentos licitatórios, e analisar hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.
- IX - Alimentar sistemas de dados, subsidiar relatórios e instrumentos de prestação de contas, e manter atualizado o registro geral de fornecedores.



X - Planejar e executar atividades relacionadas às compras, incluindo a elaboração de cronogramas, triagem e montagem de processos de compras, e lançamento no sistema.

VI - Propor penalidades a fornecedores inadimplentes.

XI - Prestar apoio administrativo às comissões envolvidas, desenvolver novas fontes de fornecimento, e expedir certificados de regularidade dos fornecedores.

XII - Elaborar o plano anual de licitações e contratações, e executar outras atividades inerentes à área de competência, solicitadas inclusive pelas chefias superiores.

**Art. 99º.** O Setor de Almoxarifado e Patrimônio é encarregado da gestão e controle dos bens móveis e imóveis da entidade, com atuação interna. Suas principais responsabilidades incluem o recebimento, armazenamento, conservação e distribuição de materiais, assegurando a adequada gestão de estoques e o fornecimento eficiente de insumos às diversas unidades do consórcio. Este setor também é responsável pelo registro, controle e inventário do patrimônio, garantindo a atualização e precisão das informações patrimoniais, bem como a observância dos procedimentos e normas para a baixa e alienação de bens.

**Art. 100º.** Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio:

I - Coordenar e gerenciar o almoxarifado, incluindo o recebimento, armazenamento, distribuição e reposição de materiais e suprimentos.

II - Realizar inventários regulares e anuais, além de balanços mensais, para manter registros precisos e fornecer dados quando necessário.

III - Controlar o patrimônio da entidade, assegurando a integridade, conservação e segurança dos bens patrimoniais, tanto fixos quanto móveis e imóveis.

IV - Coordenar a manutenção preventiva de equipamentos e instalações, mantendo o controle atualizado e promovendo a avaliação e reavaliação dos bens.

V - Elaborar e encaminhar ordens de compras e serviços, efetuar o recebimento definitivo dos materiais e comunicar discrepâncias ou não recebimentos.

VI - Orientar e supervisionar as atividades do setor de patrimônio, incluindo a organização do almoxarifado, o tombamento e a colocação de plaquetas em bens, e manter relatórios atualizados da movimentação e condições dos bens.

VII - Assegurar a conformidade com regulamentações de patrimônio e almoxarifado, conferir e arquivar notas fiscais.

VIII - Coordenar a logística de distribuição de materiais e suprimentos, controlando a agenda de entrega e atendendo as requisições de materiais dos diversos setores.

IX - Solicitar laudos técnicos dos fornecedores para controle e melhor uso dos equipamentos, mantendo atualizado o sistema de gerenciamento de patrimônio público.

X - Avaliar a situação funcional dos bens, promovendo ao chamado de garantia, quando necessário, abrir processo de baixa para bens inservíveis e promover a correção e depreciação dos bens patrimoniais conforme a legislação vigente.

XII - Executar outras atividades inerentes à área de competência, solicitadas inclusive pelas chefias superiores.

**Art. 101º.** O Setor de Controle Interno desempenha um papel vital na garantia da eficiência, eficácia e transparência na gestão administrativa e financeira. Este setor é



responsável pela fiscalização e avaliação contínua das operações e procedimentos internos, assegurando a conformidade com as normas legais e regulamentares. Suas funções incluem a revisão de processos contábeis, financeiros, administrativos e operacionais, a identificação de possíveis riscos e irregularidades, e a proposição de medidas corretivas para aprimorar os sistemas de controle e gestão. O Controle Interno também é encarregado de monitorar a execução orçamentária, a legalidade dos atos administrativos e a eficácia das políticas públicas implementadas pelo consórcio, contribuindo para a prevenção de fraudes, desperdícios e desvios de conduta, além de fortalecer a responsabilidade fiscal e a prestação de contas.

**Art. 102º.** Compete a Controladoria Interna:

I - Desenvolver, implementar e avaliar planos de controle interno, incluindo a revisão de controles existentes e a proposição de adequações estruturais para o cumprimento das metas institucionais.

II - Realizar auditorias e avaliações internas em diversos setores e processos, abrangendo a gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, operacional, de pessoal e de informática, bem como a execução de programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos.

III - Verificar a conformidade com políticas, procedimentos e regulamentações internas e externas, incluindo a análise de atos administrativos que resultem em direitos e obrigações, contratos, processos de licitação, movimentação e remuneração de recursos humanos, e a segurança dos sistemas de processamento de dados.

IV - Identificar riscos, irregularidades e falhas, propondo ações corretivas e acompanhando a implementação destas, incluindo a execução de processos de tomada de contas especial, sindicância e processos administrativos.

V - Elaborar e manter registros detalhados de todas as atividades, incluindo relatórios de auditoria com recomendações para melhorias e análise da arrecadação, faturamento, restituição e renúncias de receitas.

VI - Assessorar a administração na avaliação e gerenciamento de riscos, colaborar com auditorias externas, órgãos de controle e apoiar os controles externos, apontando falhas ou ilegalidades.

VII - Fornecer treinamento e orientação para os funcionários sobre práticas de controle interno, e responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados.

VIII - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores, incluindo a verificação de sistemas administrativos e operacionais de controle, e a análise dos instrumentos e sistemas de guarda e conservação de bens e patrimônio.

**Art. 103º.** O Setor de Ouvidoria é uma instância essencial de comunicação e interação entre a entidade e os cidadãos. Ele atua como um canal direto para o recebimento de reclamações, sugestões, denúncias e elogios referentes aos serviços prestados. A principal função deste setor é assegurar que todas as manifestações sejam acolhidas, analisadas e respondidas de maneira objetiva e eficiente, promovendo a transparência e a participação cidadã na gestão pública. O Setor de Ouvidoria também desempenha um papel importante na identificação de áreas que necessitam de melhorias e na proposição de ações para otimizar a prestação dos serviços públicos. Além disso,



contribui para a fiscalização e o controle social das atividades, fortalecendo a relação de confiança entre a administração pública e a sociedade.

**Art. 104º.** Compete ao Setor de Ouvidoria:

I - Receber e registrar as demandas, sugestões, reclamações, solicitações de informação, denúncias, e elogios dos usuários e da comunidade, garantindo a confidencialidade e o tratamento adequado das manifestações, incluindo manter sigilo das informações apuradas e garantir o sigilo médico-paciente legalmente normatizado.

II - Responder às demandas de maneira oportuna, fornecendo informações e soluções, assegurando o direito de resposta a todas as manifestações e informando os cidadãos sobre o andamento de suas demandas.

III - Realizar a interlocução junto aos demais setores, garantindo a instrução ágil e objetiva das demandas, supervisionando o funcionamento do sistema informatizado para assegurar a qualidade e rapidez nos procedimentos.

IV - Elaborar e manter registros detalhados das manifestações e respostas, incluindo a produção de relatórios gerenciais com dados, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho e satisfação dos usuários, sugerindo melhorias e inovações.

V - Promover a transparência, a comunicação eficaz e a educação permanente dos usuários sobre os serviços da Ouvidoria, bem como coordenar a divulgação das informações e dos canais de contato.

VI - Colaborar com outros setores e apoiar tecnicamente as áreas internas, visando à solução de problemas e à melhoria contínua dos processos, incluindo a identificação de tendências e temas recorrentes nas manifestações.

VII - Apontar à Secretaria Executiva adversidades e irregularidades no procedimento de atendimento, propondo decisões corretivas e preventivas, e apoiar as equipes e setores para manter a integração e um ambiente de trabalho dinâmico.

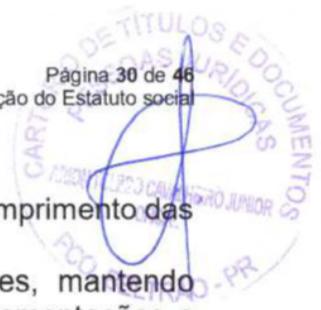
VIII - Participar de treinamentos, capacitações, grupos e comissões de estudo e de trabalho, para o desenvolvimento contínuo de competências relacionadas à ouvidoria e atendimento ao público.

VIII - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Art. 105º.** O Setor de Laboratório tem como função primordial a execução de análises e testes técnicos de alta especialização, essenciais para apoiar e melhorar as operações do consórcio e dos municípios associados. Este setor atua na centralização e encaminhamento dos procedimentos ao Laboratório Central de Saúde Pública (LACEN), oferecendo suporte técnico vital aos municípios. Entre suas principais responsabilidades, estão a assecuração da exatidão e confiabilidade dos resultados obtidos, bem como a adesão rigorosa aos protocolos de segurança e normas de qualidade estabelecidas.

**Art. 106º.** Compete ao Setor de Laboratório:

I - Gerenciar as operações e supervisionar as atividades e serviços do laboratório de exames clínicos e diagnósticos.

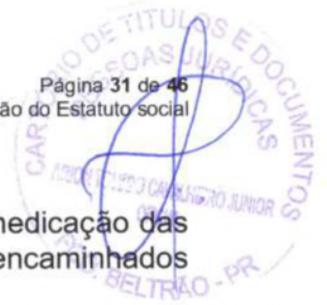


- II - Coordenar a equipe técnica, orientando, fiscalizando e exigindo o cumprimento das tarefas e atribuições.
- III - Assegurar a qualidade e precisão dos resultados dos exames, mantendo equipamentos e instrumentos em boas condições e cumprindo regulamentações e normas de segurança laboratorial.
- IV - Elaborar relatórios de controle de qualidade e desempenho, e comunicar-se com os solicitantes dos exames sobre alterações ou impossibilidades na realização das amostras.
- V - Gerenciar o estoque de reagentes e materiais de laboratório, controlando e mantendo-o estável.
- VI - Colaborar com outros setores de saúde na coleta, interpretação de exames e atendimento à população em geral.
- VII - Manter registros precisos de todos os procedimentos e resultados de exames, incluindo a digitação e liberação de laudos no sistema de gerenciamento adotado.
- VIII - Participar de treinamentos e capacitações para atualização em práticas laboratoriais e trabalhar com indicadores, protocolos e administração de pessoal.
- IX - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes superiores, incluindo a recepção de cadastros de pedidos laboratoriais e a separação das amostras coletadas.
- VIII - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Art. 107º.** O Setor de Órteses e Próteses é responsável pelo fornecimento e gestão de dispositivos ortopédicos e próteses necessários para atender às demandas de saúde dos municípios consorciados. Este setor especializa-se na avaliação das necessidades individuais dos pacientes, garantindo a adequação e personalização dos dispositivos fornecidos. As suas funções incluem a coordenação e supervisão da fabricação, aquisição e entrega de órteses e próteses, assegurando que os produtos sejam de alta qualidade, seguros e atendam às especificações técnicas requeridas. Além disso, o Setor de Órteses e Próteses trabalha em estreita colaboração com profissionais de saúde, como médicos e fisioterapeutas, para assegurar uma abordagem integrada no cuidado ao paciente. Este setor também é responsável por manter registros atualizados e realizar o acompanhamento dos usuários desses dispositivos, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços.

**Art. 108º.** Compete ao Setor de Órteses e Próteses:

- I - Gerenciar as operações de órteses e próteses, incluindo a estimativa de demanda, produção, distribuição, e supervisão dos serviços relacionados.
- II - Coordenar a equipe multidisciplinar responsável pela confecção, adaptação, e administração de órteses e próteses.
- III - Assegurar a conformidade com as regulamentações de saúde, atendendo às necessidades dos pacientes, e mantendo registros precisos de dispositivos fornecidos e sua eficácia.
- V - Avaliar e garantir a qualidade dos fornecedores e materiais adquiridos, mantendo o estoque estável e supervisionando o cadastro e o retorno dos pacientes atendidos.
- VI - Participar de treinamentos, promover reuniões e atualizações em tecnologias e práticas relacionadas a órteses e próteses.



VII - Colaborar com profissionais de saúde na seleção, adaptação, e medicação das órteses e próteses, além de promover o atendimento dos pacientes encaminhados pelos municípios.

VIII - Controlar, orientar, e estabelecer a lista de dispensação de materiais, supervisionando a equipe e o quantitativo de material dispensado.

IX - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico relacionados ao programa de órteses e próteses.

X - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores, incluindo a comunicação de irregularidades e a orientação e fiscalização do cumprimento de tarefas.

**Art. 109º.** O Centro Regional de Saúde é um complexo multidisciplinar de atendimento na área de saúde, oferecendo serviços especializados aos pacientes dos municípios consorciados. Equipado com profissionais médicos de diversas especialidades, o centro proporciona consultas especializadas, além de abrigar setores dedicados a laboratório, órteses e próteses, exames especializados e um módulo para atendimento clínico complexo. Este centro desempenha um papel crucial na melhoria do acesso à saúde de qualidade, atendendo às necessidades diversificadas de saúde da população dos municípios envolvidos.

**Art. 110º.** Compete ao Centro Regional de Saúde:

I - Gerenciar o Centro Regional de Saúde, coordenando suas operações clínicas e administrativas, incluindo a supervisão da equipe multidisciplinar e a manutenção de registros atualizados dos atendimentos.

II - Assegurar o cumprimento das políticas, regulamentações de saúde e normas éticas, mantendo-se informado sobre as legislações pertinentes.

III - Coordenar a prestação de serviços especializados de saúde e atendimento ambulatorial, garantindo a segurança, bem-estar dos pacientes e a qualidade dos serviços.

IV - Elaborar, apresentar relatórios de desempenho às autoridades de saúde e propor melhorias contínuas através de protocolos e procedimentos.

V - Promover o desenvolvimento técnico-científico, ético e capacitação da equipe.

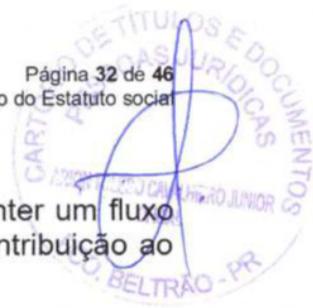
VI - Gerenciar estoques de medicamentos, materiais e equipamentos, assegurando sua utilização e manutenção adequadas.

IX - Controlar e coordenar atividades administrativas como agendamentos, registros gerais, distribuição de exames e comunicação com os municípios.

X - Coordenar os serviços fiscalizatórios e acompanhar rotinas da equipe multidisciplinar como a correta utilização de equipamentos e materiais, acondicionamento de produtos, procedimentos e técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização, produtos para a saúde utilizados no estabelecimento, como tipo, qualidade, quantidade e condições de uso;

X - Executar outras atribuições correlatas solicitadas pelas chefias superiores.

**Art. 111º.** O Setor de Exames Especializados é encarregado da coordenação e supervisão de todas as atividades relacionadas à realização de exames especializados. Este setor tem a responsabilidade de assegurar a precisão técnica, a conformidade com as normas regulatórias vigentes e a atualização constante dos



procedimentos e equipamentos utilizados. Tem o compromisso de manter um fluxo eficiente e humanizado de atendimento, visando a rápida e correta contribuição ao diagnóstico e tratamento dos pacientes.

**Art. 112º.** Compete ao Setor de Exames Especializados:

I - Gerenciar as operações e logística dos exames clínicos especializados, incluindo diagnósticos avançados e o recebimento dos resultados.

II - Coordenar e supervisionar as atividades do setor, incluindo a equipe técnica e os equipamentos, e assegurar a precisão e qualidade dos resultados dos exames.

III - Cumprir e fiscalizar o cumprimento das regulamentações, normas de segurança, e tarefas delegadas aos empregados, garantindo eficiência nos processos.

IV - Elaborar e controlar relatórios de desempenho, qualidade, demanda de exames, e frequência dos pacientes, além de manter registros precisos de procedimentos e resultados.

V - Monitorar o estoque de insumos e materiais, e gerenciar o cadastro dos pacientes e os exames aplicados.

VI - Colaborar com outros setores de saúde na interpretação de resultados e promover o recebimento de demandas de exames.

VII - Participar e comandar treinamentos e capacitações, avaliando e buscando melhorias contínuas nos processos e práticas do setor.

VIII - Executar outras atribuições correlatas solicitadas pelas chefias superiores.

**Art. 113º.** O Setor de Modelo de Atenção às Condições Crônicas (MACC) é dedicado ao planejamento, implementação e monitoramento de estratégias de cuidado integral e continuado a pacientes com condições crônicas. Este setor tem a responsabilidade de desenvolver e aplicar modelos assistenciais baseados em evidências, promovendo a coordenação do cuidado, a educação em saúde e o autocuidado responsável. O MACC deve garantir uma abordagem multidisciplinar e interprofissional, envolvendo equipes de saúde que atuam tanto na atenção primária quanto nos níveis secundário e terciário de atendimento. É imperativo que este setor trabalhe em estreita colaboração com os serviços de saúde dos municípios consorciados para assegurar a continuidade do cuidado, a adequação das intervenções às necessidades dos pacientes e a otimização dos recursos disponíveis. O MACC deve ainda promover ações de prevenção e controle das condições crônicas, visando a melhoria da qualidade de vida dos pacientes e a sustentabilidade do sistema de saúde.

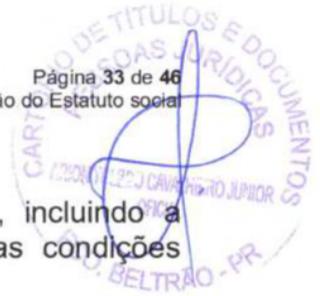
**Art. 114º.** Compete ao Setor do MACC (Modelo de Atenção às Condições Crônicas):

I - Estabelecer linhas de cuidado no tratamento de diabéticos, hipertensos, crianças de até 2 anos, gestantes, idosos e saúde mental, focando no tratamento especializado e acompanhamento contínuo.

II - Supervisionar a equipe clínica e administrativa do MACC, orientando e fiscalizando o cumprimento de tarefas e atribuições.

III - Garantir a qualidade dos serviços prestados dentro do MACC, assegurando a conformidade com as regulamentações de saúde pertinentes.

IV - Elaborar e apresentar relatórios de desempenho do MACC, controlando a frequência e eficácia dos procedimentos clínicos realizados.



V - Promover a capacitação e desenvolvimento da equipe clínica, incluindo a realização de campanhas de conscientização e orientação sobre as condições crônicas.

VI - Manter registros atualizados dos atendimentos e tratamentos realizados no MACC e supervisionar o cadastro dos pacientes.

VIII - Garantir a segurança e o bem-estar dos pacientes, orientar o encaminhamento a especialistas e dirigir o atendimento ambulatorial em colaboração com a equipe médica.

IX - Manter-se atualizado sobre normas e regulamentações em saúde relacionadas às condições crônicas.

X - Buscar a melhoria contínua dos serviços prestados no MACC, trabalhando com indicadores, protocolos e administração de pessoal.

XI - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Art. 115º.** A Procuradoria Jurídica é responsável pela assessoria legal e representação jurídica da entidade. Este setor assegura a conformidade dos atos e decisões institucionais com a legislação vigente, oferecendo consultoria jurídica preventiva. Além disso, representa a organização em litígios, preparando defesas e recursos em processos judiciais ou administrativos, garantindo a defesa efetiva dos interesses institucionais.

**Art. 116º.** Compete a Procuradoria Jurídica:

I - Coordenar e supervisionar as atividades jurídicas da entidade;

II - Cientificar a Secretaria Executiva de todas as irregularidades que se relacionam com o serviço;

III - Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das normas legais aplicáveis;

V - Opinar, quando solicitado, sobre matéria jurídica;

VI - Identificar riscos de litígios e propor estratégias preventivas, minimizando implicações jurídicas adversas;

VII - Administrar os assuntos jurídicos de interesse do Consórcio;

III - Representar a entidade judicial e administrativamente, atuando na defesa de seus interesses em processos e litígios.

IX - Exercer funções de consultoria jurídica emitindo pareceres jurídicos sobre as matérias submetidas pelos órgãos e setores do Consórcio;

X - Auxiliar na elaboração de atos normativos internos e outros instrumentos jurídicos de qualquer espécie de interesse do Consórcio;

X - Promover treinamentos e atualizações constantes para os servidores.

XI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o setor e determinadas pela Secretaria Executiva.

**Art. 117º.** O Setor de Contabilidade é uma divisão essencial responsável pela gestão financeira e contábil da entidade. Esta área desempenha um papel crucial no registro e controle de todas as transações financeiras, assegurando a conformidade com as normas contábeis e legais aplicáveis. O setor também é encarregado de preparar relatórios gerenciais detalhados, que são fundamentais para a tomada de decisões estratégicas e para a transparência perante os órgãos de fiscalização e o público.



Adicionalmente, contribui para a elaboração e acompanhamento do orçamento, garantindo a eficiência e a adequada alocação de recursos.

**Art. 118º.** Compete ao Setor de Contabilidade:

- I - Planejar, organizar e coordenar o sistema de registro e operações contábeis.
- II - Supervisionar a contabilização de documentos, preparar balancetes, balanços e demonstrações de resultados.
- III - Prestar esclarecimentos e informações a órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, e assegurar o cumprimento de exigências legais.
- IV - Promover atividades de integração, incluindo a elaboração e execução de programas de treinamento.
- V - Controlar a formalização e manutenção de registros e documentos contábeis.
- VI – Supervisionar e auxiliar a gestão de patrimônio.
- VII - Analisar receitas e despesas, propondo alterações orçamentárias e elaborar orçamento anual e a programação orçamentária e financeira.
- VIII - Organizar processos de prestação de contas, incluindo convênios.
- X - Controlar a execução orçamentária e a movimentação de recursos, promovendo a prestação e conciliação de contas.
- XI – Gerenciar a alimentação de informações junto ao Portal da Transparência.
- XII – Promover a interlocução da gestão contábil da entidade com o Conselho Fiscal.
- XI - Executar outras atribuições correlatas solicitadas pelas chefias superiores.

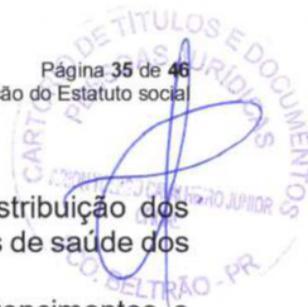
**Art. 119º.** O Setor de Planejamento é a unidade estratégica encarregada de coordenar e gerenciar o processo de planejamento das contratações de bens, serviços e obras. Sua função é conduzir estudos de mercado, analisar a viabilidade técnica e econômica das contratações, assegurar a conformidade dos processos de contratação com a legislação pertinente, bem como com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração.

**Art. 120º.** Compete ao Setor de Planejamento:

- I - Elaborar os Estudos Técnicos Preliminares (ETP): documento que embasa a necessidade da contratação, justificando-a de forma técnica e econômica;
- II - Realizar a Análise de Riscos nas contratações: processo de identificação de potenciais riscos relacionados ao processo de contratação, avaliação da probabilidade e impacto, e implementação de estratégias para mitigar ou gerenciar os riscos de forma eficaz;
- III - Redigir o Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB): documento que estabelece as especificações técnicas, os requisitos e as condições necessárias para a realização da contratação.
- IV - Executar outras atribuições correlatas solicitadas pelas chefias superiores.

**Art. 121º.** O Setor de Farmácia e Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) visa garantir o fornecimento adequado e oportuno de produtos farmacêuticos, assegurando a qualidade e a segurança no atendimento aos pacientes.

**Art. 122º.** Compete ao setor de Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF):



- I - Elaborar lista de medicamentos a serem licitados e planejar a distribuição dos medicamentos considerando as demandas e necessidades dos serviços de saúde dos municípios consorciados.
- II - Controlar o estoque de medicamentos, evitar desperdícios por vencimentos e acondicionamento inadequado, além de garantir o cumprimento das normas sanitárias e legislações vigentes.
- III - Coordenar a logística de entrega dos medicamentos, assegurando a correta identificação, acondicionamento e transporte dos produtos.
- IV- Receber, conferir e armazenar os medicamentos, verificando quantidade, marca, lote e prazo de validade.
- V- Realizar o monitoramento e controle da distribuição dos medicamentos, mantendo registro detalhado de todas as operações para fins de controle interno, fiscalização externa e prestação de contas.
- VI- Prestar apoio técnico aos profissionais de saúde e pacientes quanto à correta utilização dos medicamentos, dúvidas de reações adversas e falta de medicamentos.
- VII - Manter relacionamento com os gestores de saúde dos municípios consorciados, visando à adequação das quantidades e tipos de medicamentos distribuídos.
- VIII - Cumprir e fazer cumprir as legislações vigentes pertinentes, bem como participar de reuniões e comitês relacionados à gestão farmacêutica.
- X - Executar outras atividades inerentes à área de competência, conforme solicitado pela chefia superior.

## CAPÍTULO VIII

### DOS RECURSOS DO CONSÓRCIO

**Art. 123º.** Constituem recursos do Consórcio:

- I – Bens móveis ou imóveis recebidos em doação;
- II – Transferências de direitos operadas por força de gestão associada de serviços públicos ou termo de parceria;
- III - Tarifas, taxas e remuneração dos próprios serviços;
- IV - Auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos do governo que não compõem o Consórcio Público;
- V – Receita de prestação de serviços;
- VI – Recursos Financeiros transferidos pelos entes consorciados, com base no contrato de rateio e programa;
- VII - Saldos de exercícios anteriores;
- VIII - Legados;
- IX - Produtos da alienação de seus bens livres;
- X - Produto de operações de crédito, aplicações financeiras, juros, multas e outros rendimentos;
- XI - Recursos provenientes de acordos e convênios firmados;
- XII - Do ressarcimento de insumos;
- XIII – O produto do imposto de renda da União, retido na fonte dos pagamentos que realizar, e, ainda, outros tributos que forem concedidos/autorizados pelo respectivo ente público ao Consórcio;



XIV – Recursos destinados a investimentos pelo Consórcio, na forma aprovada pela Assembleia;

XV – Multas ou sanções aplicadas em processos administrativos com tal finalidade.

§ 1º. Todo e qualquer recurso financeiro recebido pelo Consórcio deverá ser aplicado integralmente na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos sociais, salvo as exceções legais fixadas em outros instrumentos consorciais.

§ 2º. Independente da origem ou dos resultados financeiros alcançados pelo Consórcio e, em nenhuma hipótese e, sob nenhum pretexto, poderão ser distribuídos, doados ou repassados aos seus consorciados ou conveniados, exceto no caso de dissolução do Consórcio.

## CAPÍTULO IX DO PATRIMÔNIO

**Art. 124º.** O patrimônio do Consórcio será constituído:

I - Pelos bens e direitos existentes e os que vierem a ser adquiridos a qualquer título;  
II - Pelos bens e direitos que lhe forem doados ou transferidos por entidades públicas ou privadas.

**Parágrafo único.** Nenhum bem móvel pertencente ao Consórcio poderá ser alienado, vendido ou onerado sem a expressa autorização da Assembleia, exceto bens móveis de pequeno valor os quais serão administrados pela Secretaria Executiva e na forma disciplinada por resolução da Assembleia. Já os bens imóveis somente poderão ser alienados, vendidos ou onerados com a expressa autorização da Assembleia.

**Art. 125º.** O prédio destinado ao Consórcio será denominado de Centro Regional de Saúde Dr. Kit Abdala.

**Art. 126º.** A avaliação dos bens móveis e imóveis do Consórcio será realizada anualmente por uma comissão especial designada com tal finalidade, com base no método da equivalência patrimonial, conforme estabelecido pela legislação vigente.

**Art. 127º.** Para a avaliação dos bens móveis, a comissão considerará os valores contábeis, a depreciação acumulada e quaisquer ajustes necessários para refletir o valor justo de mercado, se aplicável.

**Art. 128º.** No caso de bens imóveis, a avaliação será realizada com base no valor de mercado, com parecer técnico de profissional habilitado, observando as normas e procedimentos contábeis e legais vigentes.

**Art. 129º.** A avaliação dos bens móveis e imóveis deverá ser documentada e registrada de forma adequada, com relatórios e pareceres que justifiquem os valores atribuídos.



**Art. 130º.** Qualquer alienação ou aquisição de bens imóveis pelo Consórcio deverá ser precedida de avaliação e aprovação da Mesa diretiva, seguindo os procedimentos legais pertinentes.

## CAPÍTULO X

### DO USO DOS BENS E SERVIÇOS

**Art. 131º.** Terão acesso aos bens e serviços do Consórcio todos os municípios consorciados, em dia com suas obrigações para com o Consórcio.

§ 1º. Todos os serviços ofertados pelo Consórcio aos usuários dos municípios consorciados terão caráter gratuito.

§ 2º. Tanto o uso dos bens como dos serviços será regulamentado, em cada caso, pela Assembleia.

## CAPÍTULO XI

### DA RETIRADA, DA DISSOLUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONSÓRCIO

**Art. 132º.** O município consorciado poderá retirar-se a qualquer tempo, desde que comunicada essa intenção por meio de seu Prefeito, com prazo nunca inferior a 90 (noventa) dias, cuidando os municípios consorciados remanescentes de redistribuir os custos, programas e projetos entre si.

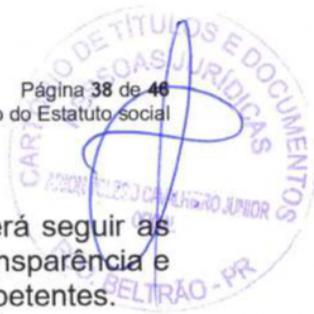
**Art. 133º.** A solicitação de retirada deverá ser submetida à apreciação da Assembleia e somente será atendida após a aprovação do pedido por maioria simples dos municípios consorciados presentes em Assembleia.

**Art. 134º.** No evento de dissolução ou extinção do Consórcio, todos os bens e direitos de qualquer natureza, assim como os recursos próprios, serão objeto de um inventário final. Após a realização deste, os remanescentes serão distribuídos de maneira proporcional à população de cada município consorciado, conforme as respectivas populações existentes no momento da distribuição.

**Art. 135º.** Ainda, em caso de dissolução ou extinção do Consórcio, será nomeado um liquidante pela Assembleia, que ficará responsável por liquidar as obrigações pendentes, realizar os ativos, e finalizar todas as operações do Consórcio de acordo com a legislação vigente.

§ 1º. A dissolução ou extinção do Consórcio não exime os municípios consorciados das obrigações financeiras e contratuais assumidas durante a existência do Consórcio, e todas as pendências deverão ser quitadas antes da conclusão do processo de dissolução ou extinção.

§ 2º. Qualquer ativo remanescente após a liquidação será distribuído entre os municípios consorciados de acordo com o estabelecido no art. 134º.



§ 3º. O processo de retirada, dissolução e extinção do Consórcio deverá seguir as normas e regulamentos legais aplicáveis e será conduzido com total transparência e prestação de contas aos municípios consorciados e às autoridades competentes.

**Art. 136º.** O Consórcio será extinto por proposta aprovada na Assembleia, especialmente convocada para esse fim e pelo voto de, no mínimo, dois terços (2/3) de seus membros, e, ainda, deverá ser ratificada mediante lei por todos os entes consorciados.

## CAPÍTULO XII

### DO ESTATUTO SOCIAL

**Art. 137º.** O Estatuto Social e suas alterações deverão ser homologadas pela Assembleia, a qualquer tempo, por proposta apresentada por qualquer órgão administrativo do Consórcio e previamente deliberada pela Assembleia.

**Parágrafo único.** A alteração do Estatuto dependerá de um quórum mínimo de dois terços (2/3) dos municípios em condições regulares para com o Consórcio e de dois terços (2/3) dos votos dos municípios presentes em condições regulares para com o Consórcio, para aprovação, e far-se-á mediante termo aditivo.

## CAPÍTULO XIV

### DO CONTRATO DE RATEIO E PROGRAMA

**Art. 138º.** Os entes consorciados somente entregarão recursos financeiros ao Consórcio mediante contrato de rateio, e, contrato de programa no âmbito de gestão associada em que haja a prestação de serviços públicos ou a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários à continuidade dos serviços transferidos.

§ 1º. São cláusulas obrigatórias do contrato de rateio:

I – A qualificação do consórcio e do ente consorciado;

II - Objeto e a finalidade do rateio;

III - a previsão de forma discriminada e detalhada das despesas de custeio de cada serviço, vedada a inclusão de despesas genéricas;

IV - A forma, as condições e a data de desembolso de cada parcela do custeio pelo Ente consorciado;

V - As penalidades pelo descumprimento do contrato de rateio pelas partes;

VI - A vigência do contrato de rateio, que deverá coincidir com o exercício financeiro do consorciado;

VII - A indicação das dotações orçamentárias do ente consorciado que garante o cumprimento do contrato de rateio;

VIII - O direito e obrigações das partes;



IX - A garantia do direito do exercício de fiscalização da execução do contrato de rateio pelas partes, pelos entes consorciados pelos órgãos de controle interno e externo e pela sociedade civil;

X - O direito do consórcio e dos entes consorciados, isolados ou conjuntamente, como partes legítimas, de exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio;

XI - Demais condições previstas na Lei Federal nº 11.107/2005 e seu regulamento.

§ 2º. São cláusulas obrigatórias do contrato de programa:

I - A qualificação do consórcio e do ente consorciado;

II - Objeto e a finalidade do instrumento, com a indicação específica dos programas e serviços oferecidos pelo consórcio, formalizando a adesão dos participantes;

III - Definir de forma clara e precisa o escopo dos serviços a serem prestados, incluindo as regras e critérios para a participação financeira dos entes consorciados e as modalidades de ressarcimento pelos serviços;

IV - Estabelecer os procedimentos de pagamento pelos serviços contratados, incluindo a periodicidade, a forma, e as condições para apuração dos valores devidos;

V - As penalidades pelo descumprimento do contrato de programa pelas partes, incluindo a suspensão dos serviços e as medidas administrativas e legais cabíveis;

VI - A vigência do contrato de programa, que deverá coincidir com o exercício financeiro do consorciado;

VII - A indicação das dotações orçamentárias do ente consorciado que garante o cumprimento do contrato de programa, definindo o limite de desembolso para a contratação e relaciona este valor à disponibilidade financeira dos consorciados;

VIII - O direito e obrigações das partes;

IX - A garantia no que se refere à aplicação dos recursos, execução orçamentária, prestação de contas e transparência na gestão dos serviços;

X - O direito do consórcio e dos entes consorciados, isolados ou conjuntamente, como partes legítimas, de exigir o cumprimento das obrigações previstas com disposições sobre a sua renovação, extinção e as consequências da retirada de algum dos consorciados.

**Art. 139º.** Ambos os contratos serão formalizados anualmente com observância da legislação orçamentária e financeira anual dos entes consorciados e contratante que suportem o pagamento das obrigações contratadas.

**Art. 140º.** Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como, o CONSUD são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas nos contratos, valendo-se se necessário da via judicial.

**Art. 141º.** Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o Consórcio deverá fornecer as informações financeiras necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as receitas e despesas realizadas, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada município na forma da legislação pertinente.



## CAPÍTULO XV

### DO REGIME CONTÁBIL E FINANCEIRO E DA PUBLICIDADE DOS ATOS

**Art. 142º.** A execução das receitas e das despesas do Consórcio obedecerão às normas de direito financeiro aplicável às entidades públicas.

**Art. 143º.** O Consórcio obedecerá ao princípio da publicidade, tornando públicas as decisões que digam respeito à terceiros e as de natureza orçamentária, financeira ou contratual, inclusive as que digam respeito à admissão de pessoas, na forma da legislação.

## CAPÍTULO XVI

### DOS RECURSOS HUMANOS

**Art. 144º.** Ficam ratificados todos os atos relativos à admissão de pessoal realizados pela entidade em momentos anteriores, inclusive aqueles realizados através de resolução aprovada em assembleia, que se destinavam a criação, alteração ou incorporação de empregos públicos.

**Art. 145º.** O provimento nos empregos públicos do Consórcio dar-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, exceto os empregos de provimento em comissão, que serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Consórcio.

§ 1º. As funções Chefia, Direção e Assessoramento poderão ser investidas por cargos em comissão ou por atribuição de Função Gratificada, conforme definido no Contrato de Consórcio público.

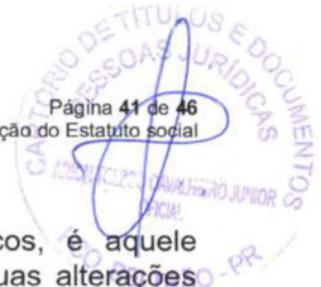
§ 2º. Para atender excepcional interesse público, o Consórcio poderá realizar processo simplificado de seleção, para contratação por tempo determinado, nos termos que alude a Resolução nº 83/2018 de 23/11/2018 e suas alterações posteriores.

§ 3º. O Consórcio poderá receber funcionários e servidores públicos cedidos de qualquer ente federativo, nos termos da Resolução nº 42/2017 de 31/03/2017 e suas alterações posteriores.

§ 4º. Em caso de necessidade motivada, desde que atendidas as normas legais, poderá haver a contratação de pessoas físicas ou jurídicas através de licitação pública.

§ 5º. O Consórcio poderá admitir a realização pelos servidores de teletrabalho, nos termos da Resolução nº 048/2020 de 13/04/2020 e suas alterações posteriores.

**Art. 146º.** Os empregados públicos do Consórcio serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e suas alterações (desde que compatíveis com as normas de direito público) e estarão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).



**Art. 147º.** O quadro permanente mínimo de empregados públicos, é aquele estabelecido junto ao Anexo I do contrato de consórcio público e suas alterações posteriores.

§ 1º. Eventuais alterações no quadro de servidores ou alterações relativas a estrutura administrativa do CONSUD, inclusive organograma, criação, alteração e aprovação de Plano de Empregos e Salários, poderão ser feitos através de resolução aprovada em Assembleia.

§ 2º. Para tanto o referido documento tratará sobre nomenclatura, descrição das funções, progressões, lotação, jornada de trabalho, funções gratificadas, adicionais, gratificações e regime disciplinar.

§ 3º. A dispensa de empregados públicos será iniciada e julgada pela Secretaria Executiva, com eventual recurso a ser deliberado pela Mesa Diretiva, após regular processo administrativo, com garantia de contraditório e ampla defesa.

**Art. 148º.** O vencimento dos empregados públicos e empregos em comissão serão revistos anualmente, sempre no mês de janeiro, nos termos da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou na sua ausência, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M), apurado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV).

**Art. 149º.** É vedada a fixação de remuneração inferior ao salário mínimo vigente no país.

## CAPÍTULO XVII

### DA GESTÃO ASSOCIADA

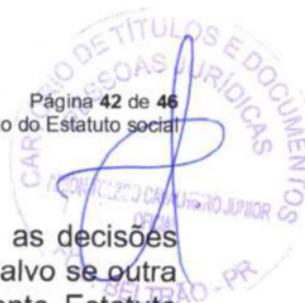
**Art. 150º.** É permitido ao consórcio, nos termos do inciso XI, do artigo 4º da Lei nº 11.107/2005, fazer a gestão associada dos serviços públicos que constituem suas finalidades, na forma prevista junto ao art. 4º do contrato de consórcio público e cláusulas deste.

## CAPÍTULO XVIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 151º.** Em todas as reuniões dos órgãos administrativos será assegurado um voto a cada ente consorciado, o qual será singular, independentemente de qualquer proporcionalidade, cabendo unicamente ao titular ou seu representante, legalmente habilitado, o exercício do poder de voto.

**Parágrafo Único.** Havendo impedimento do titular em exercício de comparecer à reunião convocada, poderá nomear representante legal com poderes expressos para tal.



**Art. 152º.** Nas reuniões de qualquer natureza e de quaisquer órgãos, as decisões serão sempre tomadas pela maioria simples dos membros presentes, salvo se outra forma estiver disposta no Contrato de consórcio público ou no presente Estatuto Social.

**Art. 153º.** Nenhum município poderá ter mais de um representante em qualquer Conselho e deverá cuidar-se para que a participação em qualquer nível, sempre que possível, seja equalizada entre todos os consorciados.

**Art. 154º.** O consórcio fica ainda autorizado a emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas, taxa administrativa e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorga de bens públicos por ele administrados.

**Art. 155º.** Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os municípios responderão solidariamente pelas obrigações, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

**Art. 156º.** Nenhum Município consorciado responderá individualmente, ou mesmo seus agentes públicos, pelas obrigações contraídas pelo Consórcio, mas responderão pelos atos que praticar de forma contrária à lei ou às disposições do presente Estatuto Social, inclusive sobre os atos isolados que contrariem os objetivos deste Consórcio.

**Art. 157º.** O Consórcio poderá filiar-se a outros órgãos e entidades afins ou que auxiliem ou complementem a consecução de seus objetivos.

**Art. 158º.** A autorização da gestão associada dos serviços públicos ou termo de parceria dependerá de aprovação de 2/3 dos membros da Assembleia, e se efetivará através de Termo Aditivo ao Contrato de Consórcio e Estatuto Social.

**Parágrafo único.** Os contratos de programa, previstos no art. 13, § 1º, da Lei n. 11.107/05 e no art. 30 do Decreto nº. 6.017/2007, e suas condições, no que a legislação não estabelece, ficam subordinados à autorização da gestão associada de serviços pela Assembleia.

**Art. 159º.** Os casos omissos serão resolvidos pela Assembleia, observando-se os princípios da legislação aplicável aos consórcios públicos e a administração pública em geral.

**Art. 160º.** O Contrato de Consórcio Público, Estatuto Social, Contrato de Rateio e Programa, Regimento Interno, Plano de Empregos e Salários, e eventuais alterações posteriores, serão aprovados em Assembleia.

**Art. 161º.** As modificações e atualizações que se fizerem necessárias no futuro, apenas se processarão por aditivo ao Contrato de Consórcio e alterações do Estatuto Social, sendo desnecessária a adaptação do Protocolo de Intenções aprovado, salvo disposição legal expressa em contrário.



**Art. 162º.** Estando devidamente assinado o presente, o anterior Estatuto Social resta revogado/sem efeito.

**Art. 163º.** Haverá a publicação do presente junto à imprensa oficial, de forma resumida, indicando-se o local e o sítio da rede mundial de computadores (*internet*) em que se poderá obter o seu texto integral.

Por estarem acordados com os termos da presente, firmam o mesmo para os efeitos legais.

Francisco Beltrão, 19 de abril de 2024.

**JEAN PIERR**  
CATTO:026863  
00973

Assinado de forma digital por JEAN PIERR  
CATTO:02686300973  
Dados: 2024.05.09 11:41:42 -03'00'

**Jean Pierr Catto**  
Presidente  
**Consortio Intermunicipal de Saúde do Sudoeste**  
CNPJ nº 00.333.678/0001-96

**EVERTON RENATO GUIMARAES**

Assinado de forma digital por  
EVERTON RENATO GUIMARAES  
Dados: 2024.05.23 09:52:57 -03'00'

**Everton Renato Guimarães**  
Procurador Jurídico  
OAB/PR nº 57.754



Municípios Signatários:

**DISNEI** Assinado de forma digital  
por DISNEI  
**LUQUINI:001307** LUQUINI:00130764930  
**64930** Dados: 2024.04.23 16:04:31  
-03'00'

**Disnei Luquini**  
CPF 001.307.679-30  
**Prefeito de Ampére**  
CNPJ nº 77.817.054/0001-79

**JORGE LUIZ** Assinado digitalmente por JORGE LUIZ  
**SANTIN:** SANTIN:56324324915  
**56324324915** DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-  
CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=14030336000101, OU=presencial,  
CN=JORGE LUIZ SANTIN, 56324324915  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização:  
Data: 2024-05-10 15:54:11  
Foxit Reader Versão: 9.1.0

**Jorge Luiz Santin**  
CPF 563.243.249-15  
**Prefeito de Barracão**  
CNPJ nº 75.666.131/0001-01

**GELSON** Assinado de forma  
digital por GELSON  
**MAFFI:022** MAFFI:02271529999  
**71529999** Dados: 2024.04.24  
08:52:28 -03'00'

**Gelson Maffi**  
CPF 022.715.299-99  
**Prefeito de Bela Vista da Caroba**  
CNPJ nº 01.612.441/0001-07

**GIVANILDO** Assinado digitalmente por GIVANILDO  
**TRUMI:98047** TRUMI:98047582968  
**582968** DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=IC DIGITAL  
MULTIPLA G1, OU=0115120000120, OU=  
presencial, OU=Cartão de SF A1, CN=  
GIVANILDO TRUMI, 98047582968  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização:  
Data: 2024-04-24 08:13:52:00:00  
Foxit Reader Versão: 9.04.1.0

**Givanildo Trumi**  
CPF 980.475.829.68  
**Prefeito de Boa Esperança do Iguaçu**  
CNPJ nº 95.589.255/0001-48

**HELIO JOSE** Assinado de forma digital  
por HELIO JOSE  
**SURDI:7578043** SURDI:75780437904  
**7904** Dados: 2024.04.24 13:22:56  
-03'00'

**Hélio José Surdi**  
CPF 757.804.379-04  
**Prefeito de Bom Jesus do Sul**  
CNPJ nº 01.612.443/0001-04

**AMERICO** Assinado de forma  
digital por  
**BELLE:240** AMERICO  
**59587915** BELLE:24059587915  
Dados: 2024.04.26  
14:20:16 -03'00'

**Américo Bellé**  
CPF 240.595.879-15  
**Prefeito de Capanema**  
CNPJ nº 05.149.091/0001-45

**LEONIR** Assinado digitalmente por LEONIR  
**ANTONIO** ANTONIO:60739274953  
**GELHEN:60739** DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-  
CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=  
01579288000174, OU=certificado digital, CN=  
LEONIR ANTONIO GELHEN, 60739274953  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização:  
Data: 2024-04-24 14:40:43-03'00'  
Foxit Reader Versão: 12.0.0

**Leonir Antonio Gehlen**  
CPF 607.392.749-53  
**Prefeito de Cruzeiro do Iguaçu**  
CNPJ nº 95.589.230/0001-44

**LUIS** Assinado digitalmente por LUIS  
**CARLOS** CARLOS TURATTO:68111762968  
**TURATTO:6** DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=  
Secretaria da Receita Federal do Brasil -  
RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(EM  
BRANCO), OU=20085105000106, OU=  
presencial, CN=LUIS CARLOS  
TURATTO:68111762968  
Razão: Eu revisei este documento  
Localização: Dois Vizinhos PR  
Data: 2024-04-29 08:53:22-03'00'  
Foxit Reader Versão: 12.0.0

**Luis Carlos Turatto**  
CPF 681.117.629.68  
**Prefeito de Dois Vizinhos**  
CNPJ nº 76.205.640/0001-08

**EDSON** Assinado de forma  
digital por EDSON  
**LUPATINI:86** LUPATINI:8612044197  
**120441972** Dados: 2024.04.25  
11:26:51 -03'00'

**Edson Lupatini**  
CPF 861.204.419-72  
**Prefeito de Enéas Marques**  
CNPJ nº 76.205.657/0001-57

**VALMOR FELIPE** Assinado de forma digital  
por VALMOR FELIPE  
**JUNIOR:0352632** JUNIOR:03526326908  
**6908** Dados: 2024.04.29 10:12:00  
-03'00'

**Valmor Felipe Junior**  
CPF 035.263.269-08  
**Prefeito de Flor da Serra do Sul**  
CNPJ nº 95.589.271/0001-30



CLEBER  
FONTANA:0  
2076296921

Assinado de forma digital por CLEBER FONTANA:02076296921  
Dados: 2024.05.16 16:37:31 -03'00'

**Cleber Fontana**  
CPF 020.762.969-21  
**Prefeito de Francisco Beltrão**  
CNPJ nº 77.816.510/0001-66

EDSOM  
LUIZ  
BAGETTI:62  
939360944

Assinado de forma digital por EDSOM LUIZ BAGETTI:62939360944  
Dados: 2024.05.02 10:30:37 -03'00'

**Edson Luiz Bagetti**  
CPF 629.393.609-44  
**Prefeito de Pérola D'Oeste**  
CNPJ nº 75.924.290/0001-69

ILENA DE FATIMA  
PEGORARO  
OLIVEIRA:02265428906

Assinado de forma digital por ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA:02265428906  
Dados: 2024.04.29 16:14:34 -03'00'

**Ilena de Fatima Pegoraro Oliveira**  
CPF 022.654.289-06  
**Prefeita de Manfrinópolis**  
CNPJ nº 01.614.343/0001-09

PAULO FALCADE  
DE  
OLIVEIRA:832042  
37915

Assinado de forma digital por PAULO FALCADE DE OLIVEIRA:83204237915  
Dados: 2024.04.26 14:40:14 -03'00'

**Paulo Falcade de Oliveira**  
CPF 832.042.379-15  
**Prefeito de Pinhal de São Bento**  
CNPJ nº 95.590.832/0001-11

PAULO JAIR  
PILATI:5247  
0423953

Assinado de forma digital por PAULO JAIR PILATI:52470423953  
Dados: 2024.04.29 13:53:42 -03'00'

**Paulo Jair Pilati**  
CPF 524.704.239-53  
**Prefeito de Marmeleiro**  
CNPJ nº 76.205.665/0001-01

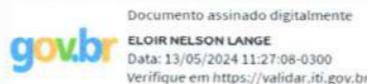


**Luiz Carlos Boni**  
CPF 747.491.029-20  
**Prefeito de Planalto**  
CNPJ nº 76.460.526/0001-16

JAIME DA SILVA  
STANG:718246  
34900

Assinado de forma digital por JAIME DA SILVA STANG:71824634900  
Dados: 2024.04.26 10:58:33 -03'00'

**Jaime da Silva Stang**  
CPF 718.246.349-00  
**Prefeito de Nova Esperança do Sudoeste**  
CNPJ nº 95.589.289/0001-32



**Eloir Nelson Lange**  
CPF 555.158.609-00  
**Prefeito de Pranchita**  
CNPJ nº 78.113.834/0001-09

SERGIO  
FAUST:58086714934

Assinado de forma digital por SERGIO FAUST:58086714934  
Dados: 2024.05.06 20:49:03 -03'00'

**Sergio Faust**  
CPF 580.867.149-34  
**Prefeito de Nova Prata do Iguaçu**  
CNPJ nº 78.103.884/0001-05

PAULO CEZAR  
CASARIL:3687  
5732904

Assinado de forma digital por PAULO CEZAR CASARIL:36875732904  
Dados: 2024.05.13 09:41:06 -03'00'

**Paulo Cezar Casaril**  
CPF 368.757.329-04  
**Prefeito de Realeza**  
CNPJ nº 76.205.673/0001-40



Assinado de forma digital por IDALIR JOAO ZANELLA:28382218920  
Dados: 2024.05.02 08:35:38 -03'00'

**Idalir Joao Zanella**  
CPF 283.822.189-20  
**Prefeito de Renascença**  
CNPJ nº 76.205.681/0001-96

Assinado de forma digital por RICARDO ANTONIO ORTINA:02069708977  
Dados: 2024.05.13 15:05:17 -03'00'

**Ricardo Antonio Ortina**  
CPF 020.697.089-77  
**Prefeito de Santo Antônio do Sudoeste**  
CNPJ nº 75.927.582/0001-55

Assinado de forma digital por VOLMAR DUARTE:02047947901  
Dados: 2024.05.10 16:51:01 -03'00'

**Volmar Duarte**  
CPF 020.479.479-01  
**Prefeito de Salgado Filho**  
CNPJ nº 76.205.699/0001-98

Digitally signed by LEILA APARECIDA DA ROCHA:61998109968  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=40312993000151, OU=Secretaria de Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF, OU=União Brasileira, CN=LEILA APARECIDA DA ROCHA:61998109968  
Reason: I am the author of this document  
Location:  
Date: 2024.05.13 15:55:06-03'00'  
Fossil PDF Reader Version: 2024.2.0

**Leila Aparecida da Rocha**  
CPF 022.511.509-35  
**Prefeita de São Jorge D'Oeste**  
CNPJ nº 76.995.380/0001-03

Assinado de forma digital por FERNANDO ALBERTO CADORE:51280582987  
Dados: 2024.05.07 14:30:03 -03'00'

**Fernando Alberto Cadore**  
CPF 512.805.829-87  
**Prefeito de Salto do Lontra**  
CNPJ nº 76.205.707/0001-04

Assinado digitalmente por ADEMILSO ROSIN:02151903940  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=40312993000151, OU=Presencial, OU=Secretaria de Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF, OU=EM BRANCO, OU=40312993000151, OU=ADEMILSO ROSIN:02151903940  
Reason: Eu sou o autor deste documento  
Location:  
Date: 2024-05-07 06:28:15

**Ademilso Rosin**  
CPF 021.519.039-40  
**Prefeito de Verê**  
CNPJ nº 75.636.530/0001-20

Assinado de forma digital por JEAN PIERR CATTO:02686300973  
Dados: 2024.05.09 11:41:02 -03'00'

**Jean Pierr Catto**  
CPF 026.863.009-73  
**Prefeito de Santa Izabel do Oeste**  
CNPJ nº 76.205.715/0001-42



Registro Civil das Pessoas Naturais, Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos - Ofício Único  
Município e Comarca de Francisco Beltrão - Estado do Paraná  
Arion Toledo Cavalheiro Júnior - Oficial Titular  
Rua Campo Largo, 1216 - Sala 04 | CEP 85601-690 | Fone 46 3523-1133 | site: www.cartoriojorgecavalheiro.com.br  
Prot 52816 nº 94 237 - Registro nº 1.179711

Livro A-111 - Fis. 099 - Data 27 de setembro de 2024  
Emolumentos R\$110,80 (VRC 40,00) Fundeju R\$11,07,  
ISSQN R\$3,78 FUNDEP: R\$6,54 Selo R\$27,00 Distribuição  
R\$21,20, Fotocópia R\$38,16, Digitalização R\$38,18 Total:  
R\$ 256,75 Selo nº SFTD4WvDA4syaGEayvDdF486q

MARIA LUZA DALLA CORTI VIGANO-Secretária (Portaria 09/2023)



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS



### CERTIDÃO DE REGISTRO

**CERTIFICO** e dou fé que, nesta data, foi inscrito neste Ofício de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, sob o assento nº 0001179 (um mil e cento e setenta e nove), folhas nº 099 (noventa e nove) a 144 (cento e quarenta e quatro), do livro "A-111", de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, o(a) ALTERAÇÃO DE ESTATUTO de "CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SUDOESTE - CONSUD". Certifico, ainda, que ficaram arquivados neste Ofício todos os documentos exigidos pelos artigos 120 e 121 da Lei nº 6.015, de 31/12/1973 (LRP). **NADA MAIS**. Dou fé. Eu, \_\_\_\_\_, (MARIA LUIZA DALLA CORT VIGANO), Escrevente (Portaria 09/2023), que a fiz digitar, conferi, subscrevo e assino.

O referido é verdade e dou fé.

Francisco Beltrão, 03 de outubro de 2024.

*Maria Luiza*  
MARIA LUIZA DALLA CORT VIGANO  
Escrevente (Portaria 09/2023)



F U N A R P E N



SELO DE FISCALIZAÇÃO  
SFTD1.HepYn.4MaEr  
k2JDm.F486q  
<https://selo.funarpen.com.br>