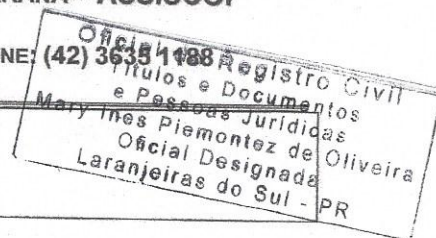


**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP**

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635-1188

LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.



**ESTATUTO SOCIAL**

**3ª ALTERAÇÃO**

Pelo presente Instrumento, os Municípios do Estado do Paraná, abaixo identificados, devidamente autorizados por suas respectivas Leis Municipais, nos estritos termos do Protocolo de Intenções firmado em 08/12/2008, bem como em observância à Lei nº 11.107/2005, regulamentada pelo Decreto nº 6.017/2007, procedem à adequação do **CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP**, que reger-se-á pelo presente Estatuto Social, nos seguintes termos:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art. 1º.** CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP é um consórcio público, com personalidade jurídica de direito público, terá duração por prazo indeterminado e será regido nos termos da Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005 regulamentada pelo Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, e obedecerá aos princípios, diretrizes e normas definidos na Lei Federal nº 8.080/1990.

§ 1º - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP, reger-se-á, igualmente, pelo seu Regimento Interno, pelo Plano Anual de Trabalho que adotar, e pelos demais atos, instruções, normas e decisões que forem aprovados pelos Órgãos Deliberativos, respeitado as disposições deste Estatuto, bem como pelos dispositivos legais e regulamentares originários do Poder Público que lhe forem aplicáveis.

§ 2º - A denominação CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP consubstancia a associação de Municípios integrantes de mesmo aglomerado urbano e/ou microrregião, previamente autorizada por lei, pela respectiva Câmara de Vereadores de cada município que o integre, por proposta de seu respectivo Prefeito Municipal, com a finalidade de executar serviço público de saúde.

§ 3º - Neste Estatuto a expressão Consórcio Municipal de Saúde, a sigla ASSISCOP e o vocábulo CONSÓRCIO e ENTIDADE se equivalem para todos os efeitos jurídicos, organizacionais, administrativos e gerenciais.

**Art. 2º.** Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná, tem sede e foro na Diogo Pinto, 1320, Centro, CEP 85.301-290, na Cidade e Comarca de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná e a área de atuação será coincidente com a área física dos Municípios consorciados.

1



**Art. 3º.** São Municípios integrantes do ASSISCOP: **MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL, MARQUINHO, PORTO BARREIRO, NOVA LARANJEIRAS DO SUL, RIO BONITO DO IGUAÇU E VIRMOND.**

Parágrafo único - É facultado o ingresso de novo Município no ASSISCOP, por meio de aprovação de 2/3 (dois terços) do total dos membros da Assembleia Geral do Conselho de Prefeitos, o que se fará por termo aditivo firmado pelo seu Presidente e pelo Prefeito do Município que desejar consorciar-se, na forma da respectiva Lei Municipal autorizativa.

**Art. 4º.** O exercício social e financeiro do ASSISCOP coincidirá com o ano civil.

## **CAPÍTULO II**

### **FINALIDADES**

**Art. 5º.** O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná – ASSISCOP, tem como finalidades:

I - implantar serviços públicos suplementares e complementares ao Sistema Único de Saúde – SUS, conforme dispõem princípios, diretrizes e normas que os regula e artigos 196 a 200 da Constituição Federal;

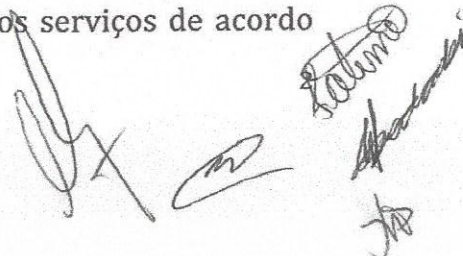
II - assegurar a prestação de serviços de saúde especializados de referência e de média complexidade conforme legislação vigente, para a população dos municípios consorciados, de conformidade com as diretrizes do SUS;

III - assegurar o estabelecimento de um sistema de referência e contra-referência eficiente e eficaz, inclusive a execução direta ou indireta, suplementar e complementar dos serviços de saúde disponíveis naqueles municípios, mediante a pactuação de Contrato de Rateio e pagamento de preço conforme tabela SUS e/ou preço público obtido através de cotações;

IV - gerenciar juntamente com as Secretarias de Saúde dos municípios consorciados os recursos técnicos e financeiros conforme pactuados em contrato de rateio, de acordo com os parâmetros aceitos pelo Ministério da Saúde, princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde – SUS;

V - realizar processos licitatórios compartilhados, dos quais, em cada um deles decorram dois ou mais contratos celebrados por consorciados ou entes de sua administração indireta, bem como estabelecer relações cooperativas com outros consórcios regionais que venham a ser criados e que por sua localização, no âmbito macro-regional, possibilite o desenvolvimento de ações conjuntas;

VI - otimizar o uso dos recursos humanos e materiais colocados à disposição do consórcio, além de prestar a seus consorciados serviços de acordo





com a disponibilidade existente, especialmente capacitação e assistência técnica, materiais técnicos, utensílios e equipamentos profissionais, veículos de transporte para pacientes;

VII - firmar convênios, contratos, termos de parceria, acordos de qualquer natureza, desde que afetos as finalidades do Consórcio, receber auxílios, contribuições e subvenções de outras entidades e órgãos de governo, visando planejar, adotar e executar programas e medidas destinadas à promoção da saúde dos habitantes dos municípios consorciados, em especial, apoiando serviços e campanhas do Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde do Estado;

VIII - desenvolver de acordo com as necessidades e interesses dos consorciados, ações conjuntas de vigilância em saúde, tanto sanitária quanto epidemiológica e realizar estudos de caráter permanente sobre as condições epidemiológicas da região oferecendo alternativas de ações que modifiquem tais condições;

IX - implantação de processos eletrônicos ou informatizados contábeis, administrativos, gerenciais e operacionais, controle de procedimentos de serviços médicos, agendas, consultas, exames laboratoriais e clínicos, visando criar instrumentos de controle, avaliação e acompanhamento dos serviços prestados à população regional;

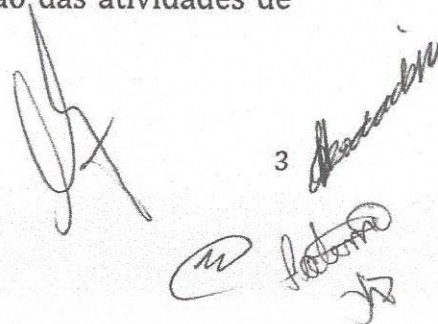
X - prestar assessoria no planejamento, adoção, implantação e execução de projetos, estudos, programas e medidas destinadas à promoção da saúde da população dos municípios consorciados, inclusive a promoção de cursos, seminários, palestras, simpósios e congêneres;

XI - fomentar o fortalecimento das especialidades de saúde existentes nos municípios ou que neles vier a se estabelecer, assegurando prestação de serviços à população eficientes, eficazes e igualitários, inclusive a execução direta ou indireta, suplementar e complementar dos serviços de saúde disponíveis nos municípios, mediante a pactuação de Contrato de Rateio e pagamento de preço conforme tabela SUS e/ou preço público obtido através de cotações;

XII - incentivar e apoiar a estruturação dos serviços básicos de saúde nos municípios consorciados, objetivando a uniformidade de atendimento médico e de auxílio diagnóstico para a correta utilização dos serviços oferecidos através do Consórcio;

XIII - viabilizar a existência de infra-estrutura de saúde regional na área territorial do consórcio, de maneira a propiciar a integração das diversas instituições públicas e privadas para melhor operacionalização das atividades de saúde.

3





XIV - adquirir bens móveis e imóveis que entender necessários a ampla realização das finalidades do Consórcio, através de recursos próprios ou decorrentes de rateio de investimento de seus consorciados, os quais integrarão o seu patrimônio, bem como recebê-los em doação, autorização de uso ou comodato;

XV - adquirir equipamentos, insumos e produtos, drogas, medicamentos, necessários à realização de serviços de saúde à população pertencente aos municípios de abrangência deste consórcio;

XVI - contratar e credenciar empresas especializadas para prestação de serviços de saúde, através de chamamento público;

XVII - administrar ou gerenciar direta ou indiretamente os serviços de saúde, programas governamentais e projetos afins e relativos às áreas de sua atuação, de forma suplementar ou complementar, desde que disponíveis pelos municípios consorciados, mediante contrato de gestão e preço público, nos termos da Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6017/2007.

XVIII - criar instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços de saúde prestados à população dos Municípios consorciados;

XIX - representar o conjunto dos Municípios que o integram, em assuntos de interesse comum, perante quaisquer outros órgãos e entidades, e, especialmente com as demais esferas institucionais de governo;

Parágrafo único - Para o cumprimento de suas finalidades, o CONSÓRCIO poderá:

I - adquirir bens, produtos e equipamentos que entender necessários, os quais integrarão o seu patrimônio;

II - firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções de outras entidades e órgãos do governo;

III - contratar serviços de qualquer natureza atendendo os interesses do Consórcio e do Plano Anual de Trabalho, sendo vedada a contratação do fornecimento de serviços especializados na área de saúde para os Municípios consorciados, isoladamente;

IV - realizar outras ações e atividades compatíveis com as suas finalidades.

### CAPÍTULO III

### DOS DIREITOS DEVERES DOS CONSORCIADOS

#### SEÇÃO I

4





## DOS DIREITOS

**Art. 6º.** São direitos dos consorciados, desde que estejam quites com suas obrigações pecuniárias para com o Consórcio:

- I - tomar parte, votar e ser votado nas Assembléias Gerais;
- II - requerer, justificadamente, obedecido o quorum previsto neste Estatuto, a convocação da Assembléia Geral Extraordinária;
- III - usufruir dos serviços oferecidos pelo Consórcio tratamento igualitário, mediante ordem de chegada nos procedimentos clínicos/médicos especializados e dos demais serviços oferecidos;
- IV - autorizar a que o Consórcio os represente perante outras esferas de governo;
- V - autorizar a gestão associada de serviço público mediante determinação explícita de competências a serem transferidas, identificação dos serviços públicos objetos da gestão associada e a área em que serão prestados, a autorização para licitar e contratar concessão, permissão ou a autorização dos serviços, as condições a que deve obedecer o contrato de programa e os critérios técnicos de cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como os critérios gerais a serem observados em seu reajuste ou revisão;
- VI - se adimplente com as suas obrigações, o direito de exigir o pleno cumprimento das cláusulas do contrato de gestão;
- VII - recorrer, no prazo de 15 dias após sua ciência, com direito a ampla defesa, de ato considerado lesivo ao direito ou contrário a este Estatuto, emanado pela Diretoria Executiva;
- IX - retirar-se do consórcio, atendidas as disposições aqui descritas.

## SEÇÃO II

### DOS DEVERES

**Art. 7º.** São deveres dos Consorciados:

- I - participar, de acordo com cota a ser estipulada em Assembléia de contrato de rateio, destinado a custear as despesas fixas do Consórcio;
- II - pagar pontualmente suas contribuições mensais fixadas por meio de Contrato de Rateio, com base no seu consumo médio mensal;



III - participar das assembléias, acatar as decisões delas emanadas e dos atos da Diretoria Executiva;

IV - prestigiar o Consórcio por todos os meios ao seu alcance e propagar o espírito associativo entre os afins;

V - cumprir as disposições do presente Estatuto;

VI - exercer o direito de voto;

VII - oferecer sugestões e auxílios para o desenvolvimento do consórcio.

## CAPITULO IV

### DAS PENALIDADES

**Art. 8º.** Os consorciados sujeitam-se às penalidades de advertência, suspensão e eliminação do quadro social.

§ 1º - Serão suspensos, após advertidos:

I - os que não comparecerem, não se fizerem representar e não se justificarem a 2 (duas) Assembléias, a juízo da Diretoria;

II - os que insurgirem contra decisão da Assembléia Geral, da Diretoria Executiva, ou desacatarem os referidos órgãos.

III - os que sem motivo justificado deixarem de pagar, por 01 (um) mês as suas contribuições pecuniárias e que, se advertidos por escrito, não propiciarem a liquidação de seu débito;

§ 2º - Serão eliminados do quadro social os que:

I - por má conduta pessoal e/ou profissional, espírito de discórdia ou falta cometida contra o patrimônio do Consórcio, se mostrarem nocivos e ele;

II - sem motivo justificado deixarem de pagar, por 03 (três) meses consecutivos as suas contribuições pecuniárias e que, se advertidos por escrito, não propiciarem a liquidação de seu débito;

§ 3º - As penalidades serão aplicadas pela Diretoria Executiva.

§ 4º - A aplicação de penalidade, sob pena de nulidade, será precedida de audiência com o consorciado, que poderá aduzir por escrito a sua defesa, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação.

§ 5º - Da penalidade caberá recurso à Assembléia Geral, no prazo de 05 (cinco) dias, a partir do recebimento da comunicação oficial.



**Art. 9º.** O consorciado eliminado poderá ser reintegrado ao consórcio desde que reabilitado, a juízo da Assembléia Geral, devendo liquidar previamente os débitos que tiver com a tesouraria.

## CAPÍTULO V

### PLANO ANUAL DE TRABALHO

**Art. 10.** O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná - ASSISCOP disporá, para efeito da operacionalização de programas, projetos, ações e atividades de um Plano Anual de Trabalho.

**Art. 11.** O Plano Anual de Trabalho (PLAT) será elaborado pelo Conselho de Secretários Municipais de Saúde, segundo o grau de relevância, prioridade e disponibilidades materiais e imateriais do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná - ASSISCOP, ou para realização de obra, aquisição de bens, produtos e equipamentos, ou realização de evento que com este seja compatível.

Parágrafo único - Na elaboração e aprovação do Plano de que trata este artigo será levada em estrita consideração e observância os dispositivos legais inerentes a cada serviço público, consoante à função, área ou setor selecionado para a execução consorciada.

**Art. 12.** Os recursos financeiros para elaboração e execução do Plano Anual de Trabalho (PLAT) serão previstos em dotações específicas constantes do Orçamento de cada Município consorciado e do Orçamento Geral do Estado, quando houver convênio de participação deste, especialmente no que se refere à seguridade social, ou em créditos adicionais abertos para esse fim observadas as exigências da legislação em vigor.

**Art. 13.** O Plano Anual de Trabalho (PLAT) poderá compreender respectivamente:

I - a agregação de programas, projetos, ações, atividades, obras e aquisição de bens, produtos e equipamentos indispensáveis à execução consorciada;

II - a menção de programa, projeto, ações e atividades relativas ao serviço público ou serviços públicos indicados que devam ser executados ou implementados com a participação de órgão, entidade ou fundo especial integrante da administração Pública do Estado.

Parágrafo único - Fica facultado aos integrantes do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná - ASSISCOP elegerem as prioridades a serem executadas no Plano Anual de trabalho, de acordo com seus interesses, seja individual ou de apenas parte dos Municípios consorciados.



## CAPÍTULO VI DO PATRIMÔNIO

**Art. 14.** O patrimônio do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná - ASSISCOP é constituído respectivamente:

I - pelos bens móveis e imóveis que vier a possuir sob as formas de doação, legado, permuta ou aquisição, livres e desembaraçados de quaisquer ônus;

II - pelos bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título.

Parágrafo único - Os bens e os direitos do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná - ASSISCOP referidos neste artigo, somente poderão ser utilizados para a consecução de suas finalidades, permitida a alienação, inversão, vinculação ou constituição de ônus quando indispensáveis à obtenção de recursos, bem como proceder à permuta, que atenda aos interesses e às conveniências da entidade, observadas as exigências contidas neste Estatuto e na Lei de Licitações.

**Art. 15.** Respeitadas as respectivas legislações, cada Município consorciado pode colocar a disposição do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná - ASSISCOP os bens de seu próprio patrimônio e os serviços de sua própria administração para uso comum.

## CAPÍTULO VII RECEITAS

**Art. 16.** Constituem receitas do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná - ASSISCOP respectivamente:

I - repasse de valores dos Municípios consorciados e do SUS;

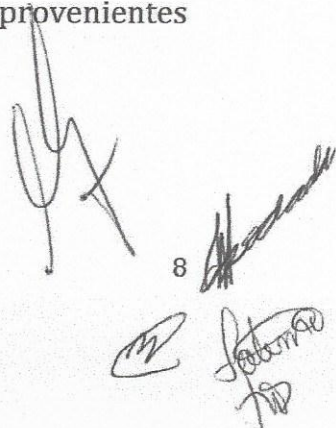
II - os auxílios, contratos, contribuições, convênios e subvenções celebrados por órgãos ou entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;

III - as rendas de seu patrimônio, bem como, os rendimentos provenientes de aplicações financeiras;

IV - os saldos dos exercícios financeiros;

V - as doações e legados;

8





ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635 1188  
LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
MAYRA ASSISCOP de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - PR

VI - as rendas provenientes da alienação de bens;

VII - o produto de operação de crédito interna ou externa para financiamento de ações e atividades do Consórcio;

VIII - os usufrutos que lhe forem conferidos;

IX - outras receitas de diferentes origens.

Parágrafo Único - O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná - ASSISCOP deverá utilizar em seu Orçamento e respectiva execução Receitas desdobradas por fontes de recursos de acordo com suas origens, bem como indicar em suas despesas as fontes de recursos utilizadas para sua manutenção.

## CAPÍTULO VIII

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

**Art. 17.** O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná - ASSISCOP terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Assembléia Geral (Conselho de Prefeitos);

II - Diretoria Executiva;

III - Conselho Fiscal;

IV - Conselho de Secretários Municipais;

V - Secretaria Executiva.

§ 1º - Os membros da Diretoria Executiva, bem como os demais Consorciados, não responderão, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná - ASSISCOP desde que lícitos os atos por eles praticados.

§ 2º - Os membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e do Conselho de Secretários Municipais, não perceberão qualquer remuneração, bonificação ou vantagem pelo exercício de seus cargos, que serão considerados de relevante mérito público.

§ 3º - O Quadro Geral de Cargos e Funções do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná - ASSISCOP encontra-se definido no Regimento Interno e seus Anexos, que passam a fazer parte integrante do presente Estatuto.

## CAPÍTULO IX

9  
Assiscop  
Interno  
JP



## COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### Seção I

#### Da Assembléia Geral

**Art. 18.** A Assembléia Geral é o órgão máximo de caráter deliberativo e normativo, e será constituída pelos Prefeitos dos Municípios consorciados.

§ 1º - A Assembleia Geral reunir-se-á anualmente para:

I - Apreciar o relatório anual da Diretoria Executiva;

II - Discutir e homologar as contas e o balanço aprovado pelo Conselho Fiscal;

III - Proceder, quando for o caso, à eleição do Presidente e do Vice-Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná - ASSISCOP, que será realizada sempre até o dia 20 de dezembro de cada ano, nos termos deste Estatuto, com exceção ao ano eleitoral, onde a eleição poderá ser realizada até a data de 31 de janeiro do ano seguinte.

§ 2º - A Assembléia Geral se realizará, extraordinariamente, sempre que houver razão relevante, a critério do Presidente do ASSISCOP, a pedido da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal ou por solicitação por escrito de 2/5 (dois quintos) dos consorciados com direito de votar.

§ 3º - Ressalvados os casos específicos deste estatuto, as Assembléias se instalarão em primeira convocação com a maioria absoluta dos consorciados e, trinta minutos após, em segunda convocação, com qualquer número.

§ 4º - As deliberações serão sempre por maioria simples dos votantes regulares presentes, com exceção no caso de alteração estatutária, extinção do CONSÓRCIO e destinação do seu patrimônio que será exigido o voto concorde de 2/3 (dois terços) dos presentes à assembléia especialmente convocada para este fim, não podendo ela deliberar em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos consorciados, ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes.

§ 5º - A Instituição adotará práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes, a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios e vantagens pessoais, em decorrência da participação nos processos decisórios da respectiva pessoa jurídica.

§ 6º - Os votos de cada membro da Assembléia Geral serão singulares, independentemente da quota de contribuição de cada Município consorciado.



§ 7º - Das reuniões do CONSÓRCIO serão lavradas atas, registradas em livro próprio.

§ 8º - As Assembléias Gerais deverão ser convocadas com 05 dias de antecedência, devendo o Edital ser publicado em Jornal de circulação em todos os Municípios participantes ou enviado por e-mail a todos os Municípios e postado no site do ASSISCOP.

**Art. 19.** Compete à Assembléia Geral do ASSISCOP:

I - decidir sobre os assuntos de interesse geral ou compatíveis com as finalidades do CONSÓRCIO;

II - aprovar Plano Anual de Trabalho, com a observância das normas legais e técnicas pertinentes;

III - aprovar o relatório anual de ações e atividades e a proposta orçamentária anual do ASSISCOP elaborados pela Secretaria Executiva;

IV - julgar as contas do ASSISCOP do ano anterior e apreciar seus relatórios;

V - orientar e supervisionar a política patrimonial e financeira do Consórcio;

VI - deliberar sobre a aceitação de doações e legados de bens móveis e imóveis, com ou sem encargos;

VII - autorizar a alienação e a oneração de bens móveis e imóveis pertencentes ao Consórcio;

VIII - aprovar o seu Regimento Interno;

IX - autorizar a celebração de convênio, contrato, acordo ou parceria com órgão e entidades afins, nacionais, estrangeiros ou internacionais;

X - aprovar plano de cargos, funções, salários e benefícios do pessoal do Consórcio;

XI - aprovar a contratação de empregados para prover o quadro de pessoal efetivo do Consórcio para o desempenho de tarefas técnicas, administrativa e de manutenção, sempre precedidas de seleção competitiva pública;

XII - autorizar o ingresso de novo Município que pretenda consorciar-se, observado o parágrafo único do art. 3º deste Estatuto;

XIII - deliberar sobre a exclusão de Município consorciado inadimplente com suas obrigações e contribuições perante o Consórcio.



XIV - deliberar sobre a mudança de sede;

XV - deliberar sobre os casos e situações omissas deste Estatuto.

## Seção II

### Da Diretoria Executiva

**Art. 20.** A Diretoria Executiva é composta de um Presidente, que será o Presidente do ASSISCOP, e um Vice-Presidente, eleitos pela Assembléia Geral, dentre os Chefes do Poder Executivo dos Municípios consorciados, com mandato de 2 (dois) anos, admitida uma reeleição, bem como por um Secretário Deliberativo que será indicado pelo Presidente.

Parágrafo Único. O mandato do Presidente cessará automaticamente no caso de não mais ocupar a Chefia do Poder Executivo do Município Consorciado que representa, hipótese em que será sucedido pelo Vice-Presidente. Se o vice Presidente também não estiver em exercício o cargo de presidente será ocupado por um dos membros do Conselho Fiscal escolhidos entre eles, até a realização de nova assembléia para escolha do novo presidente.

**Art. 21.** Ao Presidente do CONSÓRCIO compete, especificadamente:

- I - promover articulação permanente entre os Municípios consorciados;
- II - representar o CONSÓRCIO ou promover-lhe a representação, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente.
- III - convocar e presidir as Assembléias Gerais, fazendo cumprir as deliberações e decisões tomadas por esse órgão;
- IV - firmar protocolos, acordos, ajustes, convênio e contratos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito privado ou público, nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- V - nomear os cargos em comissão, observando-se o Plano de Cargos e Salários vigente.
- VI - avocar, para si, para resolver ou decidir, os casos e situações, que dependam de pronta decisão, *ad referendum* da Assembléia Geral;
- VII - homologar as licitações realizadas pelo CONSÓRCIO;
- VIII - praticar outras ações e atividades compatíveis com seu cargo se delegadas pela Assembléia Geral, inclusive representar o Consórcio perante Instituições Financeiras juntamente com o Secretário Executivo a movimentação de recursos financeiros, aplicações financeiras e investimentos;



ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOP

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 - 1º ANDAR - CEP. 85.301-290 - CENTRO - FONE: (42) 3635 1188

LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ.



IX - cumprir e fazer cumprir as determinações contidas neste Estatuto.

**Art. 22.** Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente em seus impedimentos, afastamentos e/ou licenças, bem como representá-lo por delegação expressa.

### Seção III

#### Do Conselho Fiscal

**Art. 23.** O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros e respectivos suplentes, indicados e eleitos pela Assembléia Geral, dentre os seus integrantes que será composto por servidores efetivos das respectivas secretarias de saúde dos municípios Consorciados, a quem compete:

I - fiscalizar permanentemente a contabilidade;

II - acompanhar e fiscalizar quaisquer operações econômico-financeiras;

III - exercer o controle de gestão e das finalidades;

IV - aprovar o plano de atividades, proposta orçamentária, balanços contábeis e relatórios em contas em geral.

§ 1º - O mandato dos membros do Conselho Fiscal é o mesmo da Diretoria Executiva.

§ 2º - Os membros do Conselho Fiscal não serão remunerados pelo exercício de suas funções.

§ 3º - O Conselho Fiscal reunir-se-á quadrimestralmente ou quando convocado pelo Secretário Executivo.

### Seção IV

#### Do Conselho de Secretários Municipais de Saúde

**Art. 24.** O Conselho de Secretários Municipais será formado pelos Secretários Municipais de Saúde de todos os Municípios consorciados, o qual terá as seguintes atribuições:

I - exercer a consultoria técnica do consórcio;

II - estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano de Trabalho Anual do ASSISCOP;

III - propor critérios para a programação e execução acompanhando a movimentação e destinação dos recursos;



**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOP**

**CNPJ N.º 02.322.413/0001-18**

**RUA DIOGO PINTO, 1320 - 1º ANDAR - CEP. 85.301-290 - CENTRO - FONE: (42) 3635-1188 Sul - PR**

**LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ.**



IV - acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados á população pelo ASSISCOP;

V - emitir parecer, quando solicitado, sobre convênios, contratos ou acordos de qualquer natureza, a serem firmados para a realização das finalidades do ASSISCOP;

VI - eleger seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário;

## **Seção V**

### **Da Secretaria Executiva**

**Art. 25.** A Secretaria Executiva do ASSISCOP, órgão de planejamento, coordenadoria e execução de suas finalidades operacionais, fica assim constituída:

- I - Secretario(a) Executivo(a);
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Departamentos de Direção;
- IV - Controladoria Interna.
- V - Ouvidoria

**Art. 26.** Compõe o Departamento de Coordenação Técnica:

- a) Diretor do Departamento Administrativo;
- b) Diretor do Departamento Financeiro Contábil;
- c) Diretor do Departamento Técnico em Saúde;
- d) Diretor da Controladoria Interna

§ 1º - Os Diretores serão nomeados pelo Presidente do ASSISCOP.

§ 2º - O preenchimento dos cargos existentes em cada Departamento Técnico, bem como nas respectivas gerências operacionais, se dará através de seleção competitiva pública.

§ 3º - O cargo de diretor da controladoria interna de provimento em comissão, será ocupado somente em caso de vacância do cargo efetivo de controlador, o qual terá as mesmas atribuições do efetivo.



ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOP

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635-1188  
LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

Oficial do Registro  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Márcia Antônia de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - PR

**Art. 27.** Os cargos de Secretário Executivo, Assessor Jurídico e Departamentos de Direção serão de livre contratação e exoneração a critério do Presidente do Consórcio.

## CAPÍTULO X

### REGIME FINANCEIRO E DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 28.** O exercício financeiro do CONSÓRCIO coincidirá com o ano civil.

**Art. 29.** Até o dia 30 (trinta) de julho de cada ano, a Diretoria Executiva apresentará a proposta orçamentária anual de ações e atividades do CONSÓRCIO para o ano seguinte, observado o Plano Anual de Trabalho, no qual serão especificadas as despesas de custeio e de capital.

Parágrafo Único - A proposta orçamentária será devidamente justificada.

## CAPÍTULO XI

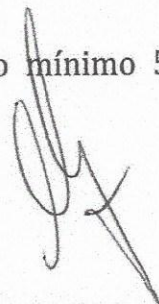
### REGIME DE PESSOAL

**Art. 30.** O CONSÓRCIO terá Quadro Próprio de Pessoal que será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar.

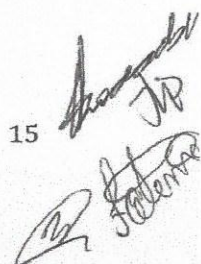
§ 1º - O processo de seleção de empregados no CONSÓRCIO para os cargos efetivos, por tempo indeterminado, será sempre precedido de **seleção competitiva pública**, nos termos de Edital próprio, com provas escritas de caráter eliminatório e classificatório e ou de provas práticas e de títulos de caráter classificatório.

§ 2º - O edital de seleção deverá prever que as provas escritas serão de múltipla escolha, com no mínimo 60% (sessenta por cento) das questões de conhecimentos específicos da área de atuação e o restante de conhecimentos gerais: português, raciocínio lógico e atualidades.

§ 3º - Serão aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova escrita.



15





§ 4º - Para a execução de suas finalidades institucionais o CONSÓRCIO poderá contratar a prestação de serviços administrativos, técnicos e científicos, em caráter temporário:

- a) mediante teste seletivo;
- b) através de Convênios ou Termos de Compromissos de Estágio com entidades para contratação de estagiários;
- c) mediante licitação.

§ 5º - A contratação de pessoal para o CONSÓRCIO guardará compatibilidade com os programas, projetos, ações e atividades inscritas no Plano Anual de Trabalho.

## CAPÍTULO XII

### PRINCÍPIOS ÉTICOS E DEONTOLÓGICOS

**Art. 31.** O CONSÓRCIO adotará princípios éticos e deontológicos com a observância do seguinte:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, racionalidade, economicidade, razoabilidade em todos os seus atos e decisões;

II - seleção competitiva pública para o recrutamento e admissão de seus empregados;

III - licitação sob diferentes modalidades;

IV - busca constante do bom uso de seus recursos a fim de se evitar toda e qualquer forma de desperdício ou perdas;

V - organização do seu orçamento e da sua escrita contábil nos termos da Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964 e legislação complementar;

VI - controle externo relativo à aplicação de recursos financeiros públicos;

VII - ficam impedidos os membros da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, a partir de sua eleição e investidura nas suas respectivas funções e cargos, de:

a) firmar ou manter contrato, seja através de sua pessoa física ou jurídica, da qual seja proprietário, controlador e Diretor, com o Consórcio;

b) nomear ou contratar parente natural ou consanguíneo, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, ou parente civil, para o exercício de função, cargo ou



emprego no Consórcio, ainda que para o exercício de posição de confiança ou em comissão;

c) fazer uso do nome, das propriedades, dependências, instalações, benfeitorias, equipamentos, serviço em seu proveito próprio sem consentimento formal do Consórcio;

d) fazer uso de suas respectivas funções e cargos para fins políticos eleitorais, sindicais ou de representação, ou que tenha por base os empregados, colaboradores ou quaisquer pessoas físicas ou jurídicas relacionadas com as finalidades do CONSÓRCIO.

### CAPÍTULO XIII

#### RETIRADA DO CONSORCIADO

**Art. 32.** Cada Município consorciado poderá se retirar do CONSÓRCIO desde que comunique sua decisão acompanhada de justificativa, aprovada pela Assembléia Geral.

§ 1º - A referida retirada só ocorrerá mediante a quitação de todos os débitos existentes junto ao CONSÓRCIO.

§ 2º - O Município integrante do CONSÓRCIO que se retirar espontaneamente ou que deste for excluído, somente participará do rateio de bens e recursos, quando da extinção do CONSÓRCIO ou do encerramento da ação ou das atividades para a qual contribuiu, proporcionalmente à data do seu desligamento do ASSISCOP.

### CAPÍTULO XIV

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 33.** Em caso de extinção do Consórcio, o remanescente de seu patrimônio, depois de saldadas as dívidas, se reverterá ao patrimônio dos municípios consorciados, proporcionalmente às contribuições feitas ao mesmo.

Parágrafo Único. Podem, entretanto, os sócios que participem do investimento que pretendam indiviso, optar pela reversão a apenas um deles, escolhido mediante sorteio, ou conforme acordado pelos partícipes.

**Art. 34.** Aplicam-se as hipóteses do artigo anterior aos casos de encerramento de determinada atividade, cujos investimentos se tornem ociosos.

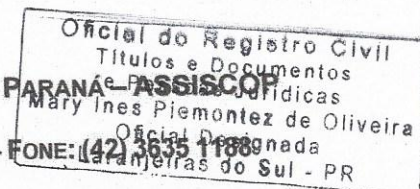


ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOP

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 - 1º ANDAR - CEP. 85.301-290 - CENTRO -

LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ.



**Art. 35.** A eleição dos membros da Diretoria Executiva, Conselho de Secretário Municipais de Saúde e Conselho Fiscal será realizada nos termos deste Estatuto, observando-se o disposto nos artigos seguintes.

**Art. 36.** O registro das chapas far-se-á na Secretaria da Entidade, mediante requerimento firmado pelos candidatos em até 72 (setenta e duas) horas antes da eleição, podendo haver alterações, no dia da eleição, em caso de negociação para chapa única.

I - A composição das chapas deverá conter a indicação dos candidatos, dos Municípios que administram e dos cargos que se propõem a disputar;

II - Cada consorciado só poderá assinar um pedido de registro de chapa;

III - A Secretaria analisará a composição da chapa apresentada e comunicará qualquer irregularidade observada, estabelecendo-lhe o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a correção, sendo consideradas não inscritas as chapas que não atenderem esta solicitação;

IV - As chapas se distinguirão uma das outras pela numeração recebida no ato do registro, bem como pela denominação que quiserem a ela atribuir.

**Art. 37.** A mesa eleitoral será constituída por um Presidente e dois mesários, com direito a voto, nomeados pelo Presidente do ASSISCOP entre os representantes dos consorciados presentes, os quais rubricarão as cédulas de votos.

**Art. 38.** A mesa eleitoral verificará a identidade dos consorciados que se apresentarem para o exercício do voto e receberão suas assinaturas em folhas especiais devidamente rubricadas pelos mesários.

**Art. 39.** O serviço de apuração dos votos será feito pela própria mesa eleitoral, imediatamente após o encerramento das votações.

Parágrafo único. A apuração dos votos será pública, podendo o Presidente da mesa convidar consorciados para o acompanhamento dos trabalhos.

**Art. 40.** Terminada a apuração geral, o Presidente da mesa eleitoral fará a leitura dos resultados, sendo proclamada eleita a chapa mais votada.

Parágrafo único. Em caso de existência de mais de duas chapas e nenhuma obtiver 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) dos votos dos presentes, será realizado, no mesmo momento, o 2º (segundo) turno com as chapas mais votadas.

**Art. 41.** É vedado a qualquer consorciado o direito de voto por mais de 1 (uma) vez.



**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOP**  
CNPJ N.º 02.322.413/0001-18  
RUA DIOGO PINTO, 1320 - 1º ANDAR - CEP. 85.301-290 - CENTRO - LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ.  
FONE: (42) 3635-1188

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - PR

**Art. 42.** Somente poderá se candidatar a qualquer vaga, bem como somente terá direito a voto o Prefeito do Município consorciado que estiver em dia com suas obrigações perante a Entidade, e, na impossibilidade deste comparecer, o Vice-Prefeito, desde que apresente documento assinado pelo Prefeito o credenciando à votar.

**Art. 43.** Em caso de empate de votação, será considerada eleita a chapa cujo candidato a Presidência seja o mais idoso.

**Art. 44.** O presente Estatuto entra em vigor na data de sua aprovação, devendo ser registrado no órgão competente.

Laranjeiras do Sul, 12 de Dezembro de 2016.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS

MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

MUNICÍPIO DE VIRMOND

MUNICÍPIO DE MARQUINHO

1º Ofício do Registro Civil das Pessoas Naturais  
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS  
E PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE  
LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ

PROTOCOLO Nº 0028621  
REGISTRADO Nº 0005082  
LIVRO A-039  
FOLHAS 214/232

Laranjeiras do Sul-PR, 19 de dezembro de 2016.

Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial

Selo mTstz.wvhyT.0Mc90, Controle: 9Cnh6.EUIF  
Consulte esse selo em <http://funarpen.com.br>

Maressa Paviak Melati  
Advogada  
OAB/PR 42721

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - PR





DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP  
CNPJ N.º 02.322.413/0001-18  
LARANJEIRAS DO SUL – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635 1188  
LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

## REGIMENTO INTERNO

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - PR

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - O presente Regimento Interno regulamenta as atividades e atribuições do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná - ASSISCOP, constituídos nos termos do art. 30 da Constituição Federal, inciso VII e Legislação Específica do SUS (artigo 10, capítulo II da Lei nº 8080/90 e parágrafo 3º da Lei nº 8142/90f).

**Parágrafo Único:** Entende-se por Regimento Interno, para os efeitos de operacionalização e execuções de ações e atividades inerentes ao Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná -ASSISCOP, a regulamentação de seus dispositivos legais, estatutários e demais normas pertinentes.

Art. 2º - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná - ASSISCOP - com sua sede na cidade de Laranjeiras do Sul -Pr, Diogo Pinto, 1320, Centro, CEP 85.301-290, possui duração indeterminada.

### CAPÍTULO II

#### DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 3º - O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná - ASSISCOP constitui-se sob a forma jurídica de Sociedade Civil sem fins lucrativos, com caráter permanente, deliberativo, consultivo, normativo, executivo e fiscalizador das ações de Saúde a nível secundário e terciário no âmbito do Sistema Único de Saúde-SUS, os Municípios Sócios-Fundadores que o compõem.

**Parágrafo Único:** O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná -ASSISCOP reger-se-á igualmente pelo Plano Anual de Trabalho, pela Lei Orçamentária Anual (LOA), pelo Plano de Cargos e Salários e pelas demais instruções, atos, deliberações e decisões que forem aprovados pelos seus órgãos de Direção, respeitado este Regimento Interno, bem como de dispositivos legais, regulamentares ou normativos originários do Poder Público.

Art. 4º - Neste Regimento Interno, expressão Consórcio Municipal de Saúde, a sigla ASSISCOP e o vocábulo CONSÓRCIO e ENTIDADE se equivalem para todos os efeitos jurídicos, organizacionais, administrativos e gerenciais.

*Handwritten signatures and initials:*  
- A signature that appears to be "Fátima".  
- A signature that appears to be "Mário".  
- A signature that appears to be "JP".  
- The number "1" is written between the signatures.



**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP**

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635 1188

LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - PR

**CAPÍTULO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES E DOS OBJETIVOS**

**Art. 5º** - São atribuições do ASSISCOP, além daquelas previstas no seu Estatuto Social, a cooperação técnica na área de saúde entre os consorciados, visando à promoção, prevenção, recuperação e produção de ações de saúde pública assistenciais.

**Art. 6º** - São finalidades do ASSISCOP:

I - implantar serviços públicos suplementares e complementares ao Sistema Único de Saúde – SUS, conforme dispõem princípios, diretrizes e normas que os regula e artigos 196 a 200 da Constituição Federal;

II - assegurar a prestação de serviços de saúde especializados de referência e de média complexidade conforme legislação vigente, para a população dos municípios consorciados, de conformidade com as diretrizes do SUS;

III - assegurar o estabelecimento de um sistema de referência e contra-referência eficiente e eficaz, inclusive a execução direta ou indireta, suplementar e complementar dos serviços de saúde disponíveis naqueles municípios, mediante a pactuação de Contrato de Rateio e pagamento de preço conforme tabela SUS e/ou preço público obtido através de cotações;

IV - gerenciar juntamente com as Secretarias de Saúde dos municípios consorciados os recursos técnicos e financeiros conforme pactuados em contrato de rateio, de acordo com os parâmetros aceitos pelo Ministério da Saúde, princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde – SUS;

V - realizar processos licitatórios compartilhados, dos quais, em cada um deles decorram dois ou mais contratos celebrados por consorciados ou entes de sua administração indireta, bem como estabelecer relações cooperativas com outros consórcios regionais que venham a ser criados e que por sua localização, no âmbito macro-regional, possibilite o desenvolvimento de ações conjuntas;

VI - otimizar o uso dos recursos humanos e materiais colocados à disposição do consórcio, além de prestar a seus consorciados serviços de acordo com a disponibilidade existente, especialmente capacitação e assistência técnica, materiais técnicos, utensílios e equipamentos profissionais, veículos de transporte para pacientes;

VII - firmar convênios, contratos, termos de parceria, acordos de qualquer natureza, desde que afetos as finalidades do Consórcio, receber auxílios, contribuições e subvenções de outras entidades e órgãos de governo, visando planejar, adotar e executar programas e medidas destinadas à promoção da saúde

*Setembre*  
*[Assinaturas]*  
2



dos habitantes dos municípios consorciados, em especial, apoiando serviços e campanhas do Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde do Estado;

VIII - desenvolver de acordo com as necessidades e interesses dos consorciados, ações conjuntas de vigilância em saúde, tanto sanitária quanto epidemiológica e realizar estudos de caráter permanente sobre as condições epidemiológicas da região oferecendo alternativas de ações que modifiquem tais condições;

IX - implantação de processos eletrônicos ou informatizados contábeis, administrativos, gerenciais e operacionais, controle de procedimentos de serviços médicos, agendas, consultas, exames laboratoriais e clínicos, visando criar instrumentos de controle, avaliação e acompanhamento dos serviços prestados à população regional;

X - prestar assessoria no planejamento, adoção, implantação e execução de projetos, estudos, programas e medidas destinadas à promoção da saúde da população dos municípios consorciados, inclusive a promoção de cursos, seminários, palestras, simpósios e congêneres;

XI - fomentar o fortalecimento das especialidades de saúde existentes nos municípios ou que neles vier a se estabelecer, assegurando prestação de serviços à população eficientes, eficazes e igualitários, inclusive a execução direta ou indireta, suplementar e complementar dos serviços de saúde disponíveis nos municípios, mediante a pactuação de Contrato de Rateio e pagamento de preço conforme tabela SUS e/ou preço público obtido através de cotações;

XII - incentivar e apoiar a estruturação dos serviços básicos de saúde nos municípios consorciados, objetivando a uniformidade de atendimento médico e de auxílio diagnóstico para a correta utilização dos serviços oferecidos através do Consórcio;

XIII - viabilizar a existência de infra-estrutura de saúde regional na área territorial do consórcio, de maneira a propiciar a integração das diversas instituições públicas e privadas para melhor operacionalização das atividades de saúde.

XIV - adquirir bens móveis e imóveis que entender necessários a ampla realização das finalidades do Consórcio, através de recursos próprios ou decorrentes de rateio de investimento de seus consorciados, os quais integrarão o seu patrimônio, bem como recebê-los em doação, autorização de uso ou comodato;

XV - adquirir equipamentos, insumos e produtos, drogas, medicamentos, necessários à realização de serviços de saúde à população pertencente aos municípios de abrangência deste consórcio;

*Sete*  
*[assinatura]*  
3  
*[assinatura]*  
*[assinatura]*



**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP**

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO –  
LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

Oficial do Registro Civil  
Tribunal de Registro de Imóveis  
e Pessoas Jurídicas  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada de  
Laranjeiras do Sul - PR

XVI - contratar e credenciar empresas especializadas para prestação de serviços de saúde, através de chamamento público;

XVII - administrar ou gerenciar direta ou indiretamente os serviços de saúde, programas governamentais e projetos afins e relativos às áreas de sua atuação, de forma suplementar ou complementar, desde que disponíveis pelos municípios consorciados, mediante contrato de gestão e preço público, nos termos da Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6017/2007.

XVIII - criar instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços de saúde prestados à população dos Municípios consorciados;

XIX - representar o conjunto dos Municípios que o integram, em assuntos de interesse comum, perante quaisquer outros órgãos e entidades, e, especialmente com as demais esferas institucionais de governo;

**Parágrafo único** - Para o cumprimento de suas finalidades, o CONSÓRCIO poderá:

I - adquirir bens, produtos e equipamentos que entender necessários, os quais integrarão o seu patrimônio;

II - firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções de outras entidades e órgãos do governo;

III - contratar serviços de qualquer natureza atendendo os interesses do Consórcio e do Plano Anual de Trabalho, sendo vedada a contratação do fornecimento de serviços especializados na área de saúde para os Municípios consorciados, isoladamente;

IV - realizar outras ações e atividades compatíveis com as suas finalidades.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 7º** - A estrutura organizacional do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná - ASSISCOP compreende os seguintes Órgãos e Unidades:

I – Nível de Direção:

a)- Diretoria Executiva

II – Nível de Controle:

a)- Conselho Fiscal

*Handwritten signatures and initials:*  
Fátima  
4  
OK



b)- Conselho dos Secretários Municipais de Saúde

c)- Controladoria Interna

d)- Ouvidoria

III – Nível de Assessoramento

a)- Assessoria Jurídica

IV – Nível de Direção:

a) Diretor do Departamento Administrativo;

b) Diretor do Departamento Financeiro Contábil;

c) Diretor do Departamento Técnico em Saúde;

§ 1º - O ASSISCOP é dirigido por uma Diretoria Executiva, cujas atribuições integram o Estatuto Social e doravante este regimento interno.

§ 2º - A representação da estrutura e a composição das unidades administrativas, cargos, quantidades e valores são apresentadas em forma de Anexos I, II e III constantes do presente Regimento Interno.

**Art. 8º** - A Diretoria Executiva é composta pelos seguintes membros:

I – 01 (um) Presidente;

II – 01 (um) Vice-Presidente;

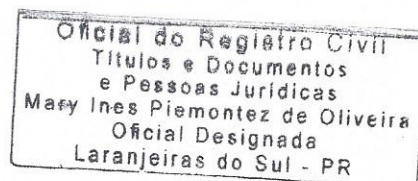
III – 01 (um) Secretário Deliberativo;

§ 1º - O Presidente será substituído em caso de vacância, falta ou impedimento, pelo Vice-Presidente, assumindo as respectivas competências.

§ 2º - A Diretoria Executiva deve ser composta obrigatoriamente por prefeitos representantes dos municípios consorciados.

**Art. 9º** - Somente poderão ser membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, Prefeitos e servidores de Municípios em dia com as obrigações estatutárias.

**Art. 10º** - A Diretoria Executiva exercerá suas funções com o apoio da Secretaria Executiva e Administrativa, podendo reunir-se sempre que convocada, para discutir, avaliar, propor e homologar as decisões e ações do Presidente da entidade.



*[Handwritten signatures and initials]*  
5



**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOP**  
CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 - 1º ANDAR - CEP. 85.301-290 - CENTRO - FONE: (42) 3635-1188  
LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ.

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - PR

**Art. 11º** - A Assembleia Geral, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho de Secretários Municipais de Saúde, Secretaria Executiva têm suas atribuições e competências referidas no Estatuto Social do ASSISCOP.

**Art. 12º** - Os cargos de Direção Técnica e Assessoria Jurídica deverão ser dirigidos por profissionais com formação de ensino superior e experiência devidamente comprovada em cada área de atuação. Todos os coordenadores, assessores e diretores ocuparão cargos de provimento em comissão e serão indicados pelo Presidente do ASSISCOP.

**Parágrafo Único:** Os demais cargos do ASSISCOP serão preenchidos através de seleção competitiva pública.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

#### **DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**Art. 13º.** O Secretário(a) Executivo(a) será nomeado pelo Presidente do ASSISCOP, sendo requisito de preenchimento a conclusão de curso superior ou experiência comprovada na área administrativa pública, a quem compete:

I - promover a execução das decisões da Assembléia Geral e Diretoria Executiva;

II - examinar e negociar convênios, contratos, acordos, parcerias e intercâmbios com órgãos e entidade pública e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, segundo os seus interesses e conveniências e nos termos de suas finalidades operacionais, para aprovação da Assembléia Geral;

III - elaborar e submeter à Assembléia Geral do CONSÓRCIO para aprovação, as seguintes matérias:

- a) o relatório anual de ações e atividades e a proposta orçamentária anual;
- b) a prestação de contas das ações e atividades;
- c) a escrituração contábil;
- d) a contratação de empregados para prover o seu quadro de pessoal efetivo, para o desempenho de tarefas técnicas, administrativa e de manutenção, sempre precedida de seleção competitiva pública;
- e) a demissão de empregados;
- f) o plano de cargos, funções, salários e benefícios do Consórcio;

*[Assinaturas manuscritas]*  
6



IV - autorizar compras, pagamentos e fornecimentos que estejam de acordo com o Plano Anual de Trabalho e dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembléia Geral, bem como movimentar em conjunto com o Presidente do ASSISCOP as contas bancárias e os recursos financeiros do consórcio;

V - autenticar ou levar à autenticação de autoridade competente os livros do Consórcio;

VI - preparar a pauta e acompanhar as Assembléias Gerais e reuniões dos Conselhos;

VII - praticar outras ações e atividades compatíveis com seu cargo, quando delegadas pela Diretoria Executiva.

### DO ASSESSOR JURÍDICO

**Art. 13.** O Assessor Jurídico será nomeado pelo Presidente do ASSISCOP, sendo requisito de preenchimento inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Paraná, bem como de comprovada experiência na área de direito público, a quem compete:

I - controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica relacionada ao ASSISCOP;

II - analisar, sob o ponto de vista jurídico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Presidente e demais unidades administrativas do ASSISCOP, emitindo parecer a respeito;

III - participar de sindicâncias e processos administrativos emitindo orientação jurídica conveniente;

IV - realizar estudos sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente e demais órgãos, quando se tratar de assunto de interesse do ASSISCOP;

V - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos não liquidados nos prazos legalmente estabelecidos;

VI - prestar assistência jurídica necessária nos atos praticados pelo Presidente, aquisições, bem como, nos contratos firmados pelo ASSISCOP e nos procedimentos licitatórios;

VII - prestar assessoramento jurídico para o Presidente, bem como para os ex-Presidentes em procedimentos que envolva concomitantemente estes e o ASSISCOP, especialmente junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

*[Handwritten signatures and initials]*



ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOP  
CNPJ N.º 02.322.413/0001-18  
RUA DIOGO PINTO, 1320 - 1º ANDAR - CEP. 85.301-290 - CENTRO - LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ.

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Papéis Avulsos  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - PR  
FONE: (42) 3635.1188

VIII - representar o ASSISCOP em qualquer instância judicial, atuando o mesmo como Autor ou Réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado.

## DO NÍVEL DE EXECUÇÃO OPERACIONAL ADMINISTRATIVA DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 14º - Ao Diretor Administrativo compete:

I - Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral;

II - Planejar a operacionalidade das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, remanejamento, exoneração;

III - Coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis cedidos ao Consórcio;

VI - Coordenar a elaboração de normas e promoção de atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam no ASSISCOP;

V - Administrar e controlar os contratos de serviços terceirizados;

VI - Controlar os credenciamentos de serviços na área de saúde, que se enquadrarem na Tabela de Procedimentos Médicos, mantendo o cadastro atualizado e arquivamento dos mesmos;

VII - Organizar a agenda de reuniões, audiências e entrevistas do Secretário Executivo;

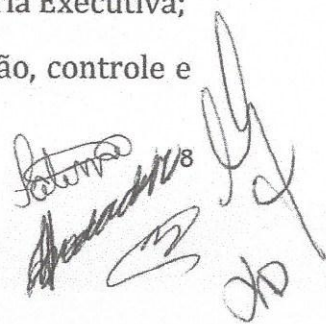
VIII - Coordenar a integração das ações dos órgãos com a expedição e controle de solicitações de compras e/ou serviços;

XI - Preparar, registrar, publicar e expedir atos do Secretário Executivo;

X - Promover as cotações e empenhos das despesas;

XI - Promover a coordenação do controle numérico nas expedições de correspondências de ofícios, circulares, atas da Assembléia Geral, Conselho Fiscal, atas de reuniões de trabalho, convites, resoluções e outros da Secretaria Executiva;

XII - Administrar a frota de veículos, compreendendo operação, controle e manutenção da mesma;





XIII - Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do ASSISCOP, bem como o controle dos contratos de locação;

XIV - Coordenar a guarda e vigilância dos imóveis;

XV - Coordenar serviços de informática no consórcio;

XVI - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Diretoria Administrativa;

XVII - Coordenar a execução operacional de compras e licitações;

XVIII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Administrador Geral ou Presidente do ASSISCOP no âmbito de sua área de atuação.

Art. 15º - Ao Diretor Administrativo compete ainda gerenciar os Recursos Humanos, com as seguintes atribuições:

I - Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, exoneração;

II - Coordenar a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

III - Coordenar a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;

IV - Coordenar serviços de assistência social ao servidor, perícias médicas, higiene e de segurança do trabalho;

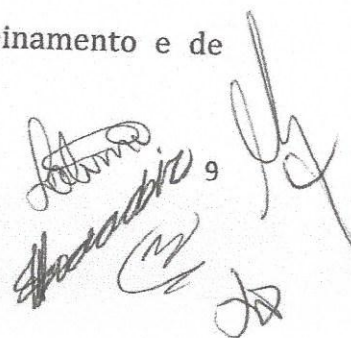
V - Controlar a realização de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;

VI - coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;

VII - Coordenar o relacionamento dos Consórcios com os órgãos representativos dos funcionários;

VIII - Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado.

IX - Participar do levantamento de necessidades de treinamento e de demandas por projetos de desenvolvimento;





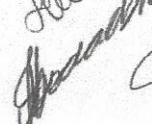
**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ**

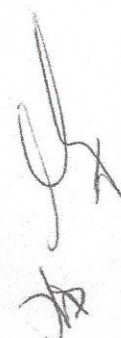
CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (41) 3688-1188  
LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Mary Inês Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada  
42-3688-1188 Sul - PR

- X - Elaborar e executar o fechamento do programa SIM-AP;
- XI - Elaborar o fechamento da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Centro de Integração Empresa e Escola;
- XII - Coordenar o relacionamento do Consórcio com os órgãos representativos dos funcionários;
- XIII - Controlar o Relógio Ponto, elaborar escala de férias, notificações, advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças legais, afastamento dos funcionários lotados na instituição, solicitando pareceres técnicos quando houver necessidade;
- XIV - Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias servidores e os patronais (INSS – FGTS)
- XV - Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Instituição, propondo soluções e mudanças;
- XVI - Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior;
- XVII - Participar de comissão de sindicância, procedimentos administrativos e compor comissão de licitação, por determinação superior;
- XVIII - Supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros);
- XIX - Organizar a escala de serviços;
- XX - Manter controle de frequência, faltas e férias do quadro funcional;
- XXI - 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;
- XXII - Aprimorar o relacionamento interinstitucional;
- XXIII - Propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição;
- XIV - Controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos;
- XXV - Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto ao setor administrativo;

  
  
10





XXVI - Supervisionar de forma direta o Setor de Informática;

XXVII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Administração Geral e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

Art. 16º - Ao Diretor Administrativo compete também controlar e supervisionar de forma direta às atividades ligadas ao Setor de Serviços Gerais, dentre as quais:

I - Coordenar, controlar e orientar a execução dos serviços relativos a manutenção, conservação e limpeza, transporte, reprografia, protocolo, portaria e serviços eventualmente terceirizados;

II - Supervisionar as eventuais obras, reparos e limpeza do espaço físico e dos equipamentos do Consórcio;

III - Supervisionar e tomar as providências necessárias para o bom funcionamento das copas, de modo a manter o abastecimento contínuo do que lhes compete fornecer;

IV - Fiscalizar a execução dos serviços terceirizados, fazendo cumprir os contratos de prestação de serviços;

V - Promover a adoção de medidas que visem a recuperação de bens móveis do Consórcio, sempre que esta se justifique;

VI - Informar e manter atualizado os estoques de materiais de uso contínuo, informando e solicitando à gerência de estoques e patrimônio a sua reposição;

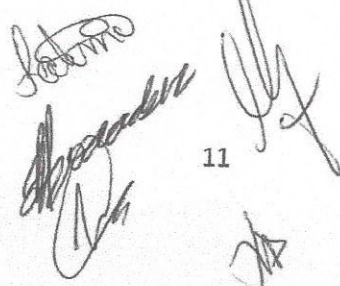
VII - Manter o espaço físico em condições de utilização para que não haja interrupção no atendimento à pacientes, tais como a parte elétrica e hidráulica;

VIII - Manter sempre informado a Diretoria Administrativa e/ou Secretario Executivo das necessidades de reparos no bem imóvel;

IX - Verificar diariamente os serviços de limpeza, para que não haja danificação nos bens;

X - Manter o controle do cumprimento das exigências da Vigilância Sanitária, tais como a limpeza das caixas d'água, desratização e dedetização;

XI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Administrativa e/ou Secretario Executivo.

  
11



Art. 17º - A Diretoria Administrativa será composta por um Diretor Administrativo e 02 assistentes/oficiais administrativos, cada qual com atribuições específicas.

NÍVEL DE EXECUÇÃO OPERACIONAL FINANCEIRA E CONTÁBIL  
DO DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL

Art. 18º - Ao Diretor Financeiro Contábil compete:

I - Promover o planejamento operacional e a execução da política econômica, contábil e financeira do Consórcio;

II - Promover a guarda e movimentação de valores contabilmente;

III - Promover a elaboração e acompanhamento na execução do Cronograma de Desembolso Financeiro e do Plano Aplicação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), das resoluções das diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

V - Realizar o registro dos atos contábeis;

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

VII - Elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

IX - Elaborar a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos Órgãos do ASSISCOP;

X - Analisar a necessidade de suplementação e criação das dotações Orçamentárias dos Órgãos do ASSISCOP;

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

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

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

XIV - Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, equipamentos, materiais

  
12



permanentes e serviços necessários às atividades da Administração Geral, de acordo com a legislação pertinente em vigor;

XV - Supervisionar os investimentos, bem como o controle dos mesmos e da capacidade financeira do Consórcio;

XVI - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de planejamento que estejam relacionados à Diretoria Financeira;

XVII - Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVIII - Realizar o controle em todos os níveis e em todas as unidades do Consórcio com relação a perfeita execução da Receita e Despesa Orçamentária;

XIX - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do Consórcio;

XX - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

XXI - Exercer controle e envio das informações para o SIM-AM;

XXIII - Receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;

XXIV - Emitir parecer e relatório;

XXV - Prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXVI - Apoiar o controle externo dos Municípios Consorciados;

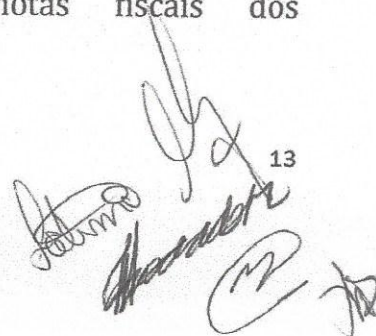
XXVII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Presidente no âmbito de sua área de atuação, bem como supervisionar as atividades ligadas à Gerência Contábil.

**Art. 19º** - Compete ainda ao Diretor Financeiro Contábil as seguintes atribuições:

I - Preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;

II - Receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;

III - Solicitar requisição para a emissão de empenho;

  
13



IV - Elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;

V - Executar as atividades de rotina contábil;

VI - Emitir notas de empenho e liquidação das despesas;

VII - Fazer conciliações bancárias de várias contas correntes do Consórcio;

VIII - Elaborar o fechamento do programa SIM-AM;

IX - Elaborar recibo de pagamento das faturas dos municípios;

X - Atualizar e fazer a manutenção dos sistemas;

XI - Consultar documentos nos arquivos;

XII - Prestar contas de convênio;

XIII - Elaborar resoluções e suplementações;

XIV - Conferir a folha de pagamento;

XV - Elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;

XVI - Elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XVII - Elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais, Municipais e outros;

XVIII - Executar os registros e controles contábeis;

XX - Guardar as requisições de cada município, com os empenhos dos respectivos prestadores;

XXI - Elaborar Balanço Anual;

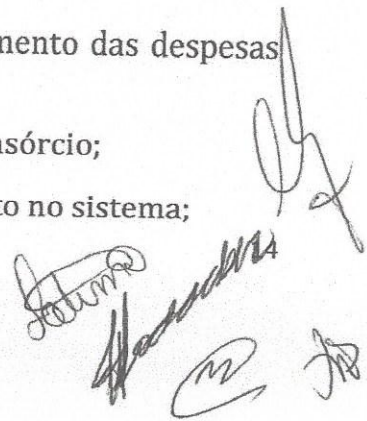
XXII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

§ 1º - Ao Diretor compete controlar e supervisionar de forma direta às atividades ligadas ao Setor Financeiro, dentre as quais:

I - Executar as atividades financeiras, quanto ao pagamento das despesas do Consórcio;

II - Controlar as datas de vencimentos de débitos do Consórcio;

III - Controlar o agendamento financeiro com lançamento no sistema;





IV - Executar os procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, equipamentos, contratação de serviços solicitados pelos órgãos do ASSISCOP, de acordo com a legislação vigente;

VI - Consultar certidões dos prestadores/fornecedores para efeito de pagamento;

VII - Acompanhar o pagamento dos funcionários;

VIII - Acompanhar o pagamento de fornecedores;

IX - Acompanhar os serviços bancários externos;

X - Acompanhar a comprar e repasse do vale transporte aos funcionários;

XI - Acompanhar o controle dos saldos bancários;

XII - Elaborar e manter o controle do cronograma de desembolso financeiro;

XIII - Aplicar os recursos financeiros disponíveis;

XV - Emitir relatório e fazer o repasse de valores referente ao pagamento dos fornecedores/prestadores;

§ 2º - Compete igualmente ao Diretor Financeiro Contábil controlar e supervisionar de forma direta às atividades ligadas ao Setor de Faturamento, dentre as quais:

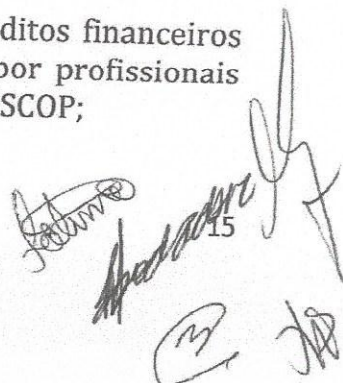
I - Orientar e controlar as atividades relacionadas com os sistemas de administração orçamentária e financeira, como movimentação de créditos, empenhos, contabilidade;

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

III - Entrar em contato telefônico ou via eletrônico para informar o valor da nota fiscal aos prestadores/fornecedores;

IV - Elaborar e encaminhar as faturas dos municípios consorciados;

VI - Coordenar a elaboração de relatório mensal dos créditos financeiros dos serviços prestados de consultas, exames e procedimentos por profissionais contratados e conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela ASSISCOP;

  
15



ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOP  
CNPJ N.º 02.322.413/0001-18  
RUA DIOGO PINTO, 1320 - 1º ANDAR - CEP. 85.301-290 - CENTRO - FONE: (42) 3635 1188  
LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ.

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Assessoria Designada  
Laranjeiras do Sul - PR

VII - Controlar e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e procedimentos gerados pelos profissionais credenciados no ASSISCOP, para fins de faturamento junto ao SUS;

VIII - Manter os serviços de rotina para recolhimento e distribuição de documentos das faturas;

### NÍVEL DE EXECUÇÃO DE PRODUÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE

#### DA DIRETORIA DE PRODUÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE

Art. 20º- Ao Diretor do Departamento Técnico em Saúde compete:

I - Coordenar a elaboração do Registro Geral, que abrange a organização de mapas diários do movimento ambulatorial quanto à marcação de consultas, exames e procedimentos, abertura de prontuário, controle e distribuição de exames complementares encaminhados aos serviços, contratos e/ou credenciamentos;

II - Controlar as escalas dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;

III - Acompanhar a produção de serviços de saúde com otimização dos recursos recebidos em relação aos serviços ofertados;

IV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Presidente no âmbito de sua área de atuação.

V - Utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços prestados;

VI - Realizar visitas aos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS, para realizar cadastramento, vistoria ou avaliação "in loco" dos serviços, quando solicitado pelo Secretário Executivo;

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

VIII - Executar o controle das atividades dos serviços da área de saúde desenvolvidos no Consórcio;

IX - Propor medidas de soluções para melhor atendimento à população usuária dos serviços de saúde do Consórcio;

X - Fornecer elementos necessários para a elaboração de projetos para firmar convênios, termo de parceria, auxílios, contribuições, subvenções e/ou acordos de qualquer natureza com outras entidades e órgãos do Governo;

*Assinaturas*  
B6  
12

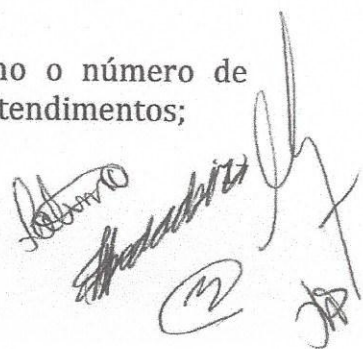
*Assinatura*



ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISOOP  
CNPJ N.º 02.322.413/0001-18  
RUA DIOGO PINTO, 1320 - 1º ANDAR - CEP. 85.301-290 - CENTRO - FONE: (42) 3635-1188  
LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ.

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Mey-Jessie de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - PR

- XI - Coordenar o fechamento mensal das contas médicas, serviços contratados, credenciados e conveniados, com envio de relatórios dentro do prazo legal à Diretoria Financeira e Contábil;
- XII - Elaborar relatório mensal de produção da unidade, estabelecendo comparativos com meses anteriores e esclarecendo as causas, quando ocorrerem as variações;
- XIII - Elaborar relatório mensal sobre as condições dos equipamentos e materiais utilizados pelos serviços médicos para o Secretário Executivo;
- XIV - Acompanhar a escala de plantões e férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;
- XV - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à sua Diretoria;
- XVI - Fornecer informações para a manutenção do cadastro de pacientes e controle dos medicamentos contínuos;
- XVII - Promover atividades assistenciais, visando a operacionalidade da política de saúde, preservando a regionalização de abrangência do Consórcio, através de desenvolvimento de treinamentos e técnicas comunitárias aos órgãos de assistência social dos municípios;
- XVIII - Planejar a operacionalidade à formulação de atividades de assistência social a pacientes atendidos pelos serviços de saúde de modo contínuo, efetuado estudo do caso, preparando relatórios a serem encaminhados ao Serviço Social e/ou Secretaria de Saúde do Município de origem dos mesmos;
- XIX - Promover atividades assistenciais para esclarecimento e orientação, bem como normatização da permanência de pacientes e familiares na recepção e imediações do prédio do Consórcio;
- XX - Comandar a equipe ambulatorial;
- XXI - Controlar e manter o serviço ambulatorial para o bom andamento do serviço;
- XXII - Orientar o atendimento clínico e ambulatorial;
- XXIII - Orientar o encaminhamento de pacientes à especialistas;
- XXIV - Supervisionar o cadastro dos pacientes atendidos bem como o tratamento a estes aplicados;
- XXV - Controlar a frequência dos médicos assim como o número de procedimentos clínicos por eles realizados mediante registro de atendimentos;





XXVI - Dirigir o atendimento ambulatorial da clientela dos municípios consorciados em estreita colaboração com a equipe médica;

XXVII - Gerenciar a equipe da Diretoria, trabalhar com indicadores, protocolos, planejar escalas e administração de pessoal;

XXVIII - Controlar e manter estável o estoque do material ambulatorial;

XXX - Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de saúde;

XXXI - Coibir o exercício ilegal da profissão dos profissionais atinentes a sua área;

XXXII - Comunicar ao conselho regional da classe as irregularidades referentes ao exercício profissional;

XXXIII - Exigir o desempenho profissional nos exatos termos das legislações que regulamentam as profissões sob sua supervisão;

XXXIV - Delegar atividades da equipe sob seu comando;

XXXV - Atender às convocações dos conselhos representativos nos prazos determinados;

XXXVI - Elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;

XXXVII - Coordenar os serviços fiscalizatórios e acompanhar rotinas da equipe 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;

XL - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Presidente, bem como participar de sindicância, procedimentos administrativos, bem como compor comissão de licitação;

**Art. 21º** – Ainda compete ao Diretor do Departamento Técnico em Saúde gerenciar o Serviço de Enfermagem com as seguintes atribuições, além daquelas ligadas ao SAE – Serviço de Atendimento Especializado:

I - Dirigir, organizar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar os Serviços da equipe multidisciplinar atinentes a sua área de atuação;

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

III - Controlar e manter estável o estoque do material ambulatorial;

*[Handwritten signatures and initials]*  
18

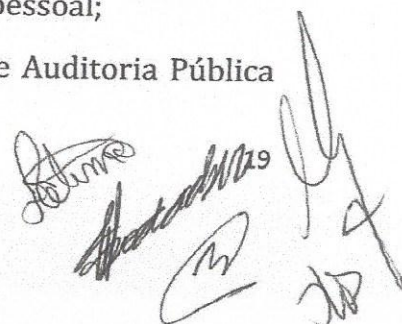


- IV - Desempenhar atividades relacionadas à coordenação do SAE;
- V - Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais;
- IX - Delegar atividades relacionadas a sua área de atuação;
- XI - Coordenar os serviços fiscalizatórios e acompanhar rotinas da equipe multidisciplinar 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;
- XIII - Coordenar, supervisionar e fiscalizar a dispensação dos medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência;
- XIV - Coordenar e gerenciar os funcionários sob sua responsabilidade;
- XV - Gerenciar técnica e administrativamente o armazenamento/estoque dos materiais e medicamentos;
- XVI - Organizar e auxiliar na prestação de contas anual;
- XVII - Coordenar e criar ações de prevenção em DST/HIV/Aids;
- XVIII - Participar de cursos ou capacitações referente DST/HIV/Aids e outros assuntos;

#### **DO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA**

**Art. 22º.** O Departamento de Controle Interno do ASSISCOP, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, alicerçada na realização de auditorias, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, tendo as seguintes competências:

- I - avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II - realizar o controle em todos os níveis e em todas as unidades do Consórcio com relação a perfeita execução da Receita e Despesa Orçamentária;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do Consórcio;
- IV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
- V - exercer controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado;





ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635-1188

LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Assessoria de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - PR

VI - realizar periodicamente junto ao Departamento de Administração e Financeiro auditoria nos sistemas contábeis, financeiro e patrimonial, inclusive nas prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, emitindo parecer técnico consubstanciado nos resultados encontrados;

VII - receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;

VIII - emitir parecer e relatório;

IX - prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no exercício de sua missão institucional;

XI - executar outras atividades afins ou correlatas no âmbito de sua competência.

**Art. 23º.** O preenchimento da vaga de **controlador interno** se dará através de seleção competitiva pública, sendo requisito curso superior em Contabilidade ou Administração ou Economia ou Gestão Pública ou Direito com experiência no serviço público em atividade congênere.

**Art. 24º.** O Controlador Interno poderá ser auxiliado por assistentes administrativos do quadro do ASSISCOP.

**Art. 25º.** Para o desempenho de suas atribuições constitucionais o Controlador de Controle Interno poderá manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres, orientações normativas e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades.

**Art. 26º.** Constituem-se garantias do ocupante do cargo de Controlador de Controle Interno:

I - a independência profissional para o desempenho das atividades pertinentes;

II - o livre acesso, com prévia comunicação, às repartições, documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

**Art. 27º.** Fica assegurado, também, no primeiro ano do mandato do Presidente do ASSISCOP, ao servidor que exerceu o cargo de Controlador de Controle Interno, o acesso aos sistemas de informática, documentos e local de trabalho adequado, para a elaboração da prestação de contas e emissão de parecer



prévio das contas do Consórcio, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 28º.** O servidor guardará sigilo dos dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para ASSISCOP elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

**Art. 29º.** O funcionário público pertencente ao Quadro do Município Consorciado que assumir qualquer função, no ASSISCOP, poderá optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, ressalvadas as condições estabelecidas pelos respectivos termos de permuta, disposição ou cessão.

### DA OUVIDORIA

**Art. 30º** A Ouvidoria constitui um canal permanente de comunicação entre o usuário de serviços públicos do Consórcio e a instituição que os oferece para recebimento de manifestações diversas tais como reclamação, sugestão, reivindicação, elogios e denúncias.

§1º A função de Ouvidor deverá ser exercida por um funcionário de provimento efetivo, sendo que obrigatoriamente receberá um aumento de 15% em sua remuneração por acúmulo de função.

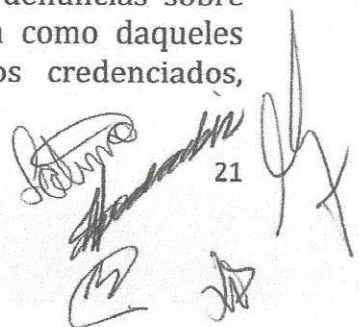
**Parágrafo Único:** Ao Ouvidor compete:

I – Receber e avaliar a procedência das solicitações, encaminhá-las aos responsáveis ou áreas competentes para devido atendimento, acompanhar as providências tomadas, cobrar soluções, dar o devido retorno ao interessado de forma breve e desburocratizada;

II - Desenvolver gestões junto ao Secretário Executivo, a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas ou respondidas;

III – Sugerir ao Secretário Executivo, bem como ao Presidente do Consórcio, a realização de estudos, a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão junto aos seus usuários.

IV – Receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução dos serviços de saúde, bem como daqueles prestados pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Consórcio.

  
21



## CAPÍTULO VI

### DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 31º - Os cargos da estrutura organizacional do ASSISCOP inseridos em Assembléia Geral, quais sejam, os da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, do Conselho de Secretários Municipais de Saúde não serão remunerados.

Art. 32º - Os cargos componentes da estrutura organizacional do ASSISCOP em Nível de Assessoramento, Direção e Controle, este último com exceção do Conselho Fiscal e Conselho de Secretários Municipais de Saúde, serão remunerados, tendo direito de perceber, além do salário de carreira, a gratificação de função, obedecidas as disposições deste Regimento Interno.

§ 1º - Profissionais cedidos por outras estruturas organizacionais (Federal ou Estadual) sem ônus ao ASSISCOP perceberão deste apenas o valor da gratificação de função ou cargo em comissão.

§ 2º - Os Profissionais cedidos por outras estruturas organizacionais (Federal ou Estadual) sem ônus ao ASSISCOP não perceberão os benefícios oriundos do Plano de Cargos e Salários do ASSISCOP.

## CAPÍTULO VII

### REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

Art. 33º. O Regime Jurídico de Trabalho dos empregados do ASSISCOP é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, com ingresso mediante seleção e aprovação em seleção competitiva pública de provas ou de provas práticas e títulos e experiência comprovada, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e regidos, subsidiariamente, pelo que estabelece este Regimento Interno.

## CAPÍTULO VIII

### DOS CONCEITOS

Art. 34º. Para fins deste Regimento Interno considera-se:

I. Quadro de pessoal: conjunto de empregos em comissão e permanentes integrantes da estrutura do ASSISCOP;

*[Assinaturas manuscritas]*  
22



II. **Emprego:** conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado, com denominação própria, em número de vagas determinado e remuneração previamente estabelecida, para admissão em caráter permanente ou em comissão ou para contratação temporária, de acordo com a área de atuação e formação profissional;

III. **Emprego em Comissão:** emprego de livre admissão e despedida, destinado às funções de chefia, direção ou assessoramento e regidos pelos critérios de confiança dos superiores hierárquicos;

IV. **Emprego Permanente:** emprego cuja admissão se dá em caráter permanente, mediante seleção competitiva pública de provas ou de provas e títulos, destinado às funções técnicas do ASSISCOP;

V. **Emprego Temporário:** emprego cuja contratação se dá em caráter temporário, mediante contratação por prazo determinado, destinado à atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público previstas neste Regimento Interno;

VI. **Remuneração:** salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas neste Regimento Interno ou em Resolução;

VII. **Salário:** retribuição pecuniária básica pelo exercício de emprego, com valor mensal, forma de reajuste e aumento real fixados neste Regimento Interno;

VIII. **Promoção:** exercício, pelo empregado público do quadro geral, de cargo em comissão, o que se dará a critério da Secretaria Executiva;

IX. **Progressão:** passagem do empregado público de uma referência para outra, dentro do mesmo padrão, da seguinte forma:

- a. por mérito;
- b. por titulação;
- c. por qualificação.

X. **Ascensão:** passagem do empregado público, por meio de seleção competitiva pública, de um cargo para outro;

XI. **Vaga:** Emprego desocupado definitivamente ou provisoriamente, ou emprego novo criado e ainda não preenchido.

## CAPÍTULO IX

### DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 35º. Os cargos do Plano de Carreira para os empregados do ASSISCOP serão classificados em grupos ocupacionais de acordo com a natureza das atividades e os requisitos necessários ao provimento, e se estruturam como segue:

1 - Grupo Ocupacional Básico – cargos efetivos inerentes às atividades de apoio operacional, rotineiras e de baixa complexidade, exigindo-se do ocupante ensino fundamental completo, tais como:

*[Assinaturas e rubricas]*  
23

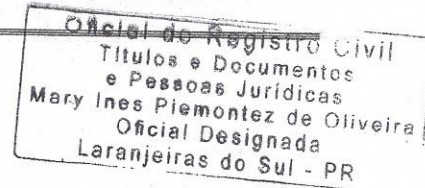


**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP**

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635 1188

LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.



*Classe A*

- Motorista
- Auxiliar de Serviços Gerais

2 - Grupo Ocupacional Médio - cargos efetivos inerentes às atividades técnico-administrativas que requeiram iniciativas de planejamento, coordenação e execução de atividades com grau de média complexidade, para cujo exercício se exige formação escolar de ensino médio completo ou profissionalizante equivalente, tais como:

*Classe B*

- Técnico de Enfermagem
- Técnico em Radiologia
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Contábil
- Auxiliar de Consultório Odontológico
- Oficial Administrativo

3 - Grupo Ocupacional Superior - cargos efetivos inerentes às atividades técnicas, técnico administrativas e científicas de alta complexidade, que envolvam análise de rotinas, escolha de alternativas, planejamento, coordenação e controle, para cujo exercício se exige formação de grau superior em nível de licenciatura plena ou de bacharelado e registro no Conselho Profissional competente, se for o caso tais como:

*Classe C*

- Médico Auditor
- Odontólogo – Endodontista
- Odontólogo – Periodontista
- Odontólogo – Pacientes com Necessidades Especiais
- Odontólogo – Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais
- Contador
- Enfermeiro
- Analista de Licitações



- Controlador Interno

4 - Grupo Ocupacional Comissionado - cargos comissionados, tais como:

*Classe D*

- Secretário Executivo

- Assessor Jurídico

- Diretor do Departamento Administrativo

- Diretor do Departamento Financeiro Contábil

- Diretor do Departamento Técnico em Saúde

- Diretor do Departamento de Controladoria Interna

§ 1º - Aos cargos de Médico e Odontólogo exige-se, especialização em cada área de atuação, reconhecida pelos respectivos conselhos de classe.

§ 2º - O cargo de Diretor do Departamento de Controladoria Interna poderá ser ocupado em caso de vacância do cargo efetivo de Controlador.

§ 3º - Para atuação de motorista exige-se a Carteira de Habilitação no mínimo na categoria "D".

§ 4º - Admite-se jornadas semanais de 40 (quarenta), e especiais 30 (trinta), 20 (vinte), 10 (dez) horas semanais e escala de 12/36 horas, obedecidas as disposições constantes da Convenção Coletiva de Trabalho.

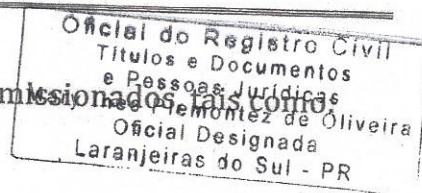
Art. 36º É permitida a contratação de estagiários mediante convênios.

## DA ADMISSÃO

Art. 37º. O provimento de cargos efetivos será realizado mediante seleção competitiva pública de provas escritas de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório e ou de provas de títulos ou práticas de caráter classificatório.

§ 1º - Todo empregado concursado celetista deve cumprir período de experiência de 90 (noventa) dias, findo o qual, após avaliação, será efetivado no cargo.

Art. 38º. É vedada a admissão de empregado para o exercício de atividade diversa da inerente ao cargo efetivo, exceto quando se tratar de cargo de provimento de confiança.



25



**Art. 39º.** As normas para a realização de concurso serão elaboradas e aprovadas pela Secretaria Executiva, Assessoria Jurídica e Diretoria Administrativa, e deverão atender aos preceitos do Estatuto Social e da legislação vigente.

**Art. 40º.** A Secretaria Executiva admitirá os aprovados em concurso de acordo com as necessidades do serviço, obedecendo à ordem de classificação.

§ 1º - O concurso terá validade definida no edital do concurso, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria Executiva.

**Art. 41º.** São considerados requisitos básicos para a admissão:

- I. Aprovação em seleção competitiva pública;
- II. apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias do ASSISCOP;
- III. não ter restrições nos exames médicos e laboratoriais solicitados;
- IV. outros previstos em lei ou no Regulamento do Concurso.

**Art. 42º.** Ao ser admitido, o empregado deve passar por um processo de integração ao ambiente de trabalho, cabendo ao Setor Competente, por meio de programa de treinamento, informar das normas, direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao desempenho da função.

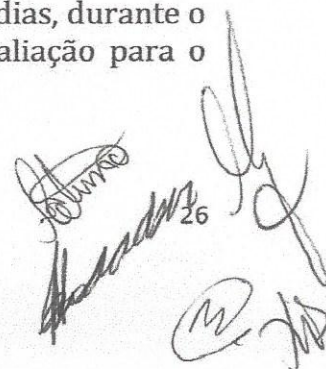
**Art. 43º.** A admissão vinculará o empregado a uma unidade ou área específica, tendo o Secretário Executivo discricionariedade no seu remanejamento para outras unidades.

**Art. 44º.** Fica estabelecido que os funcionários contratados pelo Assiscop até a data da aprovação do presente regimento continuarão laborando, dentro das normas estabelecidas no presente instrumento, sendo que suas saídas se darão por conveniência e a critério do Presidente do Consócio.

**Art. 45º.** Fica estabelecido ainda, que as próximas contratações somente serão realizadas mediante seleção competitiva pública, com exceção aqueles cargos de comissão.

## **DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA**

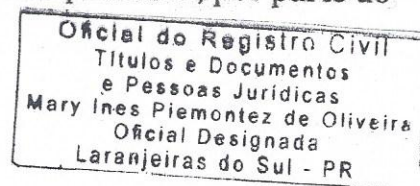
**Art. 46º.** Ao entrar em exercício, o empregado admitido para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a um período de experiência de 90 dias, durante o qual sua adaptabilidade, aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

  
26



Art. 47º. A avaliação consistirá na verificação do cumprimento, por parte do empregado, dos seguintes requisitos:

- I. Assiduidade;
- II. Disciplina;
- III. Desempenho profissional;
- IV. Responsabilidade;
- V. Capacidade de iniciativa;
- VI. Cooperação e compromisso;
- VII. Administração do tempo;
- VIII. Relacionamento interpessoal;
- IX. Utilização do material e patrimônio público;
- X. Subordinação (cumprimento das ordens superiores)



Art. 48º. Compete ao chefe imediato fazer o acompanhamento das atividades do empregado em período de experiência, devendo registrar todas as condutas do mesmo durante o exercício do cargo, informando eventuais irregularidades e infrações funcionais.

Art. 49º. A cada avaliação, o chefe imediato prestará informações a Secretaria Executiva, através de formulário padronizado, acerca do desempenho do empregado relativamente aos requisitos mencionados no art. 47º, atribuindo a cada um deles notas de 1 a 10.

Art. 50º. A avaliação será também os seguintes conceitos:

- I. Bom, quando o desempenho do empregado for considerado sempre superior às necessidades exigidas;
- II. Regular, quando o desempenho do empregado atender as necessidades, com algumas restrições;
- III. Fraco, quando o desempenho do empregado for considerado sempre baixo das necessidades mínimas exigidas.

Art. 51º. Para fins de período de experiência, será considerado:

- I. Aprovado o empregado que obtiver média igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis;



II. Reprovado no período de experiência o empregado que obtiver média inferior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis.

Art. 52º. O empregado deverá ter ciência de cada avaliação.

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Mey Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - PR

### DA VACÂNCIA

Art. 53º. A vacância do emprego decorrerá do implemento de condições legalmente estabelecidas, inclusive:

- I. aposentadoria;
- II. falecimento;
- III. despedida ou demissão;
- IV. término do prazo contratual ou rescisão antecipada do contrato, nos casos de contratação temporária;
- V. contratação ou posse em outro emprego, função ou cargo público, em qualquer esfera da Administração Pública direta ou indireta, respeitadas as exceções previstas na Constituição Federal.

§ 1º A despedida será aplicada ao empregado, à bem do serviço público, em virtude de:

- I. sentença judicial transitada em julgado;
- II. não satisfeitas as condições do contrato de experiência;
- III. razões de interesse público, devidamente motivadas, sem prejuízo das indenizações previstas na legislação trabalhista;
- IV. reprovação em avaliações periódicas realizadas pelo ASSISCOP.

§ 2º A demissão a pedido do empregado.

### DA REMUNERAÇÃO

Art. 54º. A remuneração pelo exercício de cargo e função será fixada pela Diretoria Executiva aprovada na Assembléia Geral, conforme tabela salarial, Anexo II.

§ 1º Servidor cedido por outros órgãos da Administração, (União, Estado ou Municípios) designado para exercer cargo de confiança, receberá remuneração equivalente à função gratificada.

§ 2º O empregado que não fizer parte do Plano de Cargos do ASSISCOP e for designado para cargo de confiança, receberá somente o valor dessa função.



§ 3º Será concedido aumento real dos salários dos empregados do ASSISCOP, anualmente, única e exclusivamente com o objetivo de revisar os salários para adequá-los à realidade do mercado ou para cumprir disposição de Convenção Coletiva de Trabalho.

### VANTAGENS

Art. 55º. Além do salário, poderão ser pagos ao empregado as seguintes vantagens:

I. indenizações;

II. auxílios pecuniários;

III. adicionais previstos em lei.

§ 1º As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao salário para nenhum efeito.

§ 2º As vantagens pecuniárias não serão acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

### INDENIZAÇÕES

Art. 56º. Conceder-se-á indenização a título de hospedagem, locomoção e alimentação, ao empregado que realizar despesas para a execução de serviços externos ou capacitação profissional, por força das atribuições próprias do emprego.

Parágrafo único. A indenização far-se-á por ressarcimento das despesas realizadas mediante comprovação fiscal ou adiantamento com posterior prestação de contas, com a devolução dos valores não indenizados.

Art. 57º. Será concedido vale transporte, na forma da legislação federal, ao empregado que o requerer, para deslocamento da residência ao local de trabalho e vice-versa.

Art. 58º. Os valores das diárias serão fixados pela Diretoria Executiva através de resolução.

### AUXÍLIOS PECUNIÁRIOS

Art. 59º. Na forma estabelecida em Resolução, após aprovação da Assembléia Geral, e sem prejuízo das demais vantagens estabelecidas neste Regimento Interno, poderá ser concedido ao empregado, com a participação financeira destes, auxílio para o custeio de plano de saúde.

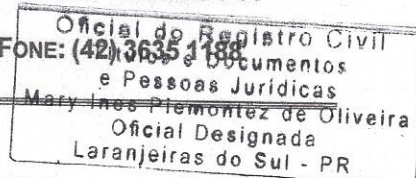
Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - PR



**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP**

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635-1188  
LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.



**ADICIONAIS PREVISTOS EM LEI**

Art. 60º. Além do salário e das demais vantagens previstas neste Regimento Interno, serão pagos aos empregados os seguintes adicionais, na forma estabelecida em lei:

- I. décimo terceiro salário;
- II. adicional de férias;
- III. adicional noturno;
- IV. adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso;
- V. adicional pelo acúmulo de função;
- VI. adicional pela responsabilidade técnica;
- VII. Horas extras de acordo com a CCT da categoria de trabalho.

**DO AVANÇO FUNCIONAL**

Art. 61º. O empregado público obterá promoção quando, a critério da Secretaria Executiva, foi nomeado pela Presidência do ASSISCOP para exercer cargo em comissão, quando perceberá gratificação adicional por estar desempenhando funções de gerência, conforme disposto neste Regimento Interno e terá os seguintes percentuais:

- I. para os funcionários ocupantes dos cargos de nível fundamental ou médio a gratificação será de até 50% do valor do salário base;
- II. para os funcionários ocupantes dos cargos de nível superior a gratificação será de até 20% do valor do salário base.

§ 1º O valor do salário com gratificação para cargos em comissão não poderá ser superior ao salário percebido pelos ocupantes dos cargos de confiança.

§ 2º Em caso de exoneração do cargo de confiança ou em comissão o empregado concursado voltará a receber o salário base pelo qual foi contratado.

**DOS BENEFÍCIOS ADICIONAIS**

Art. 62º. O funcionário terá direito a adicional por tempo de serviço à razão de 3% do salário base, a partir de 3 anos de serviços prestados ao ASSISCOP. A partir do quarto ano de duração do contrato de trabalho o funcionário receberá um adicional por tempo de serviço de 1% para cada ano trabalhado.



§ 1º Para efeito de gratificação por permanência no cargo, não será contado o tempo em que o empregado estiver afastado em decorrência de:

- I. prisão judicial ou administrativa;
- II. suspensão disciplinar;
- III. suspensão preventiva;
- IV. faltas não-justificadas por mais de 15 (quinze) dias, mesmo que descontínuos;
- V. licença sem vencimento para trato de interesses particulares.

Art. 63º. Todo o funcionário concursado terá direito a progressão, nos moldes definidos neste Regimento Interno, que poderá ser:

I. **por mérito**, podendo ocorrer a cada três anos, se o funcionário obtiver avaliação exigida para tal, segundo um sistema de avaliação periódico, a ser estabelecido em regulamento, quando perceberá aumento de 5% sobre o salário base.

II. **por titulação**, obedecidos aos seguintes critérios:

a. certificação de conclusão de 2º grau para os funcionários concursados cuja exigência para posse é nível básico, quando perceberá aumento de 10% sobre o salário básico;

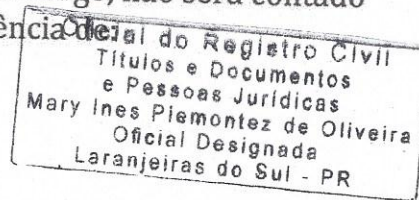
b. certificação de conclusão de curso superior para os funcionários concursados cuja exigência para posse é do nível médio, quando perceberá aumento de 10% sobre o salário básico, não sendo computados mais de um curso superior;

c. certificação de conclusão de curso de especialização ou pós graduações, na sua área de atuação quando perceberá aumento de 5% sobre o salário básico, podendo ocorrer duas ou mais especializações;

d. certificação de conclusão de mestrado, na sua área de atuação, quando perceberá aumento de 15% sobre o salário básico;

e. certificação de conclusão de doutorado, na sua área de atuação, quando perceberá aumento de 20% sobre o salário básico.

III. **por qualificação**, quando concluir no mínimo 180 horas de cursos em sua área de atuação, desde que previamente aprovado pela Secretaria Executiva, se assim entender pela similitude entre o curso e a área de atuação do servidor, bem como após confirmar a regularidade do curso, os quais deverão ser de no mínimo





20 horas, limitado a um avanço a cada dois anos, quando receberá aumento de 5% sobre o salário base.

**Parágrafo único.** A progressão, seja por titulação ou qualificação, somente será considerada válida para eventos que forem realizados após o estágio probatório de exercício efetivo no cargo.

**Art. 64º.** Aos empregados que contarem com mais de 10 anos de serviço no ASSISCOP será assegurado o gozo de férias ampliadas para 45 dias, no primeiro ano imediatamente após o implemento da condição. Uma vez adquirido este direito, após cada 5 anos de trabalho, as férias voltarão a ser ampliadas para 45 dias.

**Art. 65º.** Os benefícios dispostos nesta Seção levarão em consideração a remuneração base do empregado, não se aplicando sobre salários percebidos em razão de provimento em cargo de comissão, bem como não levarão em conta outras indenizações, auxílios ou adicionais recebidos e somente terão validade após a entrada em vigor deste Regimento Interno.

#### DA LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

**Art. 66º.** A lotação ou movimentação do empregado, nas unidades do Consórcio, será feita pela Secretaria Executiva.

**Parágrafo único.** Na hipótese de extinção da unidade ou a critério da Secretaria Executiva, o empregado poderá ser relotado em outra que admita as mesmas atribuições e habilidades profissionais, sendo assegurado treinamento e adaptação para as novas funções.

#### DOS DIREITOS

**Art. 67º.** A critério da Secretaria Executiva será concedida licença para qualificação profissional mediante afastamento da função, sem prejuízo de vencimentos, assegurada contagem de tempo para todos os efeitos da carreira para:

I. frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização profissional;

II. participação em congresso como palestrante ou participante, simpósio e afim, desde que promova o ASSISCOP ou resulte na melhoria da qualidade dos serviços por ele prestados.

**Art. 68º.** É vedado o exercício de outra função remunerada no período de gozo de licença para qualificação profissional. Ao infrator será aplicada a pena de demissão por justa causa.

Oficial de Registro em  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - PR

*[Handwritten signatures and initials]*  
32

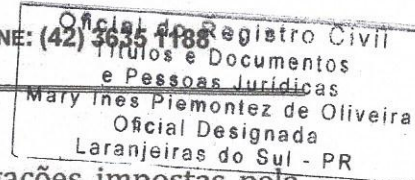


**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP**

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635 1188

LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.



**REGIME DISCIPLINAR - DEVERES**

**Art. 69º.** São deveres do empregado, além das obrigações impostas pela legislação trabalhista:

I. respeitar o regime de horário de trabalho que lhe for estabelecido bem como o registro de entradas e saídas, horas extras e autorização para tal e ainda proceder a anotação do registro do ponto;

II. acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem dadas pelo Presidente do ASSISCOP, Secretário Executivo ou superior hierárquico;

III. desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre os objetivos do ASSISCOP e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;

IV. comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com os colegas de trabalho e com os prefeitos, vice-prefeitos, secretários de saúde e servidores dos municípios consorciados, para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensável ao desempenho das tarefas;

V. apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;

VI. guardar segredo, quando necessário, sobre fatos que lhe chegam ao conhecimento em virtude do seu constante relacionamento com os representantes dos municípios consorciados;

VII. comunicar ao superior imediato quaisquer fatos, informações ou irregularidades que possam interessar ao ASSISCOP e ao serviço;

VIII. oferecer, quando pedidas ou espontaneamente, sugestões que possam representar melhoria dos serviços;

IX. atender, na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando exigir o serviço e a juízo do Secretário Executivo;

X. devotar-se, inteiramente, aos encargos que lhe forem delegados, não aceitando atribuições estranhas que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, ou que sobreponham assuntos de ordem pessoal aos interesses do ASSISCOP;

XI. frequentar cursos e atividades destinadas à sua formação, atualização e aperfeiçoamento;

XII. atender prontamente as requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias para defesa dos bens do Serviço Público e do ASSISCOP;

*Saturno*  
33  
*[Handwritten signatures and initials]*



XIII. submeter-se a exames médicos, quando solicitado.

Art. 70º. O empregado pode ser responsabilizado por

I. sonegação de valores, objetos, aparelhos e equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;

II. faltas, danos, avarias e quaisquer prejuízos que venham a sofrer os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização, exame ou conferência;

III. qualquer prejuízo que causar ao patrimônio ou a quaisquer bens e direitos do ASSISCOP ou dos municípios consorciados, por culpa, dolo, ignorância, indolência, negligência ou omissão.

### PROIBIÇÕES

Art. 71º. É vedado ao empregado:

I. referir-se desrespeitosamente ou de forma caluniosa aos superiores, bem como aos colegas e representantes dos municípios, sendo admitida a crítica construtiva;

II. promover, nas dependências do ASSISCOP, manifestação de apreço ou despreço a pessoas ou a entidades, propaganda política ou aliciamento partidário;

III. receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão do emprego;

IV. fornecer informações que possam comprometer o ASSISCOP ou os municípios consorciados;

V. executar, durante o expediente, serviços estranhos ao ASSISCOP, sendo, também, proibido o uso de material do ASSISCOP para fins particulares;

VI. retirar-se do trabalho durante as horas de expediente, sem permissão, ou perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço;

VII. utilizar-se de aparelhos, equipamentos e veículos do ASSISCOP para fins particulares ou para terceiros;

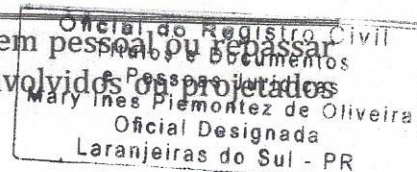
VIII. ocupar concomitantemente ao emprego do ASSISCOP qualquer cargo, emprego ou função remunerada no serviço público, ressalvados os previstos em Lei;

IX. efetuar comércio no local de trabalho, promover ou subscrever lista de donativos e praticar a usura em qualquer de suas formas;

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul, 08



X. usufruir financeiramente, obter qualquer vantagem pessoal ou repassar a terceiros os sistemas de tecnologia da informação desenvolvidos ou projetados pelo ASSISCOP.



**Art. 72º.** A prática de qualquer uma das proibições constantes no artigo precedente sujeita o infrator à aplicação das penalidades disciplinares previstas neste Regimento Interno.

**Art. 73º.** Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado está sujeito às sanções de caráter trabalhista bem como à responsabilização civil e penal.

§ 1º A reparação de eventual prejuízo será feita mediante desconto na folha de pagamento, podendo ser parcelada.

§ 2º As multas de trânsito são de responsabilidade do empregado que estiver utilizando o veículo, podendo ser pagas pelo ASSISCOP e descontadas da remuneração do empregado em até 03 (três) parcelas.

## PENALIDADES

**Art. 74º.** São penalidades disciplinares:

I. advertência;

II. suspensão;

III. despedida.

§ 1º A pena de advertência será aplicada verbalmente pelo Secretário Executivo, quando o empregado deixar de cumprir seus deveres.

§ 2º A pena de suspensão ocorre quando houver dolo ou culpa na falta de cumprimento dos deveres pelo empregado ou por reincidência na falta de cumprimento de seus deveres pela qual já tenha sido advertido.

§ 3º A pena de suspensão, aplicada pelo Secretário Executivo, deve ser progressiva em períodos de 03 (três), 07 (sete) e 15 (quinze dias), e importará no desconto proporcional do salário.

§ 4º A pena de despedida deve ser aplicada nos casos definidos como falta grave pela legislação trabalhista, por razões de interesse público ou reprovação em constantes avaliações, situações estas devidamente motivadas.

**Art. 75º.** Na aplicação das penalidades deve ser considerada a vida funcional do empregado, a natureza e gravidade da falta e os danos que dela decorrerem para o ASSISCOP ou para terceiros.



**Parágrafo único.** As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

## FALTAS E DESCONTOS

**Art. 76º.** As faltas do empregado ao serviço são consideradas justificadas, abonadas ou injustificadas.

§ 1º São faltas justificadas aquelas previstas em lei, as quais deverão ser devidamente comprovadas por meio documental, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 2º Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada intencional ao serviço ou sem motivo amparado em Lei, a qual ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, bem como dos dias de repouso semanal remunerado.

§ 3º As faltas decorrentes de chegadas tardias ou saídas antecipadas diárias poderão ser abonadas pelo Secretário Executivo, a pedido do empregado, mediante compensação de horas extraordinárias ou no período de gozo de férias.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 77º.** Para todos os efeitos legais, as remunerações dos cargos somente poderão ser alteradas por Resolução específica, assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

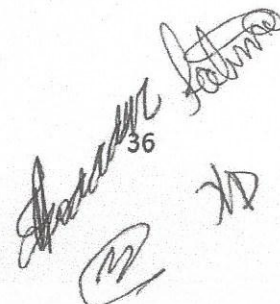
**Parágrafo único.** A remuneração dos cargos previstos no “caput” deste artigo serão asseguradas as vantagens dos Incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal e a revisão anual pelo mesmo índice de correção dos vencimentos do funcionalismo vinculado ao Sindicato próprio da categoria.

**Art. 78º.** O presente Regimento Interno poderá ser alterado no todo ou em parte, em Assembleia Geral, convocada para este fim, mediante voto favorável de no mínimo dois terços de seus membros presentes.

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - PR



36  
XD





**Parágrafo único.** Propostas de alterações poderão ser apresentadas por qualquer membro, devendo, porém, para entrar em discussão, ter a assinatura de pelo menos um terço dos membros da Assembléia Geral.

**Art. 79º.** Os casos omissos nesse Regimento Interno serão resolvidos pela Assembléia Geral.

**Art. 80º.** O presente Regimento Interno, aprovado na Assembleia Geral do ASSISCOP, entrará em vigor a partir da sua publicação.

ANEXOS:

ANEXO I – TABELA DE CARGOS

ANEXO II – TABELA SALARIAL

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Laranjeiras do Sul, 12 de Dezembro de 2016.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS

MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

MUNICÍPIO DE VIRMOND

MUNICÍPIO DE MARQUINHO



*Marcelo*  
Marcelo Paviak Melati  
Advogado  
OAB/PR 42721

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - PR



**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP**

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ

Oficial nº 42/38251086  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - PR

**ANEXO I – TABELA DE CARGOS**

**DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| CARGO                                       | N.º DE VAGA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTOS R\$ | NÍVEL |
|---------------------------------------------|-------------|-----------------------|-----------------|-------|
| Secretário Executivo                        | 01          | 40 hs                 | 5.800,00        | A     |
| Diretor do Departamento Administrativo      | 01          | 40 hs                 | 3.800,00        | C     |
| Diretor do Departamento Técnico em saúde    | 01          | 40 hs                 | 3.800,00        | C     |
| Assessor Jurídico                           | 01          | 20 hs                 | 4.800,00        | B     |
| Diretor do Departamento Financeiro Contábil | 01          | 20 hs                 | 3.800,00        | C     |
| Diretor do Controle Interno                 | 01          | 20 hs                 | 3.800,00        | C     |

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GRUPO OCUPACIONAL**

**CLASSE A (NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)**

| CARGO                        | N.º DE VAGA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTOS R\$ | NÍVEL |
|------------------------------|-------------|-----------------------|-----------------|-------|
| Motorista - categoria D ou E | 04          | 40 hs                 | 1.540,00        | J     |
| Auxiliar de Serviços Gerais  | 05          | 40 hs                 | 1.180,00        | L     |

**CLASSE B (NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO/PROFISSIONALIZANTE)**

| CARGO                                | N.º DE VAGA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTOS R\$ | NÍVEL |
|--------------------------------------|-------------|-----------------------|-----------------|-------|
| Técnico em Radiologia                | 02          | 24 hs                 | 2.800,00        | G     |
| Técnico em Enfermagem                | 05          | 40 hs                 | 1.780,00        | I     |
| Auxiliar de Consultório Odontológico | 04          | 40 hs                 | 1.780,00        | I     |

**CLASSE B (NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO)**

| CARGO                   | N.º DE VAGA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTOS R\$ | NÍVEL |
|-------------------------|-------------|-----------------------|-----------------|-------|
| Oficial Administrativo  | 04          | 40 hs                 | 2.300,00        | H     |
| Auxiliar Administrativo | 04          | 40 hs                 | 1.540,00        | J     |
| Auxiliar Contábil       | 01          | 40 hs                 | 1.780,00        | I     |

**CLASSE C (NÍVEL SUPERIOR)**

| CARGO                      | N.º DE VAGA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTOS R\$ | NÍVEL |
|----------------------------|-------------|-----------------------|-----------------|-------|
| Médico Auditor             | 01          | 20 hs                 | 3.940,00        | D     |
| Enfermeiro                 | 01          | 40 hs                 | 3.500,00        | E     |
| Odontólogo - Endodontista  | 01          | 40 hs                 | 3.500,00        | E     |
| Odontólogo - Periodontista | 01          | 40 hs                 | 3.500,00        | E     |
| Odontólogo - Pacientes     | 01          | 40 hs                 | 3.500,00        | E     |

*[Handwritten signatures and initials]*



ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOR  
 CNPJ N.º 02.322.413/0001-18  
 RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635-1188  
 LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

Oficial do Registro Civil  
 Títulos e Documentos  
 e Pessoas Jurídicas  
 Oficial Designada  
 Laranjeiras do Sul - PR

|                                                           |    |       |          |   |
|-----------------------------------------------------------|----|-------|----------|---|
| com necessidades especiais                                |    |       |          |   |
| Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais | 01 | 40 hs | 3.500,00 | E |

**CLASSE C (NÍVEL SUPERIOR) – ADMINISTRATIVO**

| CARGO                  | N.º DE VAGA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTOS R\$ | NÍVEL |
|------------------------|-------------|-----------------------|-----------------|-------|
| Advogado               | 01          | 20 hs                 | 3.200,00        | F     |
| Contador               | 01          | 20 hs                 | 3.200,00        | F     |
| Controlador            | 01          | 20 hs                 | 3.200,00        | F     |
| Analista de Licitações | 01          | 20 hs                 | 3.200,00        | F     |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS

| SIMBOLO | VALOR R\$ |
|---------|-----------|
| A       | 5.800,00  |
| B       | 4.800,00  |
| C       | 3.800,00  |
| D       | 3.940,00  |
| E       | 3.500,00  |
| F       | 3.200,00  |
| G       | 2.800,00  |
| H       | 2.300,00  |
| I       | 1.780,00  |
| J       | 1.540,00  |
| L       | 1.180,00  |

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - PR

*Saturnia*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



### ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### CLASSE A (NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO) - OPERACIONAL

##### MOTORISTA - CATEGORIA CNH "D" OU "E"

**Instrução:** ensino fundamental completo;

**Habilitação funcional:** específica para o exercício da profissão com Carteira Nacional de Habilitação categoria CNH "D" ou "E".

**Carga Horária:** 40h (quarenta horas) semanais.

##### **Atribuições da função:**

- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes, bem como na distribuição, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
- Conduzir os empregados, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos na carga;
- Dirigir automóveis, ônibus, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função e com a formação profissional ou solicitadas pelo ASSISCOP através de suas Diretorias;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Fazer pequenos reparos de urgência: ex: trocar pneu;
- Levar ao conhecimento das Diretorias, informações de interesse da administração;
- Manter atualizada a documentação própria de habilitação ao transporte, fazendo-se as atualizações e cursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- Manter o veículo limpo interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção e lavagem, sempre que necessário;
- Obedecer toda a legislação referente ao trânsito de veículos;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais meios de locomoção;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, reuniões, eventos, cursos, programas de treinamento, encontros, e seminários relacionados às atividades do ASSISCOP em geral;
- Realizar anotações em diário de bordo da quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas e objetos transportados, itinerários percorridos e ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle do uso do veículo, fazendo relatórios;
- Realizar o transporte eficiente, com paciência e cordialidade, de pacientes, sempre auxiliando no que couber;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Requisitar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;

*Assinaturas*

4



**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOP**  
CNPJ N.º 02.322.413/0001-18  
RUA DIOGO PINTO, 1320 - 1º ANDAR - CEP. 85.301-290 - CENTRO - FONE: (41) 3635-1188  
LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ.

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
Márcia Inês Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada

- Responsabilizar-se pela utilização do veículo única e exclusivamente a serviço do ASSISCOP, mantendo-o permanentemente identificado com adesivo próprio nele contido, não utilizando-o em benefício próprio;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as multas, bem como a pontuação respectiva a infração, que porventura venham a ser aplicadas, quando decorrente da condução do veículo ou da habilitação;
- Responsabilizar-se pelo conhecimento e obediência às normas de trânsito e disciplinares, respondendo, administrativa, civil e criminalmente, por infração a essas normas.
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento de portas e o uso dos cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando ao término da tarefa;
- Vistoriar os veículos, diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, embreagem, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior;

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Instrução:** ensino fundamental completo;

**Carga Horária:** 40h (quarenta horas) semanais.

#### **Atribuições da função:**

- Adotar medidas de higiene e segurança adotando o uso do EPI'S, com vistas a evitar contaminação e a prevenção de acidentes, utilizando vestuário adequados, atendendo as normas de biossegurança;
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondência, papéis, jornais e outros materiais;
- Coletar resíduos de todos os setores, separar e depositá-lo nas lixeiras dispondo-os de acordo com as determinações definidas;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, zelando pela manutenção e conservação dos bens do Consórcio;
- Controlar o consumo do material utilizado para a limpeza, mantendo as condições de conservação e higiene requeridas, bem como controlar o estoque de seus materiais para não ocasionar imprevistos durante a execução das atividades, e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Executar atividades de limpeza, cuidando sempre da segurança do usuário que é atendido nas dependências do ASSISCOP e de suas Unidades, seções ou subseções;
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Servir as pessoas em suas salas ou em eventos e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
- Manter os ambientes de trabalho sempre limpos e higienizados, conforme rotina de trabalho a ser instituída;

*Assinaturas:*  
Fotônio  
[Assinatura]  
[Assinatura]  
[Assinatura]



- Executar serviços de jardinagem tais como: aparar grama, poda de árvores, retirada de ervas daninhas, realizar tratos culturais em jardins, floreiras e canteiros; realizar a retirada de lixos em geral conservando os jardins e pátios;
- Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, sucos, café, chá e outros, lavando todos os utensílios utilizados na cozinha, mantendo sempre limpas e higienizadas as áreas da cozinha e da copa, equipamentos e utensílios, evitando qualquer acúmulo de sujeira, bem como o aparecimento de insetos e roedores;
- Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforços físicos, cuidando da limpeza nas dependências internas e externas, bem como limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copa, varrendo-os, lavando-os, encerando-os e remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos espanando-os ou limpando-os visando o bom funcionamento do prédio;
- Levar ao conhecimento das Diretorias, informações de interesse da administração;
- Auxiliar quando necessário a equipe de enfermagem no transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas, desde a entrada do ASSISCOP ou em qualquer uma de suas unidades até as dependências das salas de atendimento, além de deslocamentos internos de pacientes;
- Percorrer as dependências do edifício, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, reuniões, eventos, cursos, programas de treinamento, encontros, e seminários relacionados às atividades do ASSISCOP em geral;
- Realizar a higienização e desinfecção em áreas internas e externas, móveis, objetos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Reabastecer todas as unidades com materiais solicitados, como papel higiênico, toalhas e sabonete, água, dentre outros.;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos em geral efetuando a limpeza, zelando pela guarda, conservação, manutenção dos mesmos, bem como do local de trabalho;
- Realizar, eventualmente, serviços externos para atender necessidades do setor e de entrega de documentos, encomendas e mercadorias;
- Responsabilizar-se pela guarda, manutenção e conservação das máquinas, equipamentos, insumos e patrimônio, colocados sob sua responsabilidade, evitando perdas, providenciando a manutenção preventiva e os consertos necessários;
- Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículo; Zelar pela manutenção da limpeza e ordem em seu ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior;

## **CLASSE B (NÍVEL MÉDIO TÉCNICO) – SAÚDE E PROMOÇÃO HUMANA**

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**Instrução:** ensino médio completo com curso de técnico em radiologia;

*[Assinatura]*

*[Assinatura]*

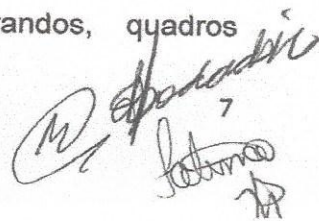
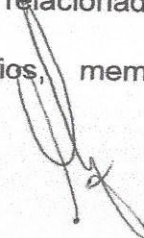


**Habilitação funcional:** específica para o exercício da profissão correlata à formação e inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.

**Carga Horária:** 24h (vinte e quatro horas) semanais.

**Atribuições da função:**

- Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte;
- Ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame, adequando a posição do paciente, limitando o campo a ser irradiado com placas de chumbo, descrevendo as condições e reações do paciente durante o exame;
- Avaliar a qualidade do exame analisando a necessidade de repetir ou não o procedimento e encaminhar o exame à apreciação médica;
- Calibrar o aparelho no seu padrão;
- Controlar as radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipos de exames e requisitantes; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Preparar o paciente para exame, obedecendo às normas e procedimentos de biossegurança e ética, instruindo sobre a preparação e realização buscando minimizar o tempo de exposição à radiação;
- Oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes;
- Operar equipamentos e aparelhos médicos com o escopo de produzir imagens e gráficos funcionais como apoio ao diagnóstico e tratamento;
- Organizar câmara escura e clara;
- Manter equipamentos e o local de trabalho limpo e organizado;
- Orientar o acompanhante ou profissionais da saúde sobre os procedimentos durante o exame; Paramentar-se e adequadamente e fazer o uso do EPI;
- Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, programas de ensino, reuniões, eventos, cursos, programas de treinamento, encontros, e seminários relacionados às atividades do ASSISCOP em geral;
- Planejar e direcionar o atendimento adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários ordenando a sequência de exames;
- Preparar materiais e equipamentos para exames e radiologia, averiguando condições técnicas e acessórias necessárias; Realizar exames somente com autorização;
- Realizar outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.
- Realizar outras tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Elaborar cadastro dos usuários atendidos pela unidade, registrando informações a respeito dos problemas apresentados, doenças, etc;
- Elaborar protocolos e construção de fluxos;
- Elaborar relatórios demonstrativos das atividades das unidades;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função e com a formação profissional ou solicitadas pelo ASSISCOP através de suas Diretorias;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Levar ao conhecimento das Diretorias, informações de interesse da administração;
- Ministras seminários e palestras sobre os assuntos relacionados às atividades da instituição;
- Redigir, seguindo orientação, e digitar ofícios, memorandos, quadros





ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOP

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos

Mary Inês Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada

FONE (41) 3635 1188

demonstrativos, boletins e outros documentos; Realizar outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.

- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados.
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Estadual de Saúde e a Política Nacional de Saúde Mental do Ministério da Saúde.
- Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raio-x, processadora e componentes, averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios, informando aos Diretores eventuais problemas ou manutenção do equipamento;
- Compor comissões quando se fizer necessário;
- Realizar outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Instrução:** ensino médio completo com curso de técnico em enfermagem;

**Habilitação funcional:** específica para o exercício da profissão correlata à formação e inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.

**Carga Horária:** 40h (quarenta) semanais.

#### **Atribuições da função:**

- Acompanhar e ou ajudar a transportar pacientes/usuários para realização de atividades fora das Unidades do ASSISCOP;
- Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança;
- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Realizar atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições;
- Atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população assistida pelo no ASSISCOP;
- Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos e avaliação diagnóstica e na elaboração do plano de cuidado do paciente/usuário no ASSISCOP e nas suas Unidades, seções ou subseções, projetos em andamento e outras atividades/projetos que venham a ser implantadas;
- Auxiliar em procedimentos cirúrgicos ambulatoriais ou hospitalares;
- Auxiliar nos atendimentos aos pacientes com feridas;
- Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
- Colaborar na elaboração das escalas de serviços e de relatórios;
- Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina da equipe de enfermagem e administrativa;
- Coletar material para exames laboratoriais, segundo orientação médica, biomédica ou de enfermeiros;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia de Enfermagem;
- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança;

*[Assinaturas manuscritas]*



**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOP**

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 - 1º ANDAR - CEP. 85.301-290 - CENTRO - LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ.

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoa Jurídica  
Marylles Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada  
CPF: 042.3635-1188

- Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza educativa em conjunto com a equipe multiprofissional, de prevenção e de biossegurança, envolvendo grupos, comunidades, indivíduos;
- Encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória;
- Executar as atividades auxiliares de nível médio na enfermagem, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: executar ações de tratamento simples como: recepção e triagem de pacientes, verificação da temperatura, pressão, pulso, respiração e levantando dados biométricos;
- Preparar e orientar os pacientes para consultas, procedimentos ou exames prestando esclarecimentos que se fizerem necessários e respeitando sempre seus direitos e sua integridade;
- Realizar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, realizar curativos, realizar todos os procedimentos de ortopedia orientados por médicos especializados, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, entre outros procedimentos técnicos;
- Preparar e aplicar injeções observando as dosagens indicadas e vacinas, além de outras atividades de enfermagem que se fizerem necessários;
- Executar atividades de assistência de enfermagem atribuídas a equipe exceto as privativas de enfermeiro sob a supervisão de enfermeiro;
- Fazer o controle dos prontuários e registros dos pacientes;
- Identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos;
- Identificar os determinantes e condicionantes do processo de saúde-doença e da estrutura e organização do sistema de saúde vigente;
- Integrar a equipe de saúde e identificar as funções e responsabilidades de seus membros;
- Integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente/usuário, buscando melhor qualidade de vida para todos;
- Levar ao conhecimento das Diretorias, informações de interesse da administração;
- Operar equipamentos diversos ou próprios do campo de atuação, utilizando recursos e ferramentas de informática específicos da área, zelando pela sua manutenção e conservação;
- Orientar pacientes/usuários, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Orientar os pacientes/usuários a assumir, com autonomia, a própria saúde e organizar dados relativos ao campo de atuação;
- Orientar os pacientes/usuários na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Participar da equipe multidisciplinar do planejamento, organização execução de atividades do COMSUS, pautados nos princípios do: ECA, LOAS, e da Política Nacional dos Direitos do Idoso e da Pessoa com Deficiência, entre outras;
- Participar da escolha e especificação de insumos e equipamentos necessários para o adequado funcionamento do ASSISCOP;
- Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;

*Letícia*  
*[assinatura]*  
9  
*[assinatura]*



**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOP**

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 - 1º ANDAR - CEP. 85.301-290 - CENTRO - LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ.

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
MAY 1995  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul, PR  
FONE: (42) 3635-1188

- Participar das atividades de educação e saúde, e dos programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos desenvolvidos na rede básica de saúde, média e alta complexidade e de orientação dos programas da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
- Participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos relacionados à família;
- Participar de levantamentos epidemiológicos e executar tarefas afins, inclusive as campanhas de educação sanitária; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
- Participar e realizar atividades educacionais para a prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;
- Participar em encontros ou reuniões de associações comunitárias dos municípios associados ou grupos de convivência das unidades do ASSISCOP;
- Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, convênios, reuniões, eventos, cursos, programas de treinamento, encontros, e seminários relacionados às atividades do ASSISCOP em geral;
- Planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade; Prestar assistência aos médicos em atendimento;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo na alimentação;
- Proceder ao registro de dados e dos procedimentos realizados para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado, preenchendo relatórios de atividades, lançando dados de produção, registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
- Realizar a desinfecção, a lavagem e o preparo para esterilização dos materiais, instrumentais e equipamentos, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, e outros, sob a orientação médica ou enfermeiros;
- Realizar anotações no prontuário;
- Realizar atendimento de acordo com as diretrizes apresentadas pelos Protocolos e Linhas Guias da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná e pelo ASSISCOP;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Realizar controle de material de consumo racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para dar continuidade dos serviços;
- Realizar exames da sua área técnica e testes específicos sob a supervisão do enfermeiro;
- Realizar higienização de ambientes com a desinfecção dos locais contaminados, recolhendo roupas utilizadas, procedendo à limpeza, assepsia de instrumentos, equipamentos e organização de armários e consultórios, mantendo organizado o setor de trabalho;
- Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- Realizar mudança de decúbito;
- Realizar primeiros socorros em situações de emergência;

*Assinatura*  
*[Assinatura]*



- Realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pela equipe;
- Registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação; Registrar ocorrências relativas ao cliente e comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe;
- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados.
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Estadual de Saúde e a Política Nacional de Saúde Mental do Ministério da Saúde.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI), pertinentes ao exercício de suas atribuições; Verificar a temperatura dos equipamentos e salas conforme legislação;
- Zelar pela manutenção, conservação, limpeza, guarda e ordem do material, equipamentos e das dependências de unidades de saúde;
- Zelar pela preservação do cliente em sua condição patológica, física, espiritual e social;
- Compôr comissões quando se fizer necessário;
- Realizar outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

**Instrução:** ensino médio completo com curso de técnico de auxiliar de consultório dentário;

**Carga Horária:** 40h (quarenta horas) semanais.

#### **Atribuições da função:**

- Realizar a recepção, elaborar cadastro dos usuários e o preparo de pacientes/usuários destinados ao atendimento, registrando informações a respeito dos problemas apresentados;
- Manter em ordem arquivo e fichário do CEO - Centro de Especialidades Odontológicas;
- Orientar o paciente/usuário como realizar agendamentos de atendimentos odontológicos e retornos;
- Auxiliar no atendimento ao paciente/usuário e instrumentar o dentista junto à cadeira, durante a realização de procedimentos gerais;
- Manipular substâncias restauradoras;
- Auxiliar na revelação e montagem de radiografia intra-oral;
- Auxiliar a confecção dos modelos de gesso e selecionar moldeiras; Elaborar protocolos e construção de fluxos;
- Elaborar relatórios demonstrativos das atividades das unidades do CEO;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função e com a formação profissional ou solicitadas pelo ASSISCOP através de suas Diretorias;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Levar ao conhecimento das Diretorias, informações de interesse da administração;
- Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes/usuários, preparando-os adequadamente para situações resultantes dos procedimentos odontológicos;
- Participar das atividades administrativas, de controle e do apoio referentes à sua

*[Assinaturas manuscritas]*



área de atuação;

- Participar de equipe multidisciplinar visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas permanentes e preventivas na área da saúde;
- Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, convênios, programas, reuniões, comissões, eventos, cursos, programas de treinamento, encontros, e seminários relacionados às atividades do ASSISCOP em geral;
- Realizar atendimento de acordo com as diretrizes apresentadas pelos Protocolos do Ministério da Saúde e pelo ASSISCOP;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Estadual de Saúde e a Política Nacional de Saúde Mental do Ministério da Saúde.
- Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
- Atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população assistida pelo ASSISCOP;
- Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde orientando o paciente/usuário sobre a importância da higiene bucal;
- Manter a ordem, limpeza e conservação do ambiente de trabalho e dos equipamentos e instrumentos odontológicos; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentos de odontologia;
- Preparar mapas, quadros, fichas de atendimento odontológico, dentro dos programas implantados pelo Ministério da Saúde e do ASSISCOP;
- Realizar relatórios dos gastos de materiais utilizados nos atendimentos realizados;
- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados.
- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Proceder à limpeza e a antissepsia de campo operatório antes e após ato cirúrgico;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

### CLASSE B (NÍVEL MÉDIO TÉCNICO) – ADMINISTRATIVO

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Instrução:** ensino médio completo;

**Carga Horária:** 40h (quarenta horas) semanais.

**Atribuições da função:**

- Alimentar o SIM AM, conforme necessidade;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações, atendendo e





**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOP**

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 - 1º ANDAR - CEP. 85.301-290 - CENTRO - FONE. (42) 3635-1188  
LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ.

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Maurício Antônio de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - Paraná  
FONE. (42) 3635-1188

- fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados;
- Atendimento ao público em geral preenchendo fichas, formulários e documentos administrativos;
- Atualizar registros sob sua responsabilidade;
- Auxiliar na organização de programas de divulgação, na preparação de material publicitário e na seleção de veículos de comunicação;
- Auxiliar no controle, armazenamento e solicitação de medicamentos;
- Auxiliar os técnicos e profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos de interesse administrativo, executando levantamento e tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais;
- Auxiliar os técnicos e profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos de interesse;
- Executar levantamento, coletando informações para tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais;
- Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação;
- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e planejando necessidades futuras;
- Controlar emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, exames e procedimentos gerados pelos profissionais credenciados no ASSISCOP, para fins de faturamento junto ao SUS e aos Municípios consorciados;
- Coordenar o trabalho do almoxarifado;
- Desempenhar atividades junto a Ouvidoria;
- Elaborar e redigir atos, documentos, tabelas, quadros, estatísticas, planilhas, mapas, relatórios, demonstrativos, relações, fluxogramas, organogramas, gráficos e outros documentos administrativos, conferindo as informações e os originais, executando a digitação dos mesmos;
- Entrar em contato telefônico ou via eletrônico para informar o valor da nota fiscal aos prestadores/fornecedores;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;
- Executar atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função e com a formação profissional ou solicitadas pelo ASSISCOP através de suas Diretorias;
- Localizar prontuários e fichas de atendimento para organização dos atendimentos diários;
- Operar e alimentar com informações gerais programa específico do ASSISCOP para o Agendamento de Consultas a Autorização de exames e procedimentos, abrindo agendas médicas e agendando exames ou consultas médicas e odontológicas quando solicitado, incluindo novos credenciados para a execução dos serviços;
- Organizar arquivo central de documentos gerais administrativos, arquivos de

*Assinatura*



- notas fiscais, resultados de exames e prontuários;
- Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas visando uma estocagem racional;
  - Organizar prontuários e fichas de atendimento para atendimento no dia seguinte;
  - Orientar, executar e controlar os serviços de almoxarifado como o controle de estoques, providenciando a distribuição e reposição de materiais, de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário de entrada e saída, data de fabricação e de validade e à verificação das especificações e qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;
  - Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, convênios, programas de ensino, pesquisa e extensão, reuniões, eventos, cursos, programas de treinamento, encontros e seminários relacionados às atividades do ASSISCOP em geral;
  - Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações, participando dos procedimentos e de comissões de licitação;
  - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos produtos com os com as notas fiscais, verificando a qualidade dos produtos adquiridos com a amostra enviada pelo fornecedor;
  - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, realizando as normas referentes ao protocolo;
  - Receber, enviar, correspondências, conferir e registrar a tramitação de papéis, organizando-os e distribuir para o ao setor destinatário, cumprimento das normas referentes ao protocolo;
  - Recepção a população, realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários, encaminhar visitantes para os setores solicitados, responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros empregados qualificados a responder;
  - Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas;
  - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
  - Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
  - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
  - Realizar outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.

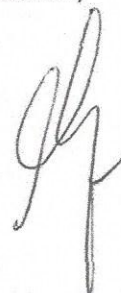
**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**Instrução:** ensino médio completo;

**Carga Horária:** 40h (quarenta horas) semanais.

**Atribuições da função:**

- Alimentar o SIM AM, conforme necessidade;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados;
- Atendimento ao público em geral preenchendo fichas, formulários e documentos administrativos;





**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOP**  
CNPJ N.º 02.322.413/0001-18  
RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635 1188  
LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

- Atualizar registros sob sua responsabilidade;
- Auxiliar os técnicos e profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos de interesse administrativo, executando levantamento e tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais;
- Executar levantamento, coletando informações para tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais;
- Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação;
- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e planejando necessidades futuras;
- Controlar emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, exames e procedimentos gerados pelos profissionais credenciados no ASSISCOP, para fins de faturamento junto ao SUS e aos Municípios consorciados;
- Desempenhar atividades junto a Ouvidoria;
- Designar o fechamento e a elaboração de relatório das requisições de consultas, das requisições de exames, procedimentos prestadas por profissionais credenciados pelo preço da Tabela de Procedimentos Médicos do ASSISCOP, para fins de faturamento junto aos municípios e empenhos dos créditos aos profissionais;
- Elaborar, conferir e encaminhar as faturas aos municípios consorciados e ao departamento financeiro e contábil o valor das faturas dos municípios;
- Responsabilizar-se pela fidelidade dos dados constantes nas faturas encaminhadas aos municípios consorciados e ao departamento financeiro e contábil;
- Elaborar e redigir atos, documentos, tabelas, quadros, estatísticas, planilhas, mapas, relatórios, demonstrativos, relações, fluxogramas, organogramas, gráficos, laudos e outros documentos administrativos, conferindo as informações e os originais, executando a digitação dos mesmos;
- Elaborar relatório das requisições de consultas, das requisições de exames, procedimentos prestadas por profissionais credenciados pelo preço da Tabela de Procedimentos Médicos do ASSISCOP, para fins de faturamento junto SUS e aos municípios, e empenhos dos créditos aos profissionais;
- Entrar em contato telefônico ou via eletrônico para informar o valor da nota fiscal aos prestadores/fornecedores;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias; Executar atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função e com a formação profissional ou solicitadas pelo ASSISCOP através de suas Diretorias;
- Executar atividades de apoio aos Recursos Humanos;
- Executar atividades no setor Financeiro;
- Executar tarefas de apoio às chefias em questões técnico administrativas mais complexas, como pesquisas de preços de produtos e serviços;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e



- programas de informática;
- Gerar o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA mensalmente, acompanhando o pagamento e glosa, bem como informar os valores ao departamento financeiro e contábil;
  - Levar ao conhecimento das Diretorias, informações de interesse da administração; Levar ao conhecimento das Diretorias, informações de interesse da administração;
  - Operar e alimentar com informações gerais programa específico do ASSISCOP para o Agendamento de Consultas a Autorização de exames e procedimentos, abrindo agendas médicas e agendando exames ou consultas médicas e odontológicas quando solicitado, incluindo novos credenciados para a execução dos serviços;
  - Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
  - Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, convênios, programas de ensino, pesquisa e extensão, reuniões, eventos, cursos, programas de treinamento, encontros, e seminários relacionados às atividades do ASSISCOP em geral;
  - Realizar inventários e balanços e registros dos materiais sob guarda no almoxarifado registrando os dados em terminais de computador e em livros, fichas e mapas apropriados, dispondo diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado facilitando consultas imediatas;
  - Realizar tarefas administrativas que forem solicitados;
  - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos produtos com os com as notas fiscais, verificando a qualidade dos produtos adquiridos com a amostra enviada pelo fornecedor;
  - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, realizando as normas referentes ao protocolo;
  - Receber, enviar, correspondências, conferir e registrar a tramitação de papéis, organizando-os e distribuir para o ao setor destinatário, cumprimento das normas referentes ao protocolo;
  - Recepcionar a população, realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;
  - Recepcionar a população, realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários, encaminhar visitantes para os setores solicitados, responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros empregados qualificados a responder;
  - Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas;
  - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
  - Rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade;
  - Solicitar, receber, conferir, controlar material de consumo racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para dar continuidade dos serviços, otimizando sua utilização nas unidades;



- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Estadual de Saúde e a Política Nacional de Saúde Mental do Ministério da Saúde, entre outras;
- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Controlar e emitir relatórios do Ponto Biométrico;
- 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;
- Elaborar escala de férias, escala de horários, notificações, advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças, dispensas e afastamento dos funcionários lotados na instituição, solicitando pareceres técnicos quando houver necessidade;
- Elaborar o fechamento da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Estagiários;
- Manter controle de frequência, faltas e férias do quadro funcional, exames médicos pré admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;
- Manter os registros funcionais do setor dos Recursos Humanos atualizadas e em ordem;
- Coordenar o relacionamento do Consórcio com os órgãos representativos dos funcionários; Acompanhar a elaboração de orçamentos de qualquer tipo;
- Atestar notas fiscais para empenhos de despesas;
- Auxiliar no controle do desempenho e avaliação das leis orçamentárias, quais sejam: LDO, PLACIC; Análise constante dos principais indicadores de Saúde dos municípios associados;
- Apontar os problemas prioritários nas condições de Saúde da população atendida com a participação dos profissionais da saúde;
- Aprimorar o relacionamento interinstitucional;
- Elaborar planejamento organizacional.
- Compôr comissões de processos licitatórios, participando dos procedimentos nas fases: internas e externa;
- Planejar e elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque de acordo com política de estoque mínimo;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;
- Elaboração e controle de atos administrativos.
- Controle das Frotas e lançamentos de movimentação por veículo.
- Alimentar o SICONV com projetos, acompanhamento e execução de convênios e a prestação de contas.
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Compreensão de portarias, leis, ofícios e memorandos enviados pela Regional de Saúde, Ministério de Saúde demais órgãos.
- Manter-se atualizado sobre as legislações e publicações no diário oficial;
- Participar do planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento das



- atividades desenvolvidas e no processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio remunerado ou por estágios voluntários;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade administrativa, realizando a interpretação de leis, regulamentos e instruções, propondo soluções e realizando orientação e assessoramento;
  - Supervisionar as tarefas relacionadas ao faturamento;
  - Organizar e coordenar programas de divulgação, de preparação de material publicitário e de seleção de veículos de comunicação;
  - Participar de comissão e procedimentos administrativos e disciplinares por determinação superior;
  - Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, convênios, programas de ensino, pesquisa e extensão, reuniões, eventos, cursos, programas de treinamento, encontros, e seminários relacionados às atividades do ASSISCOP em geral;
  - Levar ao conhecimento das Diretorias, informações de interesse do ASSISCOP;
  - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
  - Supervisionar a preparação de publicações em geral;
  - Prestar esclarecimentos e informações ao Tribunal de Contas e aos Municípios consorciados;
  - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
  - Realizar outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.

#### **AUXILIAR CONTÁBIL**

**Instrução:** ensino médio completo com curso técnico ou experiência comprovada;

**Carga Horária:** 40h (quarenta horas) semanais.

#### **Atribuições da função:**

- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades administrativas, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Auxiliar e também realizar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados; Auxiliar na montagem de processos e protocolados adicionar/registrar documentos contábeis;
- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração;
- Auxiliar na realização da prestação de contas anual e prestação de contas voluntárias; Auxiliar o contador em todas as fases e processos contábeis;
- Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados no setor;



- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- Desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos; Efetuar cálculos simples e conferências numéricas atinentes ao serviço contábil;
- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender a necessidade do setor;
- Emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral; Executar a contabilização de documentos, atos e fatos administrativos e jurídicos;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função e com a formação profissional ou solicitadas pelo ASSISCOP através de suas Diretorias;
- Identificar documentos e informações, separando-os e encaminhando-os para as providências necessárias;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor execução dos serviços contábeis;
- Levar ao conhecimento das Diretoriais, informações de interesse da administração;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial, transcrevendo dados, preparar planilhas, gráficos, ordens de serviços e outros documentos do gênero;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da atividade;
- Participar do planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades desenvolvidas e no processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio remunerado ou por estágios voluntários na instituição;
- Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, convênios, programas, reuniões, eventos, cursos, programas de treinamento, encontros e seminários relacionados às atividades do ASSISCOP em geral;
- Proceder ao registro e classificação de dados, conferindo e agregando todos os elementos necessários para o encaminhamento técnico dos processos;
- Realizar o registro e o controle patrimonial;
- Receber e arquivar documentos contábeis, em ordem preestabelecida visando facilitar futuras consultas;
- Redigir, seguindo orientação, e digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins e outros documentos;
- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados.
- Realizar outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.
- Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados;
- Compor comissões que se fizerem necessárias;
- Realizar outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.



## CLASSE C (NÍVEL SUPERIOR) – SAÚDE E PROMOÇÃO HUMANA

### MÉDICO AUDITOR

**Instrução:** curso superior em medicina com curso de auditoria médica;

**Habilitação funcional:** específica para o exercício da profissão correlata à formação e inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.

**Carga Horária:** 20h (vinte horas) semanais.

#### **Atribuições da função:**

- Apoiar e desenvolver técnicas de educação permanente e mobilização em saúde para os membros da equipe;
- Capacitar, orientar e dar suporte técnico especializado às equipes multiprofissionais das APS-Atenção Primária da Saúde dos municípios consorciados e para o serviço de referência;
- Desenvolver em conjunto com a equipe multidisciplinar ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;
- Participar do planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades desenvolvidas e no processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio remunerado ou por estágios voluntários; Levar ao conhecimento das Diretorias, informações de interesse da administração;
- Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, convênios, programas de ensino, pesquisa e extensão, reuniões, eventos, cursos, programas de treinamento, encontros, e seminários relacionados às atividades do ASSISCOP em geral;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Estadual de Saúde e a Política Nacional de Saúde Mental do Ministério da Saúde entre outras normativas que possam ser implantadas.
- Recomendar descredenciamento de profissionais que cometerem atos ilícitos ou atenderem tenha ferido a ética profissional;
- Regular as solicitações de exames de alto custo e complexidade;
- Executar a revisão técnica das faturas dos prestadores de serviços conveniados ao ASSISCOP.
- Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos;
- Viabilizar o acesso do paciente/usuário ao serviço adequado à sua necessidade, de forma célere e eficiente; Emitir parecer conclusivo nos relatórios de gestão;
- Regular os encaminhamentos de tratamento de saúde para outras localidades viabilizados através do ASSISCOP;
- Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos pacientes/usuários, verificando a estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para a realização de procedimentos nas Unidades de Saúde prestadoras de serviço do ASSISCOP.
- Auditar, avaliar a qualidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade



**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOP**

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 - 1º ANDAR - CEP. 85.301-290 - CENTRO - FONE: (42) 3635 1188  
LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ.

- dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde;
- Avaliar a adequação, a resolatividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico;
  - Controlar, acompanhar e atender, sob pena de responsabilização, as requisições nos prazos pré-estabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria;
  - Analisar contratos, convênios e documentos congêneres que orientam repasse de recursos, verificando sua legalidade e obediência às normas do SUS.
  - Analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso do paciente/usuário aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis, fazendo o enlace entre os diversos níveis assistenciais do sistema estadual e regional de saúde, com vistas ao atendimento adequado;
  - Realizar a análise de processos, documentações e relatórios gerenciais do SUS, SIA-SUS (Sistema de Informação Ambulatorial) e SIH-SUS (Sistema de Informação Hospitalar) e os demais que lhe venham substituir;
  - Examinar fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente/usuário e que comprovem a necessidade e efetiva realização do procedimento médico ou o procedimento executado consoante com as normas vigentes do SUS.
  - Estabelecer com as equipes de supervisão e auditoria mecanismo de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente/usuário, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço;
  - Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam o Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população; Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios de irregularidades junto aos gestores e/ou prestadores de serviços do ASSISCOP;
  - Executar outras atividades pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
  - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
  - Desempenhar outras funções correlatas.

**ENFERMEIRO**

**Instrução:** curso superior em enfermagem;

**Habilitação funcional:** específica para o exercício da profissão correlata à formação e inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.

**Carga Horária:** 40h (quarenta) semanais.

**Atribuições da função:**

- Cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia de Enfermagem;
- Diagnosticar as necessidades de enfermagem, e elaborar plano de assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem, em serviço de proteção, recuperação, preservação e reabilitação da saúde.
- Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Estadual de Saúde, e do Ministério da Saúde e Secretarias

*Assinaturas manuscritas*



**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ ASSISCOP**

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635 1188  
LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

- Municipais, bem como colaborar na supervisão quanto ao seu cumprimento;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS - Sistema Único de Saúde, conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Estadual de Saúde e a Política Nacional de Saúde Mental do Ministério da Saúde entre outras;
  - Realizar atendimento de acordo com as diretrizes apresentadas pelos Protocolos e Linhas Guias da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná e pelo ASSISCOP;
  - Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos e avaliação diagnóstica e na elaboração do plano de cuidado do paciente/usuário no ASSISCOP e nas suas Unidades, seções ou subseções, projetos em andamento e outras atividades/projetos que venham a ser implantados;
  - Participar da equipe multidisciplinar do planejamento, organização execução de atividades do COMSUS, pautados nos princípios do: ECA, LOAS, e da Política Nacional dos Direitos do Idoso e da Pessoa com Deficiência;
  - Avaliar e interpretar resultados;
  - Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos;
  - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
  - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
  - Organizar prontuários com registros das observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente/usuário;
  - Participar da escolha e especificação de insumos e equipamentos necessários para o adequado funcionamento do ASSISCOP e suas unidades;
  - Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função e com a formação profissional ou solicitadas pelo ASSISCOP através de suas Diretorias;
  - Planejar, desenvolver e executar o treinamento e aperfeiçoamento sistemático em serviço do pessoal técnico, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência;
  - Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, convênios, reuniões, eventos, cursos, programas de treinamento, encontros, e seminários relacionados às atividades do ASSISCOP em geral;
  - Elaborar material educativo e projetos de ação;
  - Desenvolver programas com adolescentes, trabalhos de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.; Realizar programas e campanhas educativas em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
  - Programar e coordenar a realização de cirurgias, selecionando material, equipamentos, e tratando da provisão dos mesmos para a equipe cirúrgica, para proporcionar maior segurança e eficiência ao ato operatório;
  - Supervisionar e controlar o padrão de esterilização de instrumentos, aparelhos e materiais, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou



**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOP**  
CNPJ N.º 02.322.413/0001-18  
RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635 1188  
LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

- substituição quando necessário, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando o conserto dos mesmos, quando necessário, para possibilitar o atendimento das emergências;
  - Planejar, coordenar e supervisionar a dinâmica de atendimento nas salas cirúrgicas, de recuperação pós- anestésica e na central de material esterilizado, programando e organizando as diversas fases e orientando seu processamento, para assegurar resultados satisfatórios;
  - Auxiliar em procedimentos cirúrgicos ambulatoriais ou hospitalares; Realizar primeiros socorros em situações de emergência;
  - Encaminhar o paciente/usuário ao banho ou promover o banho no leito;
  - Encaminhar para notificação os pacientes/usuários com suspeita de doenças de notificação compulsória;
  - Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente/usuário e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo na alimentação e locomoção se necessário;
  - Avaliar o processo de enfermagem promovendo a longevidade e independência ao nível mais alto possível de funcionalidade da pessoa idosa;
  - Desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos;
  - Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente/usuário, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde a orientação terapêutica e a pesquisa;
  - Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
  - Assistir a criança, examinando-a periodicamente e proporcionando-lhe meios especiais, para assegurar-lhe o perfeito desenvolvimento físico, psíquico e social, proporcionando-lhe estímulos sensoriais-motores no campo da linguagem, das atividades mentais e sociais, e da disciplina, para ajudá-la a alcançar um grau mais avançado de crescimento e desenvolvimento;
  - Orientar os familiares no reconhecimento das necessidades da criança, entrevistando-os regularmente, para possibilitar a manutenção ou recuperação da saúde da mesma;
  - Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais de crescimento, a fim de proporcionar-lhe orientação para aquisição de hábitos e atitudes de um grau mais regular de desenvolvimento; Estimar as possibilidades de maturidade ou imaturidade emocional, de linguagem e de raciocínio da criança, de percepção, entendimento e reação às experiências novas e difíceis, observando-a sistematicamente e dando-lhe apoio, para ajudá-la a enfrentar a realidade em menos tempo e com menor sofrimento;
  - Controlar a medicação, tratamento e alimentação das crianças, cooperando no plano médico, terapêutico e profilático, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratações, infecções, parasitoses e prevenir tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, sarampo, poliomielite, varíola, rubéola, parotidite e outros doenças;



**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ ASSISCOP**

CNPJ N.º 02.322.413/0001-18

RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635 1188  
LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial de Registro de Imóveis  
Laranjeiras do Sul - PR

- Atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população assistida pelas unidades do ASSISCOP;
- Assistir a mulher nas diferentes fases do seu ciclo biológico vital com ênfase na promoção da saúde, incluindo o planejamento familiar, a gestação, o puerpério, as ações da clínica e do cuidado relacionados aos principais agravos de sua saúde, o climatério de forma integral e personalizada, considerando seu contexto social, cultural, econômico e político e determinantes de saúde;
- Orientar gestantes, parturientes e puérperas, entrevistando-as, realizando palestras e cursos de preparação para o parto e de puericultura neonatal, para proteger a saúde da mãe e do filho.
- Planejar e executar assistência de enfermagem obstétrica, no período pré-natal, fazendo anamnese, preparando a gestante e encaminhando-a a exames, para dinamizar o atendimento e possibilitar o controle adequado da gestação;
- Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em gestantes e puérperas, e sua família de acordo com o modelo assistencial da Instituição;
- Gerenciar e atuar na assistência direta e indireta ao idoso, à família e cuidadores considerando questões biológicas, psicológicas e sociais da saúde do idoso, visando o envelhecimento saudável;
- Acompanhar e ou ajudar a transportar paciente/usuário para realização de atividades fora das Unidades do ASSISCOP;
- Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança;
- Orientar clientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar os acidentes de trabalho.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos diversos e equipamentos e programas de informática;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de sua área de atuação.
- Informar ao cliente/paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços prestados; Levantar necessidades e problemas;
- Levar ao conhecimento das Diretorias, informações de interesse da administração;
- Aplicar métodos para avaliação de qualidade de serviços de enfermagem no ASSISCOP e nas suas unidades; Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador;
- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho, e cumprimento de metas e prestação de serviços estabelecidos em convênios;
- Participar do planejamento e na realização de programas com atividades de



**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOP**  
CNPJ N.º 02.322.413/0001-18  
RUA DIOGO PINTO, 1320 - 1º ANDAR - CEP. 85.301-290 - CENTRO - FONE: (42) 3635 1188  
LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ.

- assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente, aqueles prioritários e de alto risco;
- Participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nas seleções públicas e testes seletivos para contratação de enfermeiro ou pessoal técnico de enfermagem e na área de saúde;
  - Participar em encontros ou reuniões de associações comunitárias dos municípios associados ou grupos de convivência das unidades ASSISCOP;
  - Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
  - Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
  - Preparar e orientar o paciente para consultas ou exames prestando esclarecimentos que se fizerem necessários e respeitando sempre seus direitos e sua integridade;
  - Prestar assistência aos médicos em atendimento;
  - Realizar procedimentos de enfermagem inclusive os de maior complexidade;
  - Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
  - Providenciar o acondicionamento adequado a peças e a sua remessa para exame anatomopatológico, observando as técnicas de conservação e encaminhando-as ao laboratório, de acordo com a rotina, para evitar extravios e deterioração; Realizar atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
  - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
  - Realizar consulta de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem a pacientes de média e alta complexidade, e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
  - Realizar controle de material de consumo racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para dar continuidade dos serviços;
  - Realizar exames da sua área técnica;
  - Realizar higienização de ambientes com a desinfecção dos locais contaminados, recolhendo roupas utilizadas, procedendo à limpeza, assepsia de instrumentos, equipamentos e organização de armários e consultórios, mantendo organizado o setor de trabalho;
  - Realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pela equipe;
  - Registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação;
  - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados.
  - Supervisionar a montagem das salas de exames e procedimentos ambulatoriais, verificando a ordem e a disposição do material e providenciando o atendimento de pedidos especiais, para assegurar o transcurso normal de trabalho;
  - Zelar pela manutenção, conservação, limpeza, guarda e ordem do material, equipamentos e das dependências de unidades de saúde;
  - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção



apropriados (EPI), quando da execução dos serviços.

### **ODONTOLOGO - ENDODONTISTA**

**Instrução:** curso superior em odontologia com especialidade em endodontia;

**Habilitação funcional:** específica para o exercício da profissão correlata à formação e inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.

**Carga Horária:** 40h (quarenta) semanais.

#### **Atribuições da função:**

- Objetiva a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares;
- Procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;
- Procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares;
- Procedimentos cirúrgicos paraendodônticos;
- Tratamento dos traumatismos dentários;
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

### **ODONTOLOGO - PERIODONTISTA**

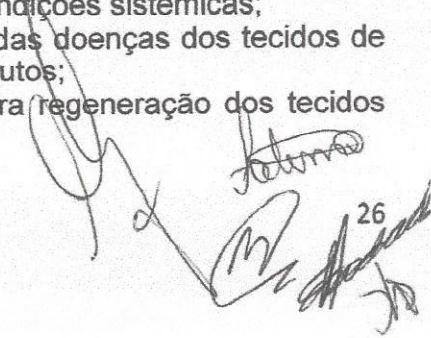
**Instrução:** curso superior em odontologia com especialidade em periodontia;

**Habilitação funcional:** específica para o exercício da profissão correlata à formação e inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.

**Carga Horária:** 40h (quarenta) semanais.

#### **Atribuições da função: Periodontia**

- Objetiva o estudo dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e seus substitutos, o diagnóstico, a prevenção, o tratamento das alterações nesses tecidos e das manifestações das condições sistêmicas no periodonto;
- Terapia de manutenção para o controle da saúde.
- Avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento;
- Avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas;
- Controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos;
- Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares;





- Planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos; e,
- Procedimentos necessários à manutenção de saúde.
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

#### **ODONTOLOGO – CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO-MAXILO-FACIAIS**

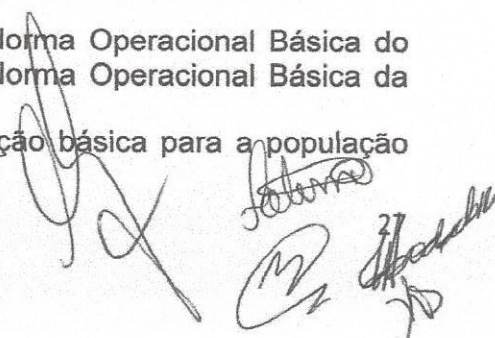
**Instrução:** curso superior em odontologia com especialidade em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais;

**Habilitação funcional:** específica para o exercício da profissão correlata à formação e inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.

**Carga Horária:** 40h (quarenta) semanais.

#### **Atribuições da função:**

- Objetiva o diagnóstico e o tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças, traumatismos, 16 lesões e anomalias congênitas e adquiridas do aparelho mastigatório e anexos, e estruturas crânio-faciais associadas;
- As áreas de competência para atuação do especialista em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais incluem: implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; biópsias; cirurgia com finalidade protética; cirurgia com finalidade ortodôntica; cirurgia ortognática;
- Diagnóstico e tratamento cirúrgico (oral menor dos tecidos moles e duros) de cistos; afecções radiculares e perirradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação têmporo-mandibular; lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista; e, de distúrbio neurológico, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião.
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população





- adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
  - Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
  - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
  - Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
  - Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
  - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

### **ODONTOLOGO - PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**Instrução:** curso superior em odontologia com especialidade em odontologia para tratamento de pacientes com necessidades especiais;

**Habilitação funcional:** específica para o exercício da profissão correlata à formação e inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.

**Carga Horária:** 40h (quarenta) semanais.

#### **Atribuições da função:**

- Prevenção, o diagnóstico, o tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal de pacientes que tenham alguma alteração no seu sistema biopsicossocial;
- Prestar atenção odontológica aos pacientes com distúrbios psíquicos, comportamentais e emocionais;
- Prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições físicas ou sistêmicas, incapacitantes temporárias ou definitivas no nível ambulatorial, hospitalar ou domiciliar;
- Aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas, bem como das doenças bucais que possam ter repercussões sistêmicas;
- Interrelacionamento e participação da equipe multidisciplinar em instituições de saúde, de ensino e de pesquisas.
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde



bucal;

- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

### CLASSE C (NÍVEL SUPERIOR) – SAÚDE E PROMOÇÃO HUMANA

#### ADVOGADO

**Instrução:** ensino superior completo com formação em direito;

**Habilitação funcional:** específica para o exercício da profissão correlata à formação e inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.

**Carga Horária:** 20h (vinte horas) semanais.

#### **Atribuições da função:**

- Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- Acompanhar inquéritos policiais nas delegacias, que digam respeito ao ASSISCOP;
- Assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados e atuar na defesa perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa;
- Assistir o ASSISCOP nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Atuar em comissões e de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes administrativos, por infração praticada no exercício de suas atribuições;
- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do ASSISCOP, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Efetuar a cobrança judicial e extrajudicial das dívidas;
- Elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em ações impetradas contra dirigentes ou agentes administrativos no exercício de suas funções;
- Elaborar termos de contratos, convênios ou similares a serem firmados, bem como examinar editais e exarar pareceres em: licitações, contratos, convênios e demais solicitações;
- Estudar e redigir minutas de projetos, resoluções e demais atos normativos, em conformidade com a legislação vigente;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado do ASSISCOP, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Estudar questões que apresentam aspectos jurídicos específicos, emitindo pareceres;
- Informar aos dirigentes superiores e aos agentes administrativos sobre a vigência de decisão superior, administrativa ou judicial ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, de seu interesse;
- Interpretar normas legais e administrativas, para responder a consultas e executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, emitindo pareceres para fixar a interpretação de leis e normas jurídicas para aplicação em atividades afetas à área de atuação;
- Levar ao conhecimento das Diretorias, informações de interesse da



- administração;
- Ministar seminários e palestras sobre os assuntos relacionados às atividades da instituição;
  - Orientar agentes públicos e unidades integrantes da estrutura do órgão quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em ações judiciais;
  - Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas, programas, projetos e grupos de estudos e planejamento, no âmbito da administração;
  - Participar do planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades desenvolvidas e no processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio remunerado ou por estágios voluntários;
  - Participar em bancas examinadoras, nas seleções públicas ou testes seletivos para contratação de pessoal;
  - Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, convênios, programas de ensino, pesquisa e extensão, reuniões, eventos, cursos, programas de treinamento, encontros, e seminários relacionados às atividades do ASSISCOP em geral;
  - Prestar assessoramento jurídico aos órgãos do ASSISCOP e entidades associadas, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
  - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas ou palestras, orientação jurídica aos agentes integrantes do ASSISCOP;
  - Propor o cumprimento de providências jurídicas indispensáveis ao resguardo dos interesses do ASSISCOP;
  - Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos normativos ou administrativos, manifestamente ilegais;
  - Requerer vista de processos e expedientes administrativos, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;
  - Requisitar diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições; Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
  - Realizar controle de material de consumo racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para dar continuidade dos serviços;
  - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
  - Realizar outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.

### **CONTADOR**

**Instrução:** ensino superior completo com formação de bacharel com contabilidade;

**Habilitação funcional:** específica para o exercício da profissão correlata à formação e inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.

**Carga Horária:** 20h (vinte horas) semanais.

### **Atribuições da função:**

- Acompanhar a formulação de contratos no aspecto contábil;
- Analisar o comportamento das receitas e despesas e propor as alterações orçamentárias;



- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros contábeis;
- Analisar, conferir ou assinar balanços e demonstrativos de despesas e empenhos, observando a sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;
- Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;
- Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, equipamentos, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive por processo eletrônico, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- Controlar a execução orçamentária, analisando e elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros;
- Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- Determinar a capacidade econômico-financeira da entidade, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica e/ou sintética;
- Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
- Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
- Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de informática para a implantação do orçamento anual, no sistema de dados, inclusive sua execução;
- Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços financeiros e outros;
- Levar ao conhecimento das Diretorias, informações de interesse da administração;
- Ministras seminários e palestras sobre os assuntos relacionados às atividades da instituição;
- Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade, traçando o plano de metas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração;
- Organizar os processos de prestação de contas a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas administrativas, programas e projetos da administração;



- catálogos, cartazes, relatórios,  
contábil;  
relacionadas às suas atividades  
dos sistemas informatizados  
ações ou registros contábeis;  
classificando e orientando o seu  
legais e do plano de contas;



- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Compor comissões que se fizerem necessárias;
- Realizar outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.

### **CONTROLADOR**

**Instrução:** ensino superior completo com formação em: Ciências Contábeis ou Administração ou Gestão Pública ou Economia ou Direito;

**Carga Horária:** 20h (vinte horas) semanais.

#### **Atribuições da função:**

- Instituir sistemas de controle interno com as seguintes finalidades:
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano de Aplicação Conjunta de Interesse Comum, a execução de programas de governo e dos orçamentos do ASSISCOP;
- Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, do ASSISCOP, bem como, da aplicação de recursos públicos;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, dentre outras, as seguintes atividades:
  - I - organizar e executar programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;
  - II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
  - III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento.
- Avaliar a gestão do ASSISCOP para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- Avaliar o objeto dos programas do ASSISCOP e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
- Subsidiar, através de recomendações, o exercício dos cargos administrativos, técnicos, operacionais e dirigentes do ASSISCOP, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do ASSISCOP;
- Auditar os processos de licitações e compras direta;
- Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do ASSISCOP, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos e seus equipamentos;
- Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
- Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, Plano de Aplicação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) e orçamento;
- Apurar existência de servidores em desvio de função;



- Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, resoluções e demais atos;
- Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
- Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

### **ANALISTA DE LICITAÇÕES**

**Instrução:** ensino superior completo com formação em: Ciências Contábeis ou Administração ou Gestão Pública ou Economia ou Direito;

**Carga Horária:** 20h (vinte horas) semanais.

#### **Atribuições da função:**

- Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;
- Planejar e elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira/Contábil o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque com política de estoque mínimo;
- Analisar e realizar os processos de licitação;
- Proceder ao acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras;
- Elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Diretoria Administrativa;
- Codificar e cadastrar produtos no Sistema;
- Elaborar e acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras;
- Propor à Diretoria Administrativa, a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;
- Solicitar à Diretoria Financeira/Contábil a liquidação de despesas oriundas de contratos de bens, serviços e obras;
- Subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;
- Elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;
- Preparar o arquivamento dos processos licitatórios, identificando-os por número e ano, sejam eles dispensas de licitação, convite, tomada de preço, concorrência e pregão;
- Triagem e impressão das solicitações de compras, montagem dos processos de compras, lançamento dos processos no Sistema, elaboração de editais de compras e publicação dos processos e acompanhamento de contratos;
- Acompanhar a abertura, classificação e julgamento das licitações, independente da modalidade em que as mesmas se realizarem;
- Manter o cadastro por linha de fornecimento de fornecedores, por meio de sistema;
- Manter atualizado o registro geral dos fornecedores bem como o fornecimento de certificado de registro cadastral, mantendo a rotina de consultas de preço;
- Alimentar o SIM AM - módulo de licitações e contratos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.
- Controlar e administrar as atividades relacionadas ao Setor de Estoque, Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo, dentre as quais:
- Orientar e supervisionar as atividades de patrimônio;



ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ  
RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635 1188  
LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Laranjeiras do Sul - PR

- Diligenciar os registros contábeis dos bens patrimoniais;
- Providenciar a reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis;
- Receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários;
- Controlar os contratos de serviços de manutenção terceirizados;
- Manter atualizados os relatórios da movimentação dos bens móveis e imóveis;
- Colocar plaquetas e efetuar o tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao consórcio, mantendo atualizado um relatório das condições de uso dos mesmos;
- Manter atualizado o controle da manutenção do bem, visando coletar o máximo de dados, para obter o inventário alimentado;
- Conferir as Notas Fiscais dos fornecedores e prestadores de serviços, carimbar no verso atestando que os materiais foram entregues e/ou serviços foram executados, com assinatura e carimbo do responsável, e entregar ao Setor de Contabilidade;
- Manter em uso todos os relatórios do programa de Software;
- Solicitar dos prestadores de serviços laudo técnico dos serviços executados para maior controle e melhor uso dos equipamentos;
- Manter em dia o controle da manutenção do bem, com alimentação do inventário;
- Avaliar a situação funcional do bem e abrir processo de baixa para os bens inservíveis;
- Manter atualizado o sistema de gerenciamento de patrimônio público;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.
- Compor comissões que se fizerem necessárias;
- Realizar outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.

*Maressa*  
Maressa Pavlak Melati  
Advogada  
OAB/PR 42721

1º Ofício do Registro Civil das Pessoas Naturais  
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS  
E PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE  
LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ

PROTOCOLO Nº 0028623  
REGISTRADO Nº 0005084  
LIVRO A-039  
FOLHAS 270/304

Laranjeiras do Sul-PR, 19 de dezembro de 2016.

*Mary Ines Piemontez de Oliveira*  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial

Selo 6TstO.HvwyT.dTCPd, Controle: P9nhU.GclF  
Consulte esse selo em <http://funarpen.com.br>

Oficial do Registro Civil  
Títulos e Documentos  
e Pessoas Jurídicas  
Mary Ines Piemontez de Oliveira  
Oficial Designada  
Laranjeiras do Sul - PR