

Art. 2º. Compete ao Coordenador-Geral:

- I - Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos e organizacionais, estruturar o quadro de pessoal e respectiva remuneração, contratar, promover, demitir funcionários, autorizar compras, promover reuniões, bem como manter os bons serviços da ARSS - Associação Regional de Saúde do Sudoeste;
- II - Desenvolver atividades de relacionamento com os diversos segmentos da comunidade, visando manter a boa imagem do órgão, bem como obter facilidades de relacionamentos;
- III - Elaborar o plano de atividades e proposta orçamentária, a serem submetidas ao Conselho de Prefeitos;
- IV - Autorizar compras dentro do limites do orçamento, aprovados previamente pelo Conselho de Prefeitos, que estejam de acordo com o Plano de Atividades aprovado pelo mesmo Conselho;
- V - Propor a estruturação administrativa de todos os serviços do órgão, o quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidos à aprovação do Conselho de Prefeitos;
- VI - Contratar, enquadrar, promover, demitir e punir empregados, bem como praticar todos os atos relativos a pessoal dentro da instituição;
- VII - Supervisionar a elaboração do balanço e o relatório de atividades anuais a serem submetidos ao Conselho de Prefeitos;
- VIII - Supervisionar a elaboração da prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao órgão, para ser apresentada pelo Conselho de Prefeitos ao órgão concessor;
- IX - Promover reunião com equipes técnicas para debater problemas, propondo soluções e elaborando estudos para otimização de resultados da entidade;
- X - Executar o gerenciamento global de todas as atividades desenvolvidas pela ARSS - Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

Art. 3º. Compete à Chefia da Divisão Técnica:

- I - Participar na definição dos programas de atualização, aperfeiçoamento e orientação de todos os setores do órgão, fornecendo subsídios técnicos para composição dos conteúdos programáticos;
- II - Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programa de Saúde Pública, inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população usuária do órgão, interpretando e avaliando os resultados;
- III - Estabelecer programação de atendimentos especializados a nível de unidades prestadoras de serviço do órgão, de acordo com normativas dos parâmetros estabelecidos;
- IV - Acompanhar o desempenho dos serviços e a produção de relatórios gerenciais;
- V - Manter sistema de informações, incluindo coleta de dados, organização e atualização de cadastros e arquivos, avaliação de todos os serviços desenvolvidos nas unidades prestadoras de serviços do órgão;
- VI - Propor indicadores para medir eficiência e eficácia de todos os serviços desenvolvidos nos órgãos prestadores de serviço do órgão;
- VII - Coordenar a elaboração de normas técnicas de funcionamento dos serviços integrantes das unidades pertencentes à ARSS – Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

Art. 4º. Compete à Chefia da Divisão Administrativa:

- I - Examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes administrativos;
- II - Levantar e fornecer dados e informações necessárias a solução de problemas administrativos do órgão, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises;

- III - Manter contatos internos e externos, providenciando serviços, visando prestar e obter informações sobre horários e datas de reuniões oriundas de todas unidades prestadoras de serviço do órgão;
- IV - Identificar necessidades e disponibilidades de materiais de consumo, controlando estoques e verificando o consumo;
- V - Efetuar cotação de preços para aquisição de materiais de consumo;
- VI - Instruir a elaboração de relatórios, mapas e demonstrativos, com base em levantamentos de entrada e saída, dos materiais de consumo e permanente, para fins de registro, catalogação e controle;
- VII - Proceder a verificação diária de extratos bancários, confrontando-os com o movimento registrado;
- VIII - Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação das contas correntes, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações bancárias;
- IX - Elaborar planos de aplicação para aquisição de materiais de consumo para todas as unidades prestadoras de serviço da entidade;
- X - Preparar e executar expedientes referentes a aquisição de materiais e contratação de prestação de serviços, bem como, análise das propostas apresentadas dos fornecedores;
- XI - Auxiliar na montagem e acompanhamento de processos licitatórios.

Art. 5º- Compete a Chefia de Controle e Avaliação:

- I – Monitorar diariamente todos os resultados apresentados pelos setores de serviços assistenciais e programáticos que compõe a Associação Regional de Saúde do Sudoeste;
- II – Elaborar diariamente e mensalmente relatórios e mapas demonstrativos com base na produção de todos os serviços realizados pela Associação Regional de Saúde do Sudoeste, que permitam controlar e avaliar a oferta da assistência prestada, a demanda existente e os resultados alcançados conforme pré-estabelecido;
- III – Supervisionar diariamente: especialidades atendidas, preenchimento das guias da contra-referência, cumprimento da taxa de retorno estabelecida, encaminhamentos para o Atendimento Fora de Domicílio (AFD) e para programas específicos;
- IV – Elaborar e cumprir rotinas de trabalhos, normas e regulamentos, técnicos e administrativos, que comprovadamente permitam melhorar a qualidade de todos os serviços ofertados pela Associação Regional de Saúde do Sudoeste;
- V – Apresentar ao Coordenador Geral da Associação Regional de Saúde do Sudoeste, estratégias de planejamento para controlar e avaliar todo e qualquer serviço existente e serviços futuros que a entidade venha implantar;
- VI – Subsidiar através de dados, informações, documentos, resoluções e legislação vigente ao médico auditor da entidade quando necessário;
- VII – Considerando que a Divisão de Controle e Avaliação produzirá informações gerenciais com base em dados estatísticos, deverá o Chefe dessa Divisão interagir diretamente com o Coordenador Geral, Chefe da Divisão Técnica, Chefe da Divisão Clínica e Chefe da Divisão Administrativa;
- VIII – Todas as competências do Chefe de Divisão de Controle e Avaliação, como a Coordenação Geral e demais Chefias, estão subordinadas ao Estatuto da ARSS.

Art. 6º- Compete a Chefia da divisão Clínica:

- I – Coordenar a realização dos atendimentos médicos em especialidade e em programas de saúde pública, fornecendo subsídios técnicos, padronização nos serviços ofertados, distribuição das funções e rotinas, e supervisão da assistência especializada prestada;

- II – Monitorar diariamente atendimentos clínicos especializados prestados, terapêuticas adotadas, contra-referências emitidas, retornos solicitados, encaminhamentos para outros centros de atendimentos especializados e resolutividade nos casos atendidos;
- III – Elaborar e coordenar a implantação de normas e rotina na organização e funcionamento dos serviços médicos especializados, prestados pela Associação Regional de Saúde do Sudoeste;
- IV – Participar ativamente da supervisão e formulação dos protocolos de atendimentos em especialidades e programas implantados, respeitando as políticas públicas do Sistema Único de Saúde e deliberações de suas instâncias;
- V – Interagir como o mediador e interlocutor entre todos os profissionais médicos e demais profissionais, promovendo e preservando o alto nível nas relações de trabalho na Associação Regional de Saúde do Sudoeste;
- VI – Resolver demandas específicas inerentes a função da Direção Clínica de acordo com a necessidade do serviço;
- VII - Todas as competências do Chefe da Divisão Clínica, como a Coordenação Geral e demais chefias, estão subordinadas ao estatuto da ARSS.

Art. 7º. Compete as Chefias Setoriais:

- I - Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos da Instituição, fazendo cumprir leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade;
- II - Definir e sistematizar as rotinas de serviços técnico-administrativos, estabelecendo os procedimentos específicos e normas a serem cumpridas para assegurar a qualidade, rapidez e o fluxo normal dos trabalhos executados na unidade;
- III - Solicitar programas de treinamentos, com base nas necessidades detectadas, para áreas técnicas;
- IV - Promover reunião com equipes técnicas e administrativas para debater problemas com proposições de soluções, objetivando sempre a melhoria dos serviços executados no órgão;
- V - Controlar os programas de segurança do trabalho no órgão, observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes, fazendo eventuais modificações nos equipamentos e instalações;
- VI - Identificar necessidades e disponibilidades de materiais e produtos de consumo, controlando estoques e verificando o consumo;
- VII - Participar de elaboração da política de administração do órgão, colaborando com informações e sugestões, para o bom desempenho dos serviços;
- VIII - Definir, elaborar e reformular rotinas de trabalho, normas, regulamentos, procedimentos que visem melhorias nos serviços executados da unidade;
- IX - Verificar os procedimentos adotados para a racionalização dos métodos e sistemas, bem como os trabalhos realizados e os resultados obtidos, elaborando relatórios, demonstrativos, pareceres e informações pertinentes;
- X - Coordenar recursos humanos da unidade e acompanhar o desenvolvimento na execução de tarefas;
- XI - Planejar e executar as atividades de pessoal como remoções, substituições, aproveitamentos, reaproveitamentos, reuniões, treinamentos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados;
- XII - Colaborar na implantação e execução de serviços ligados à área de recursos humanos seguindo normas e procedimentos e informando resultados;
- XIII - Participar de comissão de sindicância e procedimentos técnicos e administrativos por determinação superior;

XIV - Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços de saúde prestados pela ARSS – Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

Art. 8º. Compete Assessoria Técnica Contábil

Organizar os serviços de contabilidade da ARSS, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-se e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; 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 da ARSS; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; 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 das atividades administrativas, de controle e de apoio, referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores da ARSS 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 afetos a ARSS; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Art.9º. Compete a Assessoria Jurídica

Orientar e fiscalizar os trabalhos da Associação Regional de Saúde do sudoeste, para que não haja violação das leis e regulamentos, denunciando e coibindo irregularidades que possam trazer transtorno ou prejuízos a ARSS, seus servidores e a própria comunidade; orientar o presidente indicando-lhe a firma juridicamente correta para encaminhar os atos administrativos, apresentar os projetos de Resoluções, regulamento que forem necessários, para o fiel desempenho e regularidade da administração da ARSS; representar a ARSS em qualquer juízo, oponente ou interessado, propondo as ações e recursos devidos, defendendo-lhe nos contrários, seguindo uns e outros até final decisão, procurando sempre a conciliação entre as partes, fazendo os acordos que entender favoráveis a administração da ARSS, com poderes especiais para confessar, desistir transigir, receber e dar quitação, firmar compromissos e acordos, concordar os discordar do cálculo ou avaliações e promover outros atos inerentes a representação judicial.

Art. 10. – Compete ao Assessor Técnico Nível Médio

Orientar e proceder à tramitação de processos orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação. Digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros. Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, materiais bibliográficos e outros documentos. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros. Emitir listagens e relatórios quando necessários. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações. Efetuar cálculos e conferências numéricas. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros. Secretariar reuniões, executar tarefas relacionadas a enfermagem, laboratorial, odontológica, psiquiátrica. Executar outras tarefas correlatas e afins.

Art. 11. Compete ao controle interno:

- I - Avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidades economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- II - Avaliar no mínimo por semestre o cumprimento das metas previstas no Plano de Ações Conjuntas de Interesse Comum do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Associação Regional de Saúde do Sudoeste (ARSS), a execução dos programas de Governo e dos orçamentos da Associação;
- II - Viabilizar o atingimento das metas fiscais e de resultado dos programas de Governo, quanto à eficácia, e eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração, bem como da aplicação de recursos pela entidade
- IV - Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- V - Exercer o Controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Associação.
- VI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VII - Realizar o Controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- VIII - Supervisionar as medidas adotadas pela entidade para o retorno da despesa total com pessoal ao limite, caso necessário, nos termos dos Arts. 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- IX - Tomar as providências indicadas pelo presidente, conforme o disposto no art. 31 da Lei complementar 101/2000 (LRF), para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias nos respectivos limites;
- X - Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar 101/2000;

Art. 12- Compete ao Chefe da Divisão do Hemocentro:

1. Ao Diretor do Núcleo de Hemoterapia compete:

- 1.a – Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relacionais com:
 - a – coleta, a transfusão, a produção e a distribuição de sangue e hemocomponentes, bem como a realização de exames laboratoriais e imunohematológicos necessários a segurança do receptor;

- b – o direcionamento referente à coleta de sangue dentro de sua área de abrangência, utilizando-se obrigatoriamente de doações voluntários;
- c – o desenvolvimento de pesquisas nos campos de hematologia e hemoterapia;
- d – a proposição de procedimentos de Chefe da Regional de Saúde dentro da sua área de atuação;
- e – o incentivo à capacitação de recursos humanos;
- f – o cumprimento das normas técnicas preconizadas pelo HEMEPAR- Centro de Hematologia e Hemoterapia do Paraná e pela GGST – Gerência Geral de Sangue, Outros Tecidos, Células e Órgãos/ANVISA.

1.b – Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e demais atividades determinadas pelo Diretor do Hemocentro Coordenador – HEMEPAR.

Art. 13- Chefe da Seção Administrativa compete:

- a – A coordenação, a execução, a supervisão e o controle das atividades administrativas compreendendo: serviços gerais, pessoal, financeira, material e patrimônio, informática, recepção e cadastramento de doadores;
- b – O planejamento, o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio, incluindo-se a programação da necessidade de material de consumo e permanente;
- c – A supervisão e o controle das atividades ligadas à conservação, comunicações internas e outras relativas a serviços gerais;
- d – O planejamento e a programação orçamentária mensal, referente aos custos de serviços e consumo, em conjunto com a Regional de Saúde;
- e – O controle das atividades com o banco de dados estatísticos, encaminhando mensalmente relatório das atividades do Núcleo de Hemoterapia ao HemePar;
- f – A promoção e o desenvolvimento de recursos humanos através de cursos e outros eventos em conjunto com o HEMEPAR;
- g – As providências quanto ao cumprimento das normas administrativas preconizadas pelo HEMEPAR/GGSTO/ANVISA e Legislação aplicável;
- h – O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 14- Chefe da Seção da Divisão Técnica compete:

- a – O planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de hematologia e hemoterapia;
- b – A execução e a orientação referente à coleta e a transfusão nos princípios básicos relacionados ao bom rendimento dos produtos hemoterápicos;
- c – A realização de controle de qualidade da matéria-prima, do material a ser empregado nas manipulações e do produto final bem como das diversas etapas dos exames Laboratoriais realizados;
- d – O controle de estoque de hemocomponentes e hemoderivados mantendo o Serviço Social (também denominado Recrutamento de Doadores) informado da necessidade de sangue;
- e – O planejamento e a programação referente a recursos materiais, financeiros e humanos da Seção Técnica;
- f – A supervisão das agências transfusionais;
- g – O apoio técnico à Vigilância Sanitária dentro da sua área de abrangência;
- h – A emissão de parecer técnico no tocante à aquisição de equipamentos e materiais da Seção Técnica;
- i – A realização de treinamento para agências transfusionais e reciclagem interna;

- j – A promoção e utilização de todos os meios necessários ao recrutamento de doadores de sangue e desenvolver atividades junto à população objetivando o recrutamento de doadores voluntários de sangue nos hospitais e na própria instituição;
- k – A realização de estudos e pesquisa tendo em vista as características específicas desta instituição para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população local;
- l – A coordenação, programação e execução de coletas de sangue de reposição solicitada por outra Unidade de Coleta Transfusional, Núcleo de Hemoterapia ou Hemocentro, viabilizando o atendimento hemoterápico de pacientes procedentes da respectiva Regional de Saúde;
- m – O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 15. Os níveis hierárquicos funcionais da ARSS são os seguintes:

- I – 1º nível: Coordenação-Geral
- II – 2º nível: Chefia de Divisão Administrativa
- III – 3º nível: Chefia de Divisão Técnica
- IV- 4º Nível Chefia da Divisão de Controle e Avaliação
- V- 5º Nível Chefia da Divisão Clínica
- VI – 6º nível: Assessoria Técnica Contábil
- VII – 7º nível: Assessoria Jurídica
- VIII – 8º nível: Chefe de Setor
- IX- 9º nível: Assessoria Técnica Nível Médio
- X- 10º Nível Controle Interno
- XI - Diretor Hemocentro;
- XII - Chefe Divisão Administrativa Hemocentro;
- XIII - Chefe Divisão Técnica Hemocentro.

§ Único: A estrutura organizacional da ARSS – Associação Regional de Saúde do Sudoeste é representada pelo organograma constante do Anexo III desta Resolução.

Art. 13. A remuneração dos cargos de provimento em comissão será escalonada por níveis, de acordo com a hierarquia funcional representada pelos símbolos da tabela abaixo, e encontra-se disciplinada no anexo I desta Resolução.

§ Único: Ficam estabelecidos os seguintes símbolos para os cargos comissionados criados por esta Resolução:

CARGO	SÍMBOLO
Coordenador Geral	CG
Chefe de Divisão Administrativa	CDA
Chefia de Divisão Técnica	CDT
Chefia da Divisão de Controle e Avaliação	CDCA
Chefia da Divisão Clínica	CDC
Assessoria Técnica Contábil	ATC
Assessoria Jurídica	AJ
Chefe de Setor	CS
Assessor Técnico Nível Médio	ATNM
Diretor do Hemocentro	DH
Chefe da Divisão Administrativa do Hemocentro	CDAH
Chefe da <u>Divisão Técnica do Hemocentro</u>	CDTH

Art. 14. Ao servidor efetivo cedido ao Consórcio por órgãos dos entes públicos, a Estes será concedido uma função gratificada conforme valor definido no Anexo II.

§ 1º: As funções gratificadas correspondem aos símbolos abaixo indicados:

SÍMBOLO	Especificação
FGCG	exercício de funções de coordenador-geral
FGCDA	exercício de funções de chefe de divisão administrativa
FGCDT	exercício de funções de chefe de divisão técnica
FGCDCA	exercício de função de chefia de divisão de controle e Avaliação
FG CDC	Exercício de função de chefia de divisão clínica
FGATC	exercício de funções de assessor técnico contábil
FGAJ	exercício de funções de assessor jurídico
FGCS	exercício de funções de chefia de setor
FGARNM	exercício de função de assessor técnico nível médio
FGCI	Exercício de função de controle interno
FGDH	Exercício de função Diretor do Hemocentro
FGCDAH	Exercício de função Chefe da Divisão Administrativa do Hemocentro
FGCDTH	Exercício de função Chefe da <u>Divisão Técnica do Hemocentro</u>

§ 2º: As funções gratificadas não constituem situação permanente, na vantagem transitória pelo efetivo exercício de Chefia.

Art. 15. Todas as despesas relativas aos cargos criados na forma desta Resolução correrão por conta dos valores constantes no Orçamento da Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

Art. 16 Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Francisco Beltrão, 30 de novembro de 2007.

Iva Magnani
Presidente



ANEXO I

TABELA DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
01	CG	4.300,00
01	CDA	3.400,00
01	CDT	3.400,00
01	CDC	3.400,00
01	CDM	3.400,00
01	ATC	1.800,00
01	AJ	1.200,00
05	CS	1.000,00
05	ATNM	700,00
01	DH	2.400,00
01	CDAH	1.500,00
01	CDTH	1.500,00



Iva Magnani
Presidente

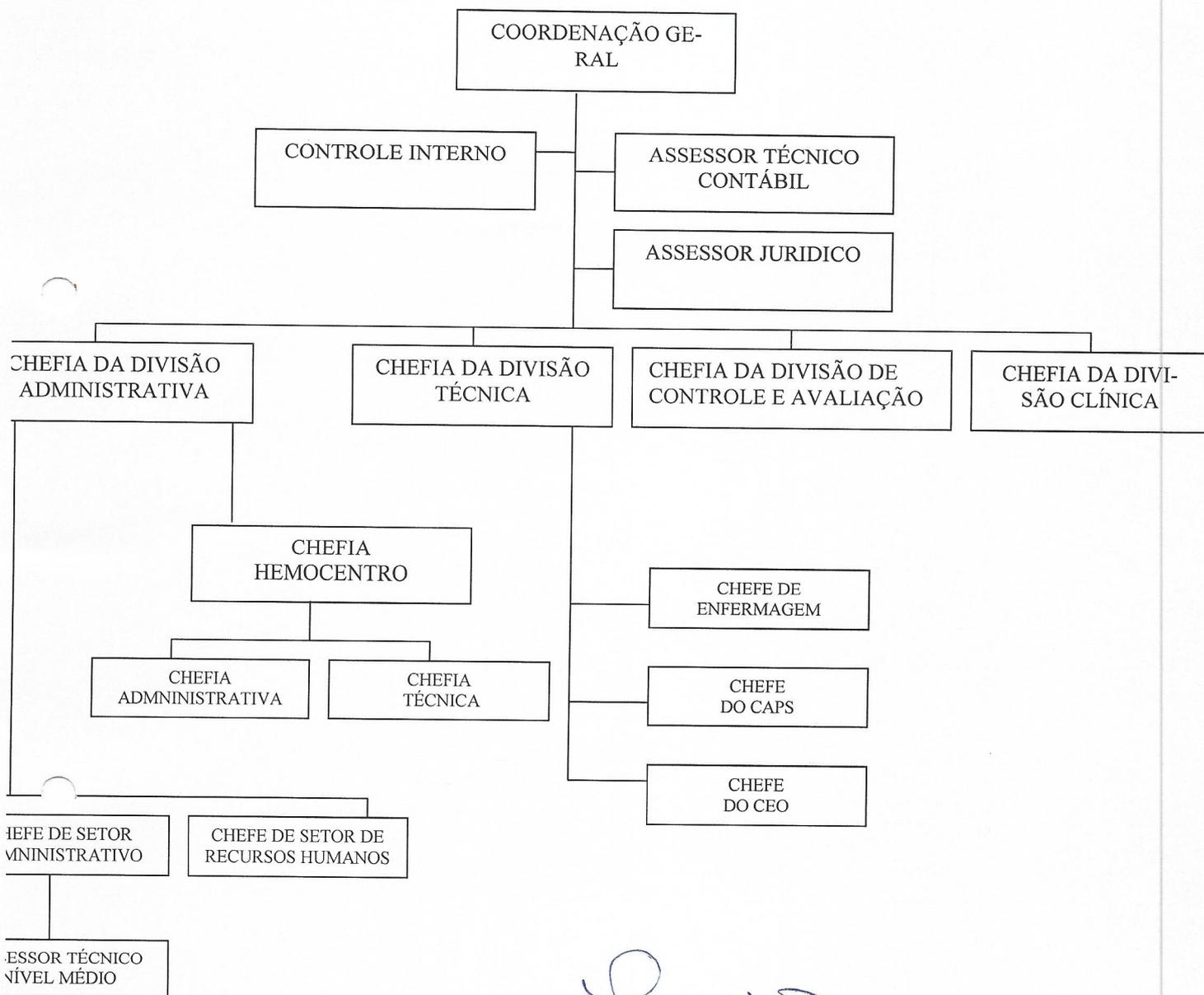
ANEXO II

Nº DE VAGAS	Símbolo da Função Gra- tificada	Valor (R\$)
01	FGCG	3.300,00
01	FGCDA	2.400,00
01	FGDT	2.400,00
01	FGCDC	2.400,00
01	FGCDM	2.400,00
01	FGATC	1.000,00
01	FGAJ	1.000,00
05	FGCS	600,00
05	FGNM	500,00
01	FGCI	1.000,00
01	FGDH	1.200,00
01	FGCDAH	900,00
01	FGCDTH	900,00



Iva Magnani
Presidente

ANEXO III
ORGANOGRAMA



Iva Magnani
Presidente