

CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE
DA REGIÃO DE MARACANAÚ



DIRETRIZES DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA REGIÃO DE MARACANAÚ

2023



Memo. Nº 001 / 2023

Maracanaú/CE, 09 de março de 2023.

ASSUNTO: Diretrizes do Consórcio Público de Saúde da Região de Maracanaú – CPSRM, para o exercício de 2023

Para: Direção das unidades de saúde CEO-R Neusa Prado Gondim Oliveira e Policlínica Regional Senador Almir Pinto.

Aproveitando a oportunidade para cumprimentá-las, vimos por meio deste formalizar o fluxo de processos de trabalho para o exercício de 2023. Em virtude das exigências estabelecidas nos contratos de programa dos consórcios públicos de entregar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) e os Relatórios de Gestão Fiscal (RGF), além do atendimento às diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE) para entrega do Sistema de Informações Municipais (SIM). Portanto, a direção executiva deste Consórcio, vem estabelecer procedimentos internos relacionados à licitação, contabilidade, Setor pessoal, patrimônio e almoxarifado, conforme a seguir.

1. LICITAÇÃO

- 1.1** As unidades CEO e POLICLÍNICA encaminharão, via email, para o setor administrativo do CPSRM as solicitações de despesas com itens e/ou serviços **devidamente especificados** para análise. A aprovação ou reprovação obedecerá ao prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. As especificações dos itens e/ou serviços não podem ser acompanhadas de marcas para não infringir ou frustrar a ampla concorrência, mas devem ser claras e precisas quanto a necessidade da unidade.
- 1.2** A contar da autorização, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, o setor administrativo fará a solicitação de pesquisa de preços padrão que será encaminhada aos fornecedores para cotação inicial de preços, dando início a fase externa do processo.

1.3 A partir do recebimento das pesquisas, será dado início ao procedimento licitatório. Havendo necessidade de publicação legal será obedecido o prazo mínimo legal de 8 (oito) dias úteis.

1.4 A modalidade licitatória escolhida dependerá do montante ou especificidade dos produtos e/ou serviço. Vale ressaltar que cada modalidade licitatória tem seus prazos específicos e regidos, por hora, pela lei 8666/1993.

2. CONTABILIDADE, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

2.1 Para o almoxarifado e patrimônio, as unidades CEO e POLICLÍNICA devem designar funcionário responsável, que será nomeado através de portaria, para executar o cadastro de contratos, controle e atualização do sistema de controle interno.

2.2 Ao formalizar as contratações dos fornecedores e prestadores de serviços do Consórcio o setor administrativo do CPSRM enviará para as unidades o contrato em formato pdf para fiscalização, acompanhamento e controle.

2.3 O funcionário responsável pelo sistema de controle interno deve cadastrar todos os contratos para futuras emissões de ordem de compra e serviço, conforme necessidade da unidade.

2.4 As solicitações de pré empenho para aquisições e/ou serviço devem ser encaminhadas ao setor administrativo todo dia 20 de cada mês.

2.5 O setor administrativo do CPSRM analisará no prazo de até 05 (cinco) dias úteis cada solicitação. No caso de aprovada, a mesma será encaminhada a contabilidade para empenho no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis.

- 2.6** Após a inclusão do empenho no sistema, o responsável da unidade gera a ordem de compra e/ou serviço (prazo imediato).
- 2.7** Após emissão de ordem de compra e/ou serviço a unidade deve formalizar o envio por email ao setor administrativo do CPSRM (prazo imediato).
- 2.8** O setor administrativo do CPSRM ficará responsável por enviar as ordens de compra e/ou serviço aos fornecedores (prazo imediato). Deve ser encaminhada, **apenas uma vez ao mês**, as solicitações de compra e/ou serviço para cada fornecedor.
- 2.9** O acompanhamento das entregas das ordens de compra e prestações de serviços devem ser realizados pela unidade de saúde, observando os prazos estabelecidos em contrato. Em caso de atraso ou qualquer intercorrência, a unidade deve formalizar ao setor administrativo do CPSRM para providências.
- 2.10** Ao receber as notas fiscais de aquisição e/ou serviços as mesmas devem ser conferidas e enviadas ao setor administrativo do CPSRM para inclusão na contabilidade (prazo imediato). A nota conferida e sem pendência deve ser enviada com carimbo de ATESTO e assinatura pelo responsável da unidade e será incluída no calendário de pagamento. Caso não venha atestada e assinada, ficará cadastrada sem pagamento aguardando confirmação da unidade.
- 2.11** Após a conferência das notas fiscais, as mesmas deverão ser inclusas no sistema e o saldo do almoxarifado deve ser atualizado e controlado. Em caso de nota de material permanente a unidade deverá imediatamente executar o processo de tombamento do bem(s).
- 2.12** O pagamento de fornecedores obedece ao calendário de pagamento do CPSRM - ano 2023, referido no OFICIO 08/2023.

3. SETOR PESSOAL

3.1 FOLHA DE PAGAMENTO

3.1.2 O prazo de envio das informações de folha mensal de pagamento e do pedido de vale transporte para o setor administrativo do CPSRM deverá obedecer ao cronograma do ANEXO I.

3.1.3 O funcionário que não contribui para o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS pelo consórcio, deverá encaminhar sua declaração da outra fonte pagadora até o fechamento da folha, conforme ANEXO I, para que não ocorra prejuízo; caso contrário seguiremos a legislação vigente e efetuaremos o desconto na folha.

3.2 FÉRIAS

3.2.1 As unidades CEO, Policlínica e setor administrativo deverão preparar cronograma anual de controle de férias dos funcionários, contendo dia e mês de início de férias de cada colaborador.

3.2.2 As unidades CEO e POLICLÍNICA deverão enviar ao setor administrativo do Consórcio o requerimento de férias conforme o ANEXO II, assinado pelo funcionário, no prazo máximo de 40 (quarenta) dias antes do gozo de férias, junto a folha mensal. Tendo em vista que, o aviso de férias deve ser assinado, empenhado e liquidado 30 (trinta) dias antes do pagamento das férias. O requerimento de férias deverá estar acompanhado da respectiva CTPS para que sejam procedidas as anotações necessárias.

3.2.3 No caso da necessidade de compra de férias, as unidades deverão justificar a secretaria executiva a necessidade do procedimento, que estará vinculado a existência ou não de recursos financeiros.

3.2.4 Assim que recebido os requerimentos de férias, o setor administrativo do CPSRM encaminhará ao setor pessoal que devolverá o recibo de férias no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis para empenho.

3.3 ADMISSÕES

3.3.1 As admissões só podem ser realizadas entre os dias 1º e 20 de cada mês, tendo em vista o cronograma anual de fechamento mensal da folha, presente no anexo I.

3.3.2 Nos casos de convocação de seleção simplificada, a solicitação e justificativa devem ser encaminhadas formalmente pela direção da unidade para o email do consórcio. O prazo para esse envio é de no mínimo 10 dias antes da data de apresentação, conforme modelo estabelecido no ANEXO III.

3.3.3 A unidade deve informar ao setor administrativo, via email, a data de início das atividades, função e escala de trabalho para os funcionários que não trabalham em regime integral. A informação deverá ser realizada no prazo máximo de 01 (um) anterior a data de admissão.

3.3.4 O setor administrativo do CPSRM realizará em seguida a informação para o setor pessoal.

3.3.5 A unidade deve informar ao setor administrativo via email os dados necessários para a abertura da conta salário 037 dos novos funcionários, sendo eles: nome completo, CPF, RG, data de nascimento, nome dos pais, endereço, data de início das atividades e função.

3.4 DESLIGAMENTOS

3.4.1 O setor pessoal deverá encaminhar juntamente com a folha de pagamento mensal o relatório de acompanhamento de término e/ou renovação de contratos de trabalho previsto para os próximos 60 (sessenta) dias.

3.4.2 As unidades CEO e POLICLÍNICA devem realizar a informação de demissão e/ou renovação de contrato de trabalho para o setor administrativo do CPSRM com um prazo de 40 (quarenta) dias de antecedência.

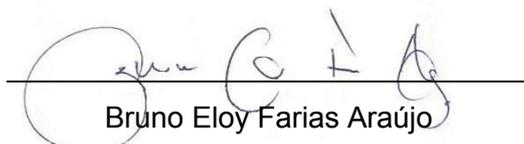
3.4.3 As unidades CEO e POLICLÍNICA ao informar ao funcionário sobre o seu desligamento deverão solicitar CTPS para anotações e informa-lo sobre a necessidade de ASO demissional.

3.5 ATUALIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS E BANCÁRIOS

3.5.1 As unidades devem manter atualizadas, via planilha compartilhada ou envio periódico de informação, quando houver mudanças sobre os dados pessoais dos funcionários. Ressaltamos que a atualização de dados bancários é de extrema importância para o pagamento de férias e de verbas rescisórias.

Sem mais para o momento, registramos votos de elevada estima e consideração a todos os funcionários deste Consórcio, colocando-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,


Bruno Eloy Farias Araújo
Secretário Executivo – CPSRM

ANEXO I

CRONOGRAMA DE FOLHA DE PAGAMENTO ANO 2023

MÊS	INFORMAÇÃO UNIDADES DE SAÚDE P/ CPSRM E FORMALIZAÇÃO DO CPSRM P/ A&C		CONCLUSÃO E ENTREGA DA FOLHA PELA A&C		CADASTRO FOLHA CEF PELO ADM CPSRM		CRÉDITO FUNCIONÁRIOS		OBSERVAÇÕES
	DATA	PERÍODO	DATA	PERÍODO	DATA	PERÍODO	DATA	PERÍODO	
MAR	20/03/2023	TARDE	24/03/2023	MANHÃ	29/03/2023	MANHÃ	30/03/2023	MANHÃ	
ABR	20/04/2023	TARDE	25/04/2023	MANHÃ	27/04/2023	MANHÃ	28/04/2023	MANHÃ	
MAI	19/05/2023	TARDE	25/05/2023	MANHÃ	29/05/2023	MANHÃ	30/05/2023	MANHÃ	
JUN	20/06/2023	TARDE	26/06/2023	MANHÃ	28/06/2023	MANHÃ	29/06/2023	MANHÃ	
JUL	20/07/2023	TARDE	26/07/2023	MANHÃ	27/07/2023	MANHÃ	28/07/2023	MANHÃ	
AGO	21/08/2023	TARDE	25/08/2023	MANHÃ	29/08/2023	MANHÃ	30/08/2023	MANHÃ	
SET	20/09/2023	TARDE	26/09/2023	MANHÃ	27/09/2023	MANHÃ	28/09/2023	MANHÃ	
OUT	20/10/2023	TARDE	26/10/2023	MANHÃ	27/10/2023	MANHÃ	30/10/2023	MANHÃ	
NOV	20/11/2023	TARDE	24/11/2023	MANHÃ	28/11/2023	MANHÃ	29/11/2023	MANHÃ	
DEZ	X	X		MANHÃ	X	MANHÃ	X	MANHÃ	2ª PARCELA 13ª
DEZ	15/12/2023	TARDE	20/12/2023	MANHÃ	21/12/2023	MANHÃ	22/12/2023	MANHÃ	

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: Não consta a programação da primeira parcela do 13º, pois aguardamos cronograma do governo do Estado, será liberado na mesma data.

Sobre a solicitação de Vale transporte, ressaltamos que o envio do pedido para a utilização do mês seguinte deve acompanhar a folha de pagamento do mês corrente.

Por exemplo: 20/03/2023 as unidades de saúde enviam o arquivo da folha 03/2023 e junto a solicitação de VT do mês 04/2023.

ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO

REQUERIMENTO		Nº DA SOLICITAÇÃO:
AO CPSRM		
DADOS PESSOAIS		
NOME DO REQUERENTE:		
ENDEREÇO:		
MUNICÍPIO:	BAIRRO/DISTRITO:	TELEFONE:
DADOS FUNCIONAIS		
FUNÇÃO		DATA DE ADMISSÃO
DEPARTAMENTO		ÁREA
UNIDADE DE EXERCÍCIO	CTPS	CPF
OBJETIVO DO REQUERIMENTO		
<input type="checkbox"/> FÉRIAS PERÍODO DE GOZO:		<input type="checkbox"/> RESCISÃO DE CONTRATO
<input type="checkbox"/> LICENÇA MATERNIDADE		<input type="checkbox"/> AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO POR MOTIVO DE CASAMENTO
<input type="checkbox"/> AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSO		<input type="checkbox"/> AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO
OUTRO:		

DADOS COMPLEMENTARES		
DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO DE FÉRIAS		
BANCO:	TIPO DE CONTA:	CONTA COM DÍGITO:
O colaborador tem a intenção de vender 10 dias de suas férias. A unidade de saúde possui interesse de comprar. () SIM () NÃO		
PERÍODO: _____		
LOCAL E DATA		VISTO DO CHEFE IMEDIATO
ASSINATURA DO REQUERENTE		



ANEXO III
SOLICITAÇÃO DE CONVOCAÇÃO

FUNÇÃO (EX.: MÉDICO ESPECIALISTA EM GINECOLOGIA OBSTETRÍCIA)	CLASSIFICAÇÃO/ PROCESSO SELETIVO	DATA DE APRESENTAÇÃO	HORÁRIO	LOCAL
NOME COMPLETO DO PROFISSIONAL	1º LUGAR EDITAL 001/2021		09 H	POLICLÍNICA SENADOR ALMIR PINTO: AVENIDA AIRTON SENNÁ, Nº 56, PAJUÇARA, MARACANAÚ/CE (PRÓXIMO AO POSTO DA POLÍCIA RODOVIÁRIA ESTADUAL).

**CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE
DA REGIÃO DE MARACANAÚ**



**Av. Um, 57 | Sala 911 | Torre II | Conjunto Jereissati
Maracanaú | CE | CEP: 61.900-400 | CNPJ: 12.940.254/0001-79
www.consorciosaudemaracanau.com.br
consorciodesaudemaracanau@gmail.com**