



MUNICÍPIO DE PALMITAL

GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

PORTARIA Nº 333/2019

SUMULA: Nomeia Servidor Público para o exercício de Agente Político e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITAL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve.

Nomear

Art. 1º - Nomear a Senhora ROSILDA GOMES DA SILVA, portadora do RG n.º 4.358.602-5 SSP/PR e inscrita no CPF/MF nº 599.811.139-72 para exercer o cargo de Agente Político de SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO da Prefeitura Municipal de Palmital, com remuneração salarial CC-1.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor nesta data

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Palmital, 22 de Abril de 2019

VALDENI DE SOUZA
Prefeito Municipal



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO
CONSIDERANDO, o que consta na resolução 20/2018, republica-se por incorreção a presente resolução, adequando a carga horária dos cargos.

RESOLUÇÃO 33/2018.

SÚMULA: Altera o organograma do Consórcio de Saúde da 22ª Regional de Saúde e a descrição de cargos.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA 22ª REGIONAL DE SAÚDE DE IVAIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, o senhor CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS, no uso de suas atribuições legais, e devidamente autorizado pelo Conselho de Prefeitos, em Assembleia Extraordinária realizada no dia 13 de novembro do ano corrente, edita a seguinte:

RESOLVE

Art. 1º - Altera o organograma constante no anexo I, e a descrição dos cargos e atribuições constantes no anexo II, que subsidiam o Regimento Interno do consórcio, devendo o regimento ser publicado em íntegra com os novos anexos por meio de resolução própria.
Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

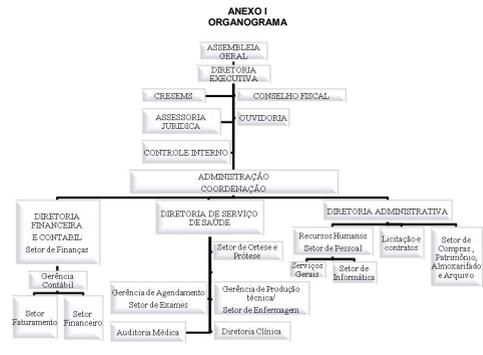
Ivaiporã, 13 de novembro de 2018.

CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
Presidente

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0001
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97



Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0002
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE FUNCIONARIO RESPEITADO O GRAU DE INSTRUÇÃO E A CARGA HORÁRIA DA RESOLUÇÃO 02/2004 QUE CRIOU OS CARGOS E SALÁRIOS

CARGO: ADVOGADO
FUNÇÃO: ASSESSORIA JURÍDICA
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20
Atribuições:

- Representa em juízo ou fora dele o consórcio, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.
Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável.
Complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo, acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
Representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do consórcio;
Pode orientar o consórcio com relação aos seus direitos e obrigações legais.

CARGO: Assessor Contábil
FUNÇÃO: Contador Cargo Comissionado
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 12
Atribuições:

- Assessoria Contábil ao presidente e à entidade, devendo zelar pelo bom andamento do setor contábil em consonância com o cargo de Contador, podendo desempenhar as funções deste;
Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade;
Promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Instituição;
Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Instituição, propondo soluções e mudanças;
Participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes;
Participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação do serviço de saúde junto à população;
Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos de saúde;
Participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0003
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros);
Organizar a escala de serviços;
Solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade;
Aprimorar o relacionamento interinstitucional;
Propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição;
Planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio incluindo a compra de materiais de consumo, devidamente autorizados;
Controlar e elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão Administrativos;
Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;
Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à saúde da população;
Executar outras tarefas correlatas.
Atribuições específicas:
Controlar e escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
Coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão;
Supervisionar e efetuar o conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis;
Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos;
Organizar relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcendendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
Emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, bem como nos índices adequados a cada caso;
Coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
Planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos processos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos do CIS.

CARGO: Assessor Jurídico
FUNÇÃO: Advogado Cargo Comissionado
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 12
Atribuições:

- Assessoria jurídica ao presidente da entidade nos mais diversos processos administrativos e jurídicos, envolvendo o atendimento das demais funções expressas e correlatas a sua função de assessoria, podendo este desempenhar funções de representação processual, administrativa e judicial da entidade, podendo desenvolver as atividades correlatas e descritas à função do advogado concursado, em sendo:
Executar atividades relacionadas à assistência judicial e extrajudicial dos interesses do Consórcio, em âmbito processual ou administrativo;
Apresentar respaldo legal que auxilie a tomada de decisões;
Representar o Consórcio em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, interpondo os recursos cabíveis e necessários;
Solicitar providências junto ao Ministério Público e ao Poder Judiciário;
Realizar audiências;
Zelar pelos interesses do Consórcio na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos;
Realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos e outras informações de interesse, consultando leis, decretos, documentos oficiais, processos, contatando com órgãos públicos, privados e outras entidades;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0004
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Atuar nas diversas atividades relacionadas ao regime jurídico dos Consórcios (Lei nº 11.107/2005);
Elaboração de pareceres, acompanhamento de processos administrativos do Consórcio (licitatórios, para apuração de faltas cometidas pelos funcionários, processo seletivo público, dentre outros);
Acompanhar os processos admissionais, de prestação de contas relativos aos atos de pessoal, o cumprimento das normas trabalhistas;
Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Assessor Técnico
FUNÇÃO: Concursado - emprego público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

- Executar, acompanhar e controlar no âmbito da Administração Pública Consorcial, atividades envolvendo suprimentos, patrimônio, orçamento, organização e métodos e outros afins, aplicando conhecimentos adquiridos e atuando conforme normas próprias do setor, visando assegurar condições de funcionamento regular e eficiente da Administração como um todo;
Orientar na previsão de gastos, orientar a Comissão de Licitação na expedição de atos concernentes;
Realizar visitas técnicas em imóveis e equipamentos e materiais adquiridos classificando-os segundo os padrões legais;
Prestar informações aos órgãos da Administração sobre suas atividades e para instrução de processos;
Prever e controlar a manutenção do Cadastro Fiscal vinculando-o aos aspectos básicos da legislação tributária;
Elaborar relatórios de seus atividades, auxiliar na coleta de informações para análise, revisão e implantação de sistemas e métodos de trabalho;
Situar em atividades e projetos de gestão de pessoal como benefícios, capacitação, avaliação, concurso e seleção, legislação, preparação e instrução de processos;
Elaborar e digitar minutas de Editais Licitatórios e de contratos administrativos referentes;
Prever e controlar a manutenção de Reservas Orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal;
Auxiliar nas atividades da Assessoria Jurídica e outras tarefas correlatas he cometidas, com atribuições gerais inerentes a sua formação;
Atuar como Controle Interno com conhecimentos em Recursos Humanos, Contabilidade, atividade administrativa pública e Jurídica.
Requisitos do Cargo: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, noções de informática, idade mínima de 21 anos, possuir noções de informática e carteira nacional de habilitação (CNH) na categoria "B" ou superior, disponibilidade de 40 horas semanais;
Iniciativa: Tarefas em geral padronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem. Servidor recebe instruções em quase todas as fases de trabalho;
Responsabilidade por contato humano: Contatos regulares com outros órgãos tanto da administração consorcial como dos municípios consorciados, para fornecer e obter informações. Requer tate para evitar interpretações erradas;
Responsabilidade por precisão: O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderados prejuízos tanto em termos de montantes como em prejuízos ao desenvolvimento do trabalho.

CARGO: Assistente Social
FUNÇÃO: Assistente Social
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20
Atribuições:

- Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
Recabe e destinar para local apropriado, material para exame;
Zelar por enchimento, embalagem e rotulagem de vidros, ampolas e similares;
Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
Recabe e destinar para local apropriado, material para exame;
Zelar por enchimento, embalagem e rotulagem de vidros, ampolas e similares;
Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
Recabe e destinar para local apropriado, material para exame;
Zelar por enchimento, embalagem e rotulagem de vidros, ampolas e similares;
Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0005
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza educativa em conjunto com a equipe multiprofissional, de prevenção e de biosegurança, envolvendo grupos, comunidades, indivíduos e outros;
Elaborar, executar e avaliar pesquisas visando à análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais;
Prestar assessoramento amplo aos movimentos sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade;
Realizar estudos socioeconômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos públicos e privados;
Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social em unidades sociais;
Supervisionar o desempenho das práticas de estagiários de serviço social;
Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
Assessorar os servidores em assuntos de sua competência;
Elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade;
Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos saúde, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas necessitadas;
Participar em encontros ou reuniões de associações comunitárias ou grupos de convivência;
Participar de equipe multidisciplinar visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde;
Realizar orientação social a familiares de pacientes, quando necessário;
Prestar atendimento individual quando necessário;
Participar de encontros, reuniões e seminários relacionados às atividades do CIS;
Participar da equipe multidisciplinar visando à avaliação diagnóstica e encaminhamento dos usuários;
Realizar orientação social a familiares de pacientes;
Ministrar seminários e palestras sobre os assuntos relacionados às atividades da instituição;
Realizar visitas domiciliares quando necessário;
Organizar trabalhos preventivos, educativos, materiais educativos e recurso áudio visuais;
Realizar atividades de humanização (cuidado do cuidador);
Realizar em conjunto com a equipe aconselhamento pré e pós-teste em grupo ou individual;
Conferir os registros dos pacientes transfundidos diariamente, nas unidades conveniadas;
Divulgar através dos diversos meios de comunicação, prefeituras e entidades objetivando captação de doadores e levando a informação para a população em geral;
Realizar contato com doadores com ipagem sanguínea específica para não haver bias nos estoques;
Realizar atividades administrativas do setor de serviço social;
Agendar e supervisionar coletas extramuros, com estrutura e orientações necessárias;
Realizar atividades educativas com a população em geral baseadas no Programa Nacional de Doação Voluntária;
Desempenhar outras funções correlatas.

CARGO: Atendente
FUNÇÃO: Atendente
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições:

- Recepcionar, encaminhar e controlar visitantes;
Abrir, registrar e cadastrar o protocolo;
Encaminhamento do protocolo nos departamentos correspondentes;
Auxiliar nas informações necessárias;
Enviar e receber correspondências, efetuando o devido cadastro para tal;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0006
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

CARGO: Auxiliar Administrativo
FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições:

- Redigir, seguindo orientação, e digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins e outros documentos;
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;
Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
Desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos;
Emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral;
Alimentar telefônico e ao público, atendendo ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
Preparar planilhas, gráficos, ordens de serviços e outros documentos do gênero;
Executar serviços gerais de escritório;
Controlar os materiais de expediente, ferimentos e serviços utilizados na área;
Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados;
Levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração;
Recepcionar os pacientes e encaminhá-los ao consultório;
Cadastrar os pacientes novos e abrir prontuário;
Arquivar e manter sob sigilo os prontuários e documentações em geral;
Auxiliar ou apoiar os demais profissionais da equipe;
Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação;
Desempenhar outras funções correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
GRAU DE INSTRUÇÃO: formação em curso técnico
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições:

- Preparar paciente para consultas e exames, orientando-o sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
Realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas;
Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos tratamento de saúde;
Elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, mediando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico;
Coletar material para exames laboratoriais, ministrar medicação via oral e parenteral; efetuar controles diversos de pacientes;
Prestar assistência médica-odontológica;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0007
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Armazenar e distribuir materiais esterilizados. Coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica;
Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Auxiliar de Laboratório
FUNÇÃO: Auxiliar de Laboratório
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20
Atribuições:

- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
Recabe e destinar para local apropriado, material para exame;
Zelar por enchimento, embalagem e rotulagem de vidros, ampolas e similares;
Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
Recabe e destinar para local apropriado, material para exame;
Zelar por enchimento, embalagem e rotulagem de vidros, ampolas e similares;
Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais
FUNÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições:

- Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades do CIS;
Efetuar a coleta de lixo;
Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de lixos e entulhos da sede do consórcio;
Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, café, sucos, torradas e lanches leves em geral);
Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;
Arumar bandejas e mesas e servir;
Recoletar utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
Controlar os materiais utilizados;
Evitar danos a desperdícios de materiais;
Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
Limpeza de áreas contaminadas com material biológico sob a orientação do profissional responsável;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CARGO: CHEFE SETOR DE EXAMES
FUNÇÃO: Chefe do Setor de Exames
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo na área de saúde

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0008
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com

CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Atender pacientes; analisar aspectos sensorio motores, perceptocognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuropsicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-tátil; reduzir postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes; Habilitar pacientes: eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções perceptocognitivas, sensorio motoras, neuromusculoesqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intergumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); Orientar pacientes e familiares: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; Promover campanhas educativas; Produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática; Desenvolver atividades de supervisão, coordenação, elaboração e execução de atividades fisioterápicas, visando à recuperação física do paciente, em qualquer Unidade de Tratamento do Hospital; Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando convocados; Desenvolver as funções de acordo com a conveniência do serviço; Executar outras atividades inerentes à especialidade.

CARGO: Fonoaudiólogo
FUNÇÃO: Fonoaudiólogo
GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em fonoaudiologia
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20
Atribuições: Prestar assistência de fonoaudiologia; Atender consultas de fonoaudiologia; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (distúrbio, dislexia, disortográfica, dislalia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais; Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministar cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

CARGO: Gerência de Faturamento
FUNÇÃO: Gerente de Faturamento
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo
Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00018
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com

CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições: Orientar e controlar as atividades relacionadas com os sistemas de administração orçamentária e financeira, como a elaboração de orçamentos, empenhos, contabilidade; Designar o fechamento e a elaboração de relatório das requisições de consultas, das requisições de exames, procedimentos e cirurgias prestados por profissionais credenciados pelo preço da Tabela de Procedimentos Médicos do CIS, para fins de faturamento junto 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; Elaborar e encaminhar as faturas dos municípios consorciados; Encaminhar ao departamento financeiro e contábil o valor das faturas dos municípios; Elaborar e encaminhar ao departamento financeiro e contábil os valores apurados dos hemocomponentes utilizados por particulares; 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 CIS; Controlar e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e procedimentos gerados pelos profissionais credenciados no CIS, para fins de faturamento junto ao SUS; Gerar o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA mensalmente, acompanhando o pagamento e glosa, bem como informar os valores ao departamento financeiro e contábil; Promover a elaboração e acompanhamento na execução do Plano Anual de Trabalho - PLAT, diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; Manter os serviços de rotina para recolhimento e distribuição de documentos das faturas; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: Médico Clínico Geral
FUNÇÃO: Médico Clínico Geral e Responsável Técnico
GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão, CRM ativo.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 10
Atribuições: Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissional de saúde em benefício da população usuária da instituição; Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; Identificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseso e disciplina hospitalares; Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa; Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor; Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição; Proceder o cadastro de responsável técnico junto ao CRM; Desempenhar atividades de Responsabilidade Técnica, como a fiscalização técnica e ética, devendo primar pela fiel aplicação do Código de ética médica no Consórcio, respondendo ética e civilmente pelas infrações éticas cometidas; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição; Zelar pelo fiel cumprimento do Regulamento Interno do Corpo Clínico da instituição; Coordenar as atividades de ensino, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde prestadas.

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00019
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com

CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- CARGO: Motorista
FUNÇÃO: Motorista
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental concluído e Carteira Nacional de Habilitação "D".
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições: Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança; Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pessoas enfermas; Auxiliar nos socorros de emergência com o deslocamento de doentes em macas; Procurar orientar passageiros sobre obrigações e cuidados no transporte; Dirigir o veículo respeitando a legislação e as normas e recomendações de direção defensiva; Manter o veículo em condições para deslocamento no momento em que for acionado; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo; Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com a manutenção do veículo; Realizar viagens a serviço do órgão; Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Promover o abastecimento de combustível, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinalizadoras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas correlatas.

CARGO: Pedagogo
FUNÇÃO: Pedagogo
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo na área com registro no Conselho de Classe
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20
Atribuições: Participar da elaboração do Projeto Educativo de programas desenvolvidos pelo consórcio e responsabilizar-se pelo seu cumprimento; Avaliar periodicamente o trabalho da equipe multidisciplinar, observando os critérios de avaliação estabelecidos pela instituição; Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas realizadas com a equipe multidisciplinar; Elaborar um Plano de Ação para desenvolver com a equipe, que esteja em consonância com o Projeto Educativo e o Plano de Gestão Anual; Levantar as necessidades de instrutores, monitores e demais membros da equipe de trabalho; Elaborar temas de trabalho e de estudo para suprir essas necessidades; Atender periodicamente os membros de equipe individualmente, para acompanhar o desenvolvimento do Planejamento Pedagógico das áreas ou disciplinas; Trabalhar de forma integrada com o Orientador Educacional, com o objetivo de melhorar o rendimento do aluno; Reunião com os outros membros da equipe multidisciplinar para estudo e reflexão de temas educacionais; Auxiliar na tomada de decisões quanto aos assuntos pedagógicos da instituição; Trabalhar, quando necessário, com os técnicos das áreas, elaborando projetos de trabalho em relação ao currículo das disciplinas, conteúdos e metodologias adequadas.

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00020
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com

CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Acompanhar a elaboração do Planejamento a Recuperação, realizada pelos instrutores e técnicos da área correlata; Responsabilizar-se, dentro da sua equipe, pelo cumprimento da proposta pedagógica da instituição.

CARGO: Psicólogo
FUNÇÃO: Psicólogo
GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em psicologia, registro no protocolo do registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20
Atribuições: Planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho e realização e satisfação dos indivíduos e grupos; Realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas e técnicas psicológicas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; Realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidador); Participar de programas de prevenção, promoção e assistência dos usuários do Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS; Selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento dos métodos psicossociais; Orientar familiares quanto sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem; Assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnóstico de usuários do Centro de Testagem e Aconselhamento e do Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS; Realizar atendimento não eventual do criança ou adolescente ou interdito somente com autorização por escrito de ao menos um de seus responsáveis legais; Registrar nos documentos que embasam as atividades em equipe multiprofissional as informações necessárias para o cumprimento dos objetivos do trabalho; Elaborar cadastro dos usuários atendidos pela unidade, registrando informações a respeito dos problemas apresentados, doenças, etc.; Elaborar relatórios demonstrativos de atividades da unidade; Realizar treinamentos e desenvolvimento de recursos humanos; Realizar em conjunto com a equipe multiprofissional atividades de adesão aos medicamentos; Realizar conjuntamente com a equipe multiprofissional controle dos doentes e contatos com faltosos; Realizar aconselhamento Pré e Pós-teste; Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico em Enfermagem
FUNÇÃO: Técnico em Enfermagem
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso de técnico em enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições: Atender a paciente e encaminhá-los aos consultórios; Fazer o controle dos prontuários e registros dos pacientes; Dar assistência aos médicos em atendimento; Executar atividades de saúde de nível médico-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem; Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em grave estado; Prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas de enfermeiro; Integrar a equipe de saúde; Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00021
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com

CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Desinfecção dos móveis e equipamentos de trabalho; Limpeza e esterilização dos materiais; Coleta de Sangue para exames; Preparo dos usuários para pré consulta; Verificar a temperatura dos equipamentos, salas, conforme legislação; Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros; Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos; Emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral; Atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área; Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados; Levantar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração; Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Telefonista
FUNÇÃO: Telefonista
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30
Atribuições: Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados; Controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante, etc., para fins de controle; Facilitar o trabalho de consulta; Confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados, para facilitar o trabalho de consulta; Receber, anotar e transmitir recados aos funcionários; Proceder à limpeza do aparelho, PABX, e demais cuidados, e providenciar reparos quando necessário; Atender pacientes e profissionais de saúde; Desempenhar outras funções correlatas.

CARGO: Vigilantes
FUNÇÃO: Vigilantes
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental concluído.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições: Zelar pela segurança patrimonial; Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Vistoriar rotineiramente parte externa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluíam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00022
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com

CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

CONSIDERANDO, o que consta na resolução 20/2018, republica-se por incorreção a presente resolução, adequando a carga horária dos cargos.

RESOLUÇÃO 34/2018.

SÚMULA: Altera a Resolução 40/2017, que trata do Regulamento Interno do Consórcio, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA 22ª REGIONAL DE SAÚDE DE IVAIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, o senhor CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS, no uso de suas atribuições legais, e devidamente autorizado pelo Conselho de Prefeitos, em Assembleia Extraordinária realizada no dia treze de novembro do ano corrente, edita a seguinte:

RESOLVE

Art. 1º - Tendo em vista a aprovação da alteração feita no organograma do Consórcio Intermunicipal de Saúde, através da aprovação da presente resolução, fica alterada a resolução 40/2017, consolidando o Regulamento Interno da entidade, que foi devidamente aprovado pela resolução 34/2014, e que passa a vigorar com a publicação desta resolução e seus anexos.

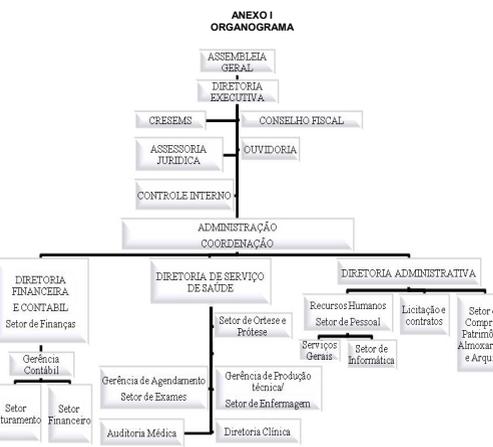
Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário, em específico as resoluções 34/2014 e a 36/2017.

Ivaiporã, 13 de novembro de 2018

CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
Presidente

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0001
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com

CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97



Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0002
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com

CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

ANEXO II
REGIMENTO INTERNO
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR
Art. 1º - O presente Regulamento Interno regulamenta as atribuições do Consórcio Intermunicipal da 22ª Regional de Saúde de Ivaiporã, constituídos nos termos do art. 30 da Constituição Federal, inciso VII, Lei 11107/2005, Legislação Específica do SUS (artigo 10, capítulo II da Lei nº 8080/90 e parágrafo 3º da Lei nº 8142/90, Lei Complementar 141/2012).
Parágrafo Único: Entende-se por Regimento Interno, para os efeitos de operacionalização e execução de ações e atividades inerentes ao Consórcio Intermunicipal de Saúde, a regulamentação de seus dispositivos legais, regulamentos ou normativos originados do Poder Público.
Art. 2º - O Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde de Ivaiporã com sua sede na cidade de Ivaiporã-Pr, na Rua Diva Proença, nº500, possui duração indeterminada.
CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS
Art. 3º - O Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde constitui-se sob a forma jurídica de associação 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 16 (dezesseis) Municípios Socio-Fundadores que o compõem.
Parágrafo Primeiro: O Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde de Ivaiporã, reger-se-á igualmente pelo Plano de Aplicação Conjunta de Interesse Comum - PLACIC, pela Lei Orçamentária Anual (LOA) e pelas demais instruções, atos, deliberações e decisões que forem aprovados pelos seus órgãos de Direção, respaldado este Regimento Interno, bem como de dispositivos legais, regulamentos ou normativos originados do Poder Público.
Parágrafo Segundo: Art. 3º. São integrantes do CIS 22º RS DE IVAIPORÃ os municípios de Arapuçá, Aniranha do Ivaí, Candido de Abreu, Cruzmaltina, Godoy Moreira, Ivaiporã, Jardim Alegre, Lidianópolis, Lunardelli, Manoel Ribas, Mato Rico, Nova Tebas, Rio Branco do Ivaí, Rosário do Ivaí, Santa Maria do Oeste e São João do Ivaí, além daqueles que ingressarem após esta data, em conformidade com os requisitos exigidos por este Estatuto, na forma da lei e reger-se-á pelas normas do Código Civil Brasileiro e legislação pertinente, pelo presente Estatuto Social e pela regulamentação a ser adotada pelos seus órgãos, não tendo fins lucrativos.
Art. 4º - Neste Regimento Interno, a expressão Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde de Ivaiporã, utilizar-se-á da sigla CIS, sendo que os vocábulos Consórcio e Entidade se equivalem para todos os efeitos jurídicos, organizacionais, administrativos e gerenciais.
CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES
Art. 5º - São atribuições do CIS, 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, prestação de serviços especializados de média e alta complexidade, exames laboratoriais, de imagem conforme previsto em estatuto.
Artigo 6º - São finalidades do CIS:
I - Gerenciar a estrutura do CIS instalado no Município de Ivaiporã, bem como demais serviços de atendimento de especialidades em âmbito regional e micro regional vinculados ao SUS;
II - Desenvolver ações de planejamento, programação, supervisão e avaliação dos serviços oferecidos por este consórcio para atendimento populacional a nível regional;
III - Viabilizar aquisições de equipamentos, insumos e produtos, drogas e medicamentos necessários à realização de serviços de saúde na rede especializada, além da expansão de serviços e de recursos humanos capacitados de acordo com as necessidades do consórcio e a nível regional;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0003
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com

CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- IV - 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, especializar capacitação e assistência técnica, materiais técnicos, utensílios e equipamentos profissionais, veículos de transporte para pacientes;
V - Intervir junto às instâncias superiores (Federal ou Estadual) e quando necessário junto aos Municípios que compõem o CIS para viabilização de apoio e/ou recursos visando a melhoria e manutenção de serviços de nível secundário e/ou terciário;
VI - Gerenciar juntamente às Secretarias de Saúde dos municípios consorciados os recursos técnicos e financeiros conforme pactuados em contrato de rateio, de acordo com os parâmetros aprovados pelo Ministério da Saúde, princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde - SUS;
VII - Viabilizar condições de acesso a nível regional a serviços de nível terciário de internação e reabilitação;
VIII - Promover ações de desenvolvimento de recursos humanos e/ou viabilizar condições para participação de profissionais vinculados a cursos, seminários e encontros de aperfeiçoamento profissional;
IX - 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 e Lei Complementar 141/2012;
X - 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;
XI - 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 própria do CIS devidamente regulamentado e aprovado pela Assembleia do consórcio;
XII - 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 macrorregional, possibilite o desenvolvimento de ações conjuntas;
XIII - firmar convênios, contratos, termos de parceria, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções de outras entidades e órgãos de governo, visando planejar, gerenciar, prestar serviços, 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;
XIV - 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;
XV - 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;
XVI - assessorar o 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 congressos;
XVII - 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

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0004
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde

22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

Igualitários, inclusive a execução direta ou indireta, suplementar e complementar dos serviços de saúde disponíveis nos municípios, mediante a pactuação de Contrato de Roteio e pagamento de preço público obtido através de procedimentos constantes na Lei 8.566/93 e suas alterações;

XVII - 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;

XIX - viabilizar a existência de infraestrutura 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;

XX - Adquirir bens móveis e imóveis que entender necessários à 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;

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

XXII - 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 6.017/2007.

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

XXIV - 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;

XXV - desenvolver de acordo com as necessidades, programa próprio e específico voltado para área odontológica, nos moldes e formas definidos em Assembleia Geral.

Parágrafo Único: Para o cumprimento de suas finalidades, o CIS poderá:

a) adquirir os bens que entender necessários, os quais integrarão seu patrimônio;

b) firmar convênios, termos de comodatos, contratos, acordos de quaisquer naturezas, receber auxílios, contribuições e doações, subvenções de outras entidades e órgãos de governo;

c) prestar a seus associados serviços de acordo com a disponibilidade existente, especialmente em caráter técnico, fornecendo inclusive recursos humanos, quando necessário;

d) adquirir medicamentos e insumos necessários à saúde da população dos Municípios de abrangência deste Consórcio, visando o atendimento dos usuários do CIS.

e) 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.

f) 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 da 22ª Regional de Saúde de Ivaiporã - CIS compreende os seguintes Órgãos e Unidades:

I - Nível de Direção:

a) Diretoria Executiva

II - Nível de Controle:

a) Conselho Fiscal

b) CRESEMS

c) Controladoria Interna

d) Ouvidoria

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0005
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde

22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

III - Nível de Assessoramento

a) - Assessoria Jurídica

IV - Nível de Coordenação:

a) - Coordenação Administrativa

V - Nível de Execução Operacional Administrativa:

a) - Diretoria Técnica Administrativa

a.1) - Gerência de Compras e Licitação

a.1.1) - Setor de Estoques, Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo

a.2) - Gerência de Recursos Humanos

a.2.1) - Setor de Informática

a.2.2) - Setor de Serviços Gerais

VI - Nível de Execução Operacional Financeiro e Contábil:

a) - Diretoria Técnica Financeira e Contábil

a.1) - Gerência Contábil

a.1.1) - Setor Financeiro

a.1.2) - Setor de Faturamento

VI - Nível de Produção de Saúde

a) - Diretoria de Produção e Promoção à Saúde

a.1) - Gerência de Produção Médica - Setor de enfermagem

a.2) - Gerência de Agendamento e exames

a.3) - Serviço Social - Setor de Ortese e Prótese

b) - Diretoria Clínica

c) - Auditoria Médica

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

§ 2º - A representação gráfica da estrutura e a composição das unidades administrativas, cargos, quantidades e valores são apresentadas em forma de Anexos I e II constantes do presente Regimento Interno, cuja versão aprovada fora realizada em assembleia na data de 13 de novembro de 2018, pela Resolução 33/2018, que consolidou todos os cargos.

Art. 8º - A Diretoria Executiva será composta por:

I - Presidente

II - Vice Presidente

III - 1º Vice Presidente

IV - Diretor Financeiro

§ 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 de Municípios em dia com as obrigações estatutárias.

Art. 10 - 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.

Art. 11 - A Assembleia Geral, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho de Secretários Municipais de Saúde (CRESEMS), Controladoria Interna, Assessoria Jurídica e Secretaria de Administração Geral têm suas atribuições e competências referidas no Estatuto Social do CIS.

Art. 12 - O cargo de Diretoria Técnica de Produção e Promoção à Saúde deverá ser dirigido por profissional com formação de ensino superior ou experiência devidamente comprovada na área de

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0006
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde

22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

XVIII - Promover a coordenação do controle numérico nas expedições de correspondências de ofícios, circulares, atas da Assembleia Geral, Conselho Fiscal, Comissão Técnica Consultiva, CIR, atas de reuniões de trabalho, comitês, resoluções e outros da Secretaria de Administração Geral;

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

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

XXI - Coordenar a guarda e vigilância dos imóveis;

XXII - Coordenar serviços de informática no consórcio;

XXIII - Executar controle do livro ponto e escala de férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;

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

XXV - Coordenar a execução operacional de compras e licitações;

XXVI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente do CIS no âmbito de sua área de atuação.

SUB-SEÇÃO I GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS SETOR DE ESTOQUE, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E ARQUIVO

Art. 17 - Ao Responsável de Licitação e Contratos compete:

I - Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;

II - 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;

III - Analisar e realizar os processos de licitação;

IV - Proceder ao acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras;

V - Elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Diretoria Administrativa;

VI - Classificar e cadastrar produtos no Sistema;

VII - Elaborar e acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras;

VIII - Propor à Diretoria Administrativa, a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;

IX - Solicitar à Diretoria Financeira/Contábil a liquidação de despesas oriundas de contratos de bens, serviços e obras;

X - Subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;

XI - Elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;

XXI - Preparar o arquivamento dos processos licitatórios, identificando-os por número e ano, sejam eles dispensas de licitação, convite, tomada de preço, concorrência e pregão;

XXII - 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 dos mesmos;

XIV - Acompanhar a abertura, classificação e julgamento das licitações, independente da modalidade em que as mesmas se realizarem;

XV - Manter o cadastro por linha de fornecimento de fornecedores, por meio de sistema;

XVI - Manter atualizado o registro geral dos fornecedores bem como o fornecimento de certificado de registro cadastral, mantendo em consultas de preço;

XXVII - Alimentar o SIM AM - módulo de licitações e contratos;

XXVIII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0008
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde

22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

Parágrafo Único: Compete igualmente ao Responsável de Compras e Licitação controlar e administrar as atividades relacionadas ao Setor de Estoques, Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo, dentre as quais:

I - Orientar e supervisionar as atividades de patrimônio;

II - Diligenciar os registros contábeis dos bens patrimoniais;

III - Providenciar a reposição dos bens patrimoniais recuperáveis;

IV - Receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários;

V - Controlar os contratos de serviços de manutenção terceirizados;

VI - Manter atualizados os relatórios da movimentação dos bens móveis;

VII - Colocar prateleiras e efetuar o tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao consórcio, mantendo atualizado um relatório das condições de uso dos mesmos;

VIII - Manter atualizado o controle da manutenção do bem, visando coletar o máximo de dados, para obter o inventário alimentado;

IX - 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;

X - Manter em uso todos os relatórios do programa de Software;

XI - Solicitar dos prestadores de serviços laudo técnico dos serviços executados para maior controle e melhor uso dos equipamentos;

XII - Manter em dia o controle da manutenção do bem, com alimentação do inventário;

XIII - Avaliar a situação funcional do bem e abrir processo de baixa para os bens inservíveis;

XIV - Manter atualizado o sistema de gerenciamento de patrimônio público;

XV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas coordenador Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

SUB-SEÇÃO II GERÊNCIA RECURSOS HUMANOS SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 18 - Ao Responsável de Recursos Humanos compete:

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

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

III - Elaborar e executar o fechamento do programa SIM-AP;

IV - 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;

V - Manter os registros funcionais de recursos humanos, controle das perícias médicas e segurança no trabalho;

VI - Manter o controle de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;

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

VIII - 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;

IX - Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias servidores e os patronais (INSS - FGTS)

X - Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da instituição, propondo soluções e mudanças;

XI - Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração.

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0009
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde

22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

V - Submeter à Secretaria de Administração Geral o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;

VI - Controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho, no diversos níveis, por sistema, período, turno de operação e tipo de contrato;

VII - Dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;

VIII - Operacionalizar a rede de computadores;

IX - Assessorar nas compras, licitações e recebimento de materiais e equipamentos da área de informática;

X - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação coordenação administrativa.

SEÇÃO II NÍVEL DE EXECUÇÃO OPERACIONAL FINANCEIRA E CONTÁBIL DA DIRETORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 21 - Ao Diretor Financeiro e 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;

III - Promover a elaboração e acompanhamento na execução do Plano Plurianual, diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa Anual;

IV - Elaborar e acompanhar a execução do Cronograma de Desemboço Financeiro e do Plano Aplicação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC);

V - Coordenar o empenho, liquidação e o pagamento das despesas do Consórcio;

VI - Coordenar 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 - Coordenar a elaboração e a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

VIII - Coordenar os registros e controles contábeis;

IX - Coordenar a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos Órgãos do CIS;

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

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 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;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0011
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde

22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

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 das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado;

XXII - Realizar periodicamente junto à Diretoria Administrativa e Setor Financeiro auditoria nos sistemas contábeis, financeiro e patrimonial, inclusive nas prestações de contas dos suprlentes de fundos concedidos, emitindo parecer técnico substanciando nos resultados encontrados;

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 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no exercício de sua missão institucional;

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

Art. 22 - A Diretoria Financeira conta com 1 (uma) gerência e 2 (dois) setores.

SUB-SEÇÃO I GERÊNCIA CONTÁBIL SETORES FINANCEIRO E DE FATURAMENTO

Art. 23 - Ao Responsável Contábil compete:

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;

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;

XIX - Elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual e o PLACIC;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0012
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde

22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

Saúde Pública, e os Cargos de Diretoria Técnica Administrativa e Diretoria Técnica Financeira/Contábil deverão ser dirigidos por profissionais com formação de ensino superior e com experiência comprovada na área administrativa pública e serão indicados e aprovados pelo Presidente do CIS.

Art. 13 - Os cargos previstos em Nível de Coordenação, Nível de Assessoramento, Ouvidoria, Diretoria e Gerência previstos no art. 7º desse Regimento serão indicados pelo Presidente do CIS.

Parágrafo Único: Os demais cargos do CIS, serão preenchidos através de seleção competitiva pública, podendo excepcionalmente por meio de autorização por assembleia a contratação temporária.

Art. 14 - A Secretaria de Administração Geral do CIS, órgão de administração, planejamento, coordenação, operação e execução fica assim constituída:

I - Secretários de Administração Geral III e IIII;

II - Diretorias Financeira e Contábil, Administrativa e de Produção e Promoção à Saúde;

III - Demais Gerências, Setores e Serviços.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SEÇÃO I DO NÍVEL DE EXECUÇÃO OPERACIONAL ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 15 - Ao Coordenador 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 elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

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

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

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

VII - Coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;

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

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

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

XI - 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 CIS;

XII - Administrar e controlar os contratos de serviços terceirizados;

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

XIV - Organizar a agenda de reuniões, audiências e entrevistas que competem a Administração Geral;

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

XVI - Preparar, registrar, publicar e expedir atos da Secretaria de Administração Geral;

XVII - Promover as cotações e empenhos das despesas;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-0007
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde

22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

analisando situações e propondo alternativas para decisão superior;

XII - Participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;

XIII - Supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros);

XIV - Organizar a escala de serviços;

XV - Manter controle de frequência, faltas e férias do quadro funcional;

XVI - 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;

XVII - Aprimorar o relacionamento interinstitucional;

XVIII - Propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição;

XIX - Controlar e elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão Administrativos;

XX - Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto ao setor administrativo;

XXI - Supervisionar de forma direta o Setor de Informática;

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

Art. 19 - Ao Responsável de Recursos Humanos compete também controlar e supervisionar de forma direta as 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 coordenação das necessidades de reparos no bem imóvel;

IX - Verificar diariamente os serviços de limpeza, para que não haja danificação no bens;

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

XI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas coordenação administrativa.

SUB-SEÇÃO II SETOR DE INFORMÁTICA

Art. 20 - Ao Técnico de Informática compete:

I - Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades do Consórcio;

II - Efetuar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;

III - Realizar a atualização do sítio da internet, de softwares e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;

IV - Subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00010
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde

22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

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

XXI - Elaborar Balanço Anual;

XXII - Acompanhar o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA mensalmente;

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

§ 1º - Ao Responsável Contábil 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 livro caixa;

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

V - Controlar os processos de compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;

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

11

VII - Realizar o pagamento dos funcionários;

VIII - Executar o pagamento de fornecedores;

IX - Realizar os serviços bancários externos;

X - Comprar e repassar o vale transporte aos funcionários;

XI - Controlar salários bancários;

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

XIII - Aplicar os recursos financeiros disponíveis;

XIV - Elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual e o PLACIC;

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

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

§ 2º - Compete igualmente ao Responsável 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, contabilização;

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 CIS, 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;

V - Encaminhar a gerência contábil o valor das faturas dos municípios;

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 CIS;

VII - Controlar e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00013
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

procedimentos gerados pelos profissionais credenciados no CIS , para fins de faturamento junto ao SUS;
VIII - Gerar o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA mensalmente, acompanhando o pagamento e glosa, bem como informar os valores à gerência contábil;
IX - Manter os serviços de rotina para recolhimento e distribuição de documentos das faturas;

SEÇÃO III
DIRETORIA DE SERVIÇO DE SAÚDE

Art. 24 - Ao Diretor de Produção e Promoção à 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;

Art. 25 - A Diretoria de Produção e Promoção à Saúde será composta por 1 (uma) Diretoria Clínica, 1 (uma) Diretoria Técnica, 1 (uma) Auditoria Médica, 1 (uma) Gerência de Agendamento e Setor de exames, 1 (uma) Gerência de Produção Técnica - setor de Enfermagem, 1 (um) Serviço Social - Setor de Ortese e Prótese, as quais possuem atribuições específicas.
Parágrafo Único: As funções, atribuições e responsabilidades dos profissionais dos serviços supramencionados estão apresentadas e descritas no Anexo I do presente Regulamento Interno.

CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

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;

SUB-SEÇÃO I
DA DIREÇÃO CLÍNICA

Art. 26 - Ao Diretor Clínico compete:
I - Coordenar o Corpo Clínico do Consórcio;
II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do Consórcio;
III - Zelar pelo fiel cumprimento do Regulamento Interno do Corpo Clínico do Consórcio;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00015
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

IV - Realizar exames de fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem necessidade efetiva da realização do procedimento, consonantes com as normas vigentes do SUS;
V - Promover e incentivar as atualizações profissionais dos médicos, realizando parcerias com universidades locais;
VI - Estabelecer rotinas de reuniões com os serviços envolvendo diretamente com as decisões especializadas;

SUB-SEÇÃO II
DA DIREÇÃO TÉCNICA

Art. 27 - Ao Diretor Técnico compete:
I - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
II - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária do Consórcio;

Art. 28 - São funções do Auditor Médico:
I - Controlar e avaliar todas as modalidades de assistência médica;
II - Analisar prontuários médicos, entrevista e exame do paciente, quando necessário;
III - Manter sigilo profissional, devendo, sempre que necessário, comunicar a quem de direito e por escrito suas observações, conclusões e recomendações;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00016
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

VIII - Identificar o médico assistente quando da necessidade do exame do paciente, sendo-lhe facultado estar presente durante o exame;
IX - Examinar o paciente, explicando sua função e quando este o permitir, com ciência e na presença do médico assistente, na sua área de atuação;
X - Reservar suas observações para o relatório quando do término da intervenção;

SUB-SEÇÃO IV
GERÊNCIA DE PRODUÇÃO MÉDICA

Art. 29 - Ao Responsável de Produção Médica compete:
I - Executar o Registro Geral, que abrange a organização de mapas diários do movimento ambulatorial quanto à marcação de consulta, marcação de exames e procedimentos, abertura de prontuário, controle e distribuição aos serviços contratados e conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela CIS ;
II - Analisar programas de capacitação dos funcionários que prestam serviços na área de saúde;

Art. 31 - Compete ao Chefe do Serviço de Enfermagem 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;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00017
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

IV - Acompanhar o gasto de material por procedimento, fazendo comparativo com o valor recebido analisando a relação custo/benefício;
V - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Plano de Aplicação Conjunta de Interesse Comum- PLACIC que estejam relacionados à Assessoria Médica;

SUB-SEÇÃO I
SERVIÇO DE ENFERMAGEM
SAE - SERVIÇO DE ANTEINDMENTO ESPECIALIZADO

Art. 31 - Compete ao Chefe do Serviço de Enfermagem 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;

Art. 32 - Os cargos da estrutura organizacional do CIS inseridos em Assembleia Geral, quais sejam, os da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, do Conselho de Secretários Municipais de Saúde não serão remunerados.
Art. 33 - Os cargos componentes da estrutura organizacional do CIS em Nível de Assessoramento, Coordenação, Execução e Controle, este último com exceção do Conselho Fiscal e CRESEMS, serão remunerados, tendo direito de perceber, além do salário de carreira, a gratificação de função ou do cargo em comissão, obedecidas as disposições deste Regulamento Interno.

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00018
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

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

CAPÍTULO VI
DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 32 - Os cargos da estrutura organizacional do CIS inseridos em Assembleia Geral, quais sejam, os da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, do Conselho de Secretários Municipais de Saúde não serão remunerados.
Art. 33 - Os cargos componentes da estrutura organizacional do CIS em Nível de Assessoramento, Coordenação, Execução e Controle, este último com exceção do Conselho Fiscal e CRESEMS, serão remunerados, tendo direito de perceber, além do salário de carreira, a gratificação de função ou do cargo em comissão, obedecidas as disposições deste Regulamento Interno.

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00019
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

Art. 36 - Outras instâncias de serviços e cargos poderão ser criadas, através de assembleia, de acordo com as necessidades que venham a surgir na entidade.
Art. 37 - As despesas decorrentes de viagens de interesse do CIS para alimentação, traslado e hospedagem serão ressarcidas mediante apresentação de comprovantes como nota fiscal ou recibo, conforme Resolução 02/2010.

ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIO RESPEITADO O GRAU DE INSTRUÇÃO E A CARGA HORÁRIA DA RESOLUÇÃO 02/2004 QUE CRIOU OS CARGOS E SALÁRIOS

CARGO: ADVOGADO
FUNÇÃO: ASSESSORIA JURÍDICA
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20
Atribuições:
• Representa em juízo ou fora dele o consórcio, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses;

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO
FUNÇÃO: Concursado - emprego público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições:
• Executar, acompanhar e controlar no âmbito da Administração Pública Consorcial, atividades envolvendo suprimentos, patrimônio, orçamento, organização e métodos e outros afins, aplicando conhecimentos adquiridos conforme normas próprias do setor, visando assegurar condições de funcionamento regular e eficiente da Administração como um todo;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00020
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

• Representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
• Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do consórcio;

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL
FUNÇÃO: contador cargo comissionado
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 12
Atribuições:
• Assessoria contábil ao presidente e à entidade, devendo zelar pelo bom andamento do setor contábil em consonância com o cargo de Contador, podendo desempenhar as funções deste:
• Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00021
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

• Coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período contábil;
• Planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos do CIS.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
FUNÇÃO: Advogado Cargo Comissionado
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 12
Atribuições:
• Assessoria jurídica ao presidente da entidade nos mais diversos processos administrativos e jurídicos, envolvendo o atendimento das demandas jurídicas expressas e correlatas a sua função de assessoria, podendo este desempenhar funções de representação processual, administrativa e judicial da entidade, podendo desenvolver as atividades correlatas e descritas à função do advogado concursado, em sendo:
• Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e extrajudicial dos interesses do Consórcio, em âmbito processual ou administrativo;

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO
FUNÇÃO: Concursado - emprego público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições:
• Executar, acompanhar e controlar no âmbito da Administração Pública Consorcial, atividades envolvendo suprimentos, patrimônio, orçamento, organização e métodos e outros afins, aplicando conhecimentos adquiridos conforme normas próprias do setor, visando assegurar condições de funcionamento regular e eficiente da Administração como um todo;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00022
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Elaborar e digitar minutas de Editais Licitação e de contratos administrativos referentes;
- Encaminhar pedidos de reserva de dotações orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal;
- Auxiliar nas atividades da Assessoria Jurídica e outras tarefas correlatas lhe cometidas, com atribuições gerais inerentes a sua formação;
- Atuar como Controle interno com conhecimentos em Recursos Humanos, Contabilidade, atividade administrativa pública e Jurídica.
- Requisitos do Cargo: Ensino superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, noções de informática, idade mínima de 21 anos, possuir noções de informática e carteira nacional de habilitação (CNH) na categoria "B" ou superior, disponibilidade de 40 horas semanais.
- Iniciativa: Tarefas em geral padronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem. Servidor recebe instruções em quase todas as fases de trabalho.
- Responsabilidade por contato humano: Contatos regulares com outros órgão tanto da administração consorcial como dos municípios consorciados, para fornecer e obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.
- Responsabilidade por precisão: O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderados prejuízos tanto em termos de montantes como em prejuízos ao desenvolvimento do trabalho.

CARGO: Assistente Social
FUNÇÃO: Assistente Social
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20
Atribuições:

- 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 e outros;
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas visando à análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais;
- Prestar assessoramento amplo aos movimentos sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade;
- Realizar estudos socioeconômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos públicos e privados;
- Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social em unidades sociais;
- Supervisionar o desempenho das práticas de estagiários de serviço social;
- Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
- Assessorar os servidores em assuntos de sua competência;
- Elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade;
- Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos saúde, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas necessitadas;
- Participar em encontros ou reuniões de associações comunitárias ou grupos de convivência;
- Participar de equipe multidisciplinar visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área da saúde;
- Realizar orientação social a familiares de pacientes, quando necessário;
- Prestar atendimento individual quando necessário;
- Participar de encontros, reuniões e seminários relacionados às atividades do CIS;
- Participar da equipe multidisciplinar visando à avaliação diagnóstica e encaminhamento dos usuários;
- Realizar orientação social a familiares de pacientes;
- Ministrar seminários e palestras sobre os assuntos relacionados às atividades da instituição;
- Realizar visitas domiciliares quando necessário;
- Organizar trabalhos preventivos, educativos, materiais educativos e recurso áudio visuais;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-0023
 Fone: (43) 3472 – 0649; Fone fax: (43) 3472 – 1795 – e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Realizar atividades de humanização (cuidando do cuidador);
- Realizar em conjunto com a equipe aconselhamento pré e pós-teste em grupo ou individual;
- Conferir os registros dos pacientes transfundidos diariamente, nas unidades conveniadas;
- Divulgar através dos diversos meios de comunicação, prefeituras e entidades objetivando captação de doadores e levando a informação para a população em geral;
- Realizar contato com doadores com tipagem sanguínea específica para não haver baixa nos estoques;
- Realizar atividades administrativas do setor de serviço social;
- Agendar e supervisionar coletas extramuros, com estrutura e orientações necessárias;
- Realizar atividades educativas com a população em geral baseadas no Programa Nacional de Doação Voluntária;
- Desempenhar outras funções correlatas.

CARGO: Atendente
FUNÇÃO: Atendente
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições:

- Recepcionar, encaminhar e controlar visitantes;
- Abertura, registro e cadastros de protocolo;
- Encaminhamento do protocolo nos departamentos correspondentes;
- Auxilia nas informações necessárias;
- Enviar e receber correspondências, efetuando o devido cadastro para tal;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Auxiliar Administrativo
FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições:

- Redigir, seguindo orientação, e digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins e outros documentos;
- 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;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos;
- Emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral;
- Atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Preparar planilhas, gráficos, ordens de serviços e outros documentos do gênero;
- Executar serviços gerais de escritório;
- Controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área;
- Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados;
- Levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração;
- Recepcionar os pacientes e encaminhá-los ao consultório;
- Cadastrar os pacientes novos e abrir prontuário;
- Arquivar e manter sob sigilo os prontuários e documentações em geral;
- Auxiliar ou apoiar os demais profissionais da equipe;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00024
 Fone: (43) 3472 – 0649; Fone fax: (43) 3472 – 1795 – e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação;
- Desempenhar outras funções correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
GRAU DE INSTRUÇÃO: formação em curso técnico
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- Preparar paciente para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obstruções e outros;
- Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
- Realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas;
- Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos tratamento de saúde;
- Elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, mediando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico;
- Colher material para exames laboratoriais, ministrar medição via oral e parenteral; efetuar controles diversos de pacientes;
- Prestar assistência médico-odontológica;
- Armazenar e distribuir materiais esterilizados. Coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Auxiliar de Laboratório
FUNÇÃO: Auxiliar de Laboratório
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30
Atribuições:

- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- Receber e destinar para local apropriado, material para exame;
- Realizar o enchimento, embalagem e rotulagem de vidros, ampolas e similares;
- Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00025
 Fone: (43) 3472 – 0649; Fone fax: (43) 3472 – 1795 – e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

FUNÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições:

- Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades do CIS;
- Efetuar a coleta de lixo;
- Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de lixos e entulhos da sede do consórcio;
- Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral);
- Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;
- Arrumar bandejas e mesas e servir;
- Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
- Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- Controlar os materiais utilizados;
- Evitar danos e desperdícios de materiais;
- Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- Limpeza de áreas contaminadas com material biológico sob a orientação do profissional responsável.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CARGO: CHEFE SETOR DE EXAMES
FUNÇÃO: Gerente de Agendamento
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo na área de saúde
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições:

- Executar o agendamento de todas as consultas e exames especializados;
- Distribuir e controlar as cotas dos prestadores aos municípios em tempo hábil;
- Realizar o agendamento através do TFD (tratamento Fora de Domicílio) para pacientes que necessitarem de atendimento não realizado pelos prestadores credenciados;
- Incluir o agendamento diário de pacientes conforme solicitação dos municípios;
- Controlar diariamente a agenda de todos os prestadores;
- Controlar os bloqueios e ausências de pacientes;
- Realização de agendamentos solicitados pelas diretorias conforme procedimentos de urgência e emergência;
- Acompanhamento dos agendamentos realizados, questionando-os quando necessários;
- Inclusão/alteração de procedimentos, valores e tabelas no sistema;
- Envio de comunicados e avisos sobre alterações, inclusões, bloqueios e ausências dos prestadores aos municípios;
- Controle das sobras, ou seja, redistribuir as cotas não utilizadas por determinado município aos outros que necessitem no prazo determinado;
- Esclarecimentos aos municípios – sistema, códigos, forma de agendamento, valores e prestadores;
- Inclusão e atualização de informações e/ou recomendações nas guias de consulta e exames;
- Correção de agendamentos errados;
- Monitoramento da utilização do sistema pelos prestadores;
- Inclusão e/ou exclusão de procedimentos das unidades prestadoras;
- Auxílio na recepção com atendimento telefônico, recepção de pacientes e esclarecimentos;
- Solicitação de correções em falhas momentâneas ou não do sistema de agendamento;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Técnico em Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00026
 Fone: (43) 3472 – 0649; Fone fax: (43) 3472 – 1795 – e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
FUNÇÃO: RECURSOS HUMANOS
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições:

- Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, exoneração;
- Participar do levantamento de necessidades de treinamento e de demandas por projetos de desenvolvimento;
- Elaborar e executar o fechamento do programa SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal;
- 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;
- Manter os registros funcionais de recursos humanos, controle das perícias médicas e segurança no trabalho;
- Manter o controle de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;
- Coordenar o relacionamento do Consórcio com os órgãos representativos dos funcionários;
- 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;
- Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias servidores e os patronais (INSS – FGTS);
- Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Instituição, propondo soluções e mudanças;
- Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior;
- Participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- Supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros);
- Organizar a escala de serviços;
- Manter controle de frequência, faltas e férias do quadro funcional;
- 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;
- Aprimorar o relacionamento interinstitucional;
- Propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição;
- Controlar e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos;
- Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto ao setor administrativo;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: Chefe Setor de Finanças
FUNÇÃO: Gerência Financeira
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições:

- Preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
- Receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;
- Solicitar requisição para a emissão de suplemento;
- Elaborar resoluções para a criação e complementação de dotações orçamentárias;
- Executar as atividades de rotina contábil;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00027
 Fone: (43) 3472 – 0649; Fone fax: (43) 3472 – 1795 – e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Emitir notas de empenho e liquidação das despesas;
- Fazer conciliações bancárias de várias contas correntes do Consórcio;
- Elaborar o fechamento do programa SIM-AM;
- Elaborar recibo de pagamento das faturas dos municípios;
- Atualizar e fazer a manutenção dos sistemas;
- Consultar documentos nos arquivos;
- Prestar contas de convênio;
- Elaborar resoluções e suplementações;
- Conferir a folha de pagamento;
- Elaborar balançetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
- Elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- Elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais, Municipais e outros;
- Executar os registros e controles contábeis;
- Elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual e o PLACIC;
- Guardar as requisições de cada município, com os empenhos dos respectivos prestadores;
- Elaborar Balanço Anual;
- Acompanhar o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA mensalmente;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: Chefe do Setor de Licitação, Compras e Patrimônio.
FUNÇÃO: Gerente de Compras
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições:

- Analisar e realizar os processos de licitação;
- Elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Diretoria Administrativa;
- Subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;
- Acompanhar a abertura, classificação e julgamento das licitações, independente da modalidade em que as mesmas se realizarem;
- Alimentar o SIM AM – módulo de licitações e contratos;
- Subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;
- Preparar o arquivamento dos processos licitatórios, identificando-os por número e ano, sejam dispensas de licitação, convite, tomada de preço, concorrência e pregão;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;
- Planejar e elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque com política de estoque mínimo;
- Proceder ao acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras;
- 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 partir da indicação da Divisão de Licitações, a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;
- Solicitar à Diretoria Financeira a liquidação de despesas oriundas de contratos de bens, serviços e obras;
- Elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;
- 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;
- Manter o cadastro por linha de fornecimento de fornecedores, por meio de sistema;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00028
 Fone: (43) 3472 – 0649; Fone fax: (43) 3472 – 1795 – e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Manter atualizado o registro geral dos fornecedores bem como o fornecimento de certificado de registro cadastral, mantendo a rotina de consultas de preço;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- Orientar e supervisionar as atividades de patrimônio;
- 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;
- Mantiver atualizados os relatórios da movimentação dos bens móveis;
- Colocar plaquetas e efetuar o tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao consórcio, mantendo atualizado um relatório das condições de uso dos mesmos;
- Mantiver 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;
- Mantiver em uso todos os relatórios do programa de Software;
- Solicitar aos prestadores de serviços laudo técnico dos serviços executados para maior controle e melhor uso dos equipamentos;
- Mantiver 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;
- Mantiver atualizado o sistema de gerenciamento de patrimônio público (PP);
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DE SETOR DE ORTESE E PROTESE

FUNÇÃO: Gerente de Produção Médica

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo na área de saúde

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- Executar o Registro Geral, que abrange a organização de mapas diários do movimento quanto à marcação de consulta, marcação de exames e procedimentos, moldagem e abertura de prontuário de pacientes que necessitam de órtese ou prótese;
- Controlar e distribuição aos serviços contratados e conveniados;
- Controlar e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de produção e acompanhamento das próteses, bem como a entrega e habilitação do paciente;
- Fechar e elaborar relatório das requisições, procedimentos e demais relatórios necessários para comprovação dos objetos entregues;
- Alimentação de banco de dados de programa do governo, boletim de aquisições e entregas das órteses e próteses;
- Acompanhar o gasto de material por procedimento, fazendo comparativo com o valor recebido analisando a relação custo/benefício, e faturando o remanescente aos municípios que não estejam contemplados nos recursos de convênios;
- Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico que estejam relacionados ao programa órteses e próteses;
- Acompanhar a qualidade dos materiais adquiridos, a fim de garantir que o produto seja utilizado pelo paciente de forma adequada;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: Chefe Setor de Saúde

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00029
 Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

FUNÇÃO: Chefe do Setor de Saúde

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo na área de saúde

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- Realizar revisão regular das faturas apresentadas pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS;
- Realizar exames de fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem necessidade efetiva da realização do procedimento, consonantes com as normas vigentes do SUS;
- 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;
- Utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços prestados;
- Analisar relatórios gerenciais do sistema de pagamento do CIS e SUS;
- Realizar periodicamente junto aos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS a regularidade dos comprovantes de seu funcionamento;
- Receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução dos serviços de saúde SUS, bem como daqueles prestados pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao SUS;
- Emitir parecer e relatório sobre atendimento e encaminhamento efetivados através de protocolo de agendamento pelos Municípios associados;
- Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS e CIS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização dos procedimentos dos credenciados;
- Restar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito à prestação de serviços de saúde;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Técnico em Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: Tesoureiro

FUNÇÃO: Gerente Financeiro

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- Executar as atividades financeiras, quanto ao pagamento das despesas da Secretaria Executiva;
- Controlar as datas de vencimentos de débitos da Secretaria Executiva;
- Controlar o agendamento financeiro com lançamento no livro caixa;
- Executar os procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, equipamentos, contratação de serviços solicitados pelos órgãos do CIS, de acordo com a legislação vigente;
- Controlar os processos de compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- Consultar certidões dos prestadores/fornecedores para efeito de pagamento;
- Realizar o pagamento dos funcionários;
- Executar o pagamento de fornecedores juntamente com a secretaria executiva;
- Realizar os serviços bancários externos;
- Comprar e repassar o vale transporte aos funcionários;
- Controlar saldos bancários;
- Elaborar e manter o controle do cronograma de desembolso financeiro;
- Aplicar os recursos financeiros disponíveis;
- Elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual e o PLAT;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00030
 Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Emitir relatório e fazer o repasse de valores referente ao pagamento dos fornecedores/prestadores;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: Contador

FUNÇÃO: Contador

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30

Atribuições:

- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade;
- Promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Instituição;
- Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Instituição, propondo soluções e mudanças;
- Participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes;
- Participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação do serviço de saúde junto à população;
- Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos de saúde;
- Participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros);
- Organizar a escala de serviços;
- Solicitar reparos e a substituição de material utilizado na unidade;
- Aprimorar o relacionamento interinstitucional;
- Propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição;
- Planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio incluindo a compra de materiais de consumo, devidamente autorizados;
- Controlar e elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão Administrativos;
- Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à saúde da população;
- Executar outras tarefas correlatas.

Atribuições específicas:

- Corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
- Coordenar e elaborar balançamentos, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão;
- Supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos;
- Organizar relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
- Emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso;
- Coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
- Planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos do CIS.

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00031
 Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

CARGO: Controle Interno

FUNÇÃO: Controle Interno

FORMAÇÃO: Nível Superior – compatibilidade cargo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- Determinará, quando necessária, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos;
- Regulamentará as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades nas Unidades do CIS;
- Emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo CIS;
- Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo CIS;
- Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.
- Deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do CIS;
- Concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do CIS;
- Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
- Fiscalizará todos os processos administrativos da entidade, inclusive a aplicação de recursos de forma adequada;
- Exercerá todas as atribuições dispostas a seu cargo, nos termos da legislação e instruções normativas dos órgãos competentes, em específico o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CARGO: DIRETOR COORDENADOR

FUNÇÃO: Diretor Coordenador

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- A promoção e execução das atividades técnicas e administrativas do consórcio;
- A arrecadação de receitas, movimentação financeira e patrimonial do Consórcio, escrituração contábil, bem como por outras providências necessárias ao desenvolvimento dos objetivos estatutários;
- A promoção das atividades necessárias e manter a participação dos Municípios do Consórcio;
- A criação de comissão ou grupos de trabalhos para atividades específicas;
- A elaboração e cumprimento da programação físico-financeira das atividades do Consórcio;
- A estruturação administrativa de seus serviços, o quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidos à aprovação da Diretoria Administrativa;
- O fornecimento de informações, relatórios e demais documentos requisitados pelo Conselho de Administração, Diretoria Administrativa e Conselho Fiscal;
- A elaboração de resoluções, portarias e demais atos administrativos a serem submetidos à aprovação da Diretoria Administrativa;
- Contratar, enquadrar, promover, demitir e punir funcionários, bem como, praticar todos os atos relativos aos recursos humanos, após submeter sua decisão ao à Diretoria Administrativa;
- Encaminhar à Diretoria Administrativa as propostas para aprovação da execução dos contratos de programa, contratos de gestão, bem como a planilha de custos estabelecida pelo contrato de rateio;
- A elaboração da proposta orçamentária anual e demais peças contábeis a serem submetidas à Assembleia Geral a elaboração mensal dos balançamentos financeiros para ciência da Diretoria Administrativa;
- A prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio, para ser apresentada pela Diretoria Administrativa ao órgão concessor;
- Zelar e fazer implementar as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;
- Assessorar a Diretoria Administrativa no desenvolvimento de suas funções;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00032
 Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Autorizar a aquisição de bens e insumos e contratação dos serviços necessários ao desenvolvimento dos objetivos do Consórcio;
- Assinar, em conjunto com o Presidente ou membro da Diretoria Administrativa designado pelo Presidente, os cheques, ordens de pagamentos, transferências bancárias e quaisquer documentos relativos à movimentação financeira do Consórcio.
- Representar a instituição e cumprir com as determinações da diretoria administrativa desde que estejam legalmente respaldadas.

CARGO: Diretor Técnico

FUNÇÃO: Diretor Técnico

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

- Participar na definição dos programas de atualização, aperfeiçoamento e orientação de todos setores do órgão, fornecendo subsídios técnicos para composição dos conteúdos programáticos;
- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programa de Saúde Pública interpretando e avaliando os resultados;
- Estabelecer programação de atendimentos especializados em nível de unidades prestadoras de serviço do órgão, de acordo com normativas dos parâmetros estabelecidos;
- Acompanhar o desempenho dos serviços e a produção de relatórios gerenciais;
- Mantiver sistema de informações, incluindo coleta de dados, organização e atualização de cadastros e arquivos, avaliação de todos os serviços técnicos desenvolvidos nas unidades prestadoras de serviços do órgão;
- Propor indicadores para medir eficiência e eficácia de todos os serviços desenvolvidos nos órgãos prestadores de serviço do órgão;
- Coordenar a elaboração de normas técnicas de funcionamento dos serviços integrantes das unidades pertencentes ao Consórcio.

CARGO: Enfermeiro (a)

FUNÇÃO: Enfermeiro

GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em Enfermagem, Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- Orientar as ações desenvolvidas pela equipe enfermagem como, recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem;
- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes;
- Prestar assistência ao cliente, realizar consultas, prescrever ações de enfermagem, prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando aprovados pela instituição e pelos órgãos competentes;
- Realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrever e implementando medidas que contribuam a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;
- Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade de enfermagem;
- Elaborar, implantar, implementar e avaliar os Procedimentos Operacionais Padrão;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00033
 Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, realizar atividades educativas aos profissionais e a população em geral e participar das atividades extramuros juntamente com a equipe multidisciplinar, como também visitas domiciliares e ações de vigilância epidemiológicas;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e realizando e/ou colaborando para a pesquisa científica em saúde;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Participar da equipe multidisciplinar no estabelecimento em ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos;
- Realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidador);
- Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
- Participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Coordenar e/ou participar da prevenção e controle da infecção;
- Organizar e coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades auxiliares;
- Registrar sistematicamente as atividades desenvolvidas, bem como relatórios mensais das atividades;
- Participar da avaliação do desempenho técnico com cada componente de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Realizar em conjunto com a equipe aconselhamento pré e pós-teste em DST, HIV/ AIDS em grupo e/ou individual;
- Participar do controle de qualidade da unidade;
- Realizar o controle de materiais utilizados pela unidade;
- Realizar triagem dos doadores de hemocomponentes na ausência do médico;
- Orientar e encaminhar os usuários com sorologia reagentes as unidades de referência, quando aplicável;
- Acompanhar os usuários com sorologia reagentes, quando aplicável;
- Executar as atividades privativas do enfermeiro, conforme legislação vigente;
- Desempenhar outras funções correlatas.

CARGO: Farmacêutico

FUNÇÃO: Farmacêutico

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior em farmácia com registro no órgão profissional competente.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a realizar tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e odontológicas;
- Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00034
 Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou 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 do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em 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 do Consórcio 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 ao Consórcio;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: Fisioterapeuta
FUNÇÃO: Fisioterapeuta
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior em fisioterapia e registro no conselho de classe.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

- Atribuições:**
- Ênfases Ambulatorial e Hospitalar;
 - Descrição sumária do cargo: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
 - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 - Atender pacientes: analisar aspectos sensorio motores, perceptocognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuropsicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção táctil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes;
 - Habilitar pacientes: eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções perceptocognitivas, sensorio motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intergumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL);
 - Orientar pacientes e familiares: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas;
 - Promover campanhas educativas;
 - Produzir manuais e folhetos explicativos;
 - Utilizar recursos de informática;
 - Desenvolver atividades de supervisão, coordenação, elaboração e execução de atividades fisioterápicas, visando à recuperação física do paciente, em qualquer Unidade de Tratamento do Hospital;
 - Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando convocados;
 - Desenvolver as funções de acordo com a conveniência do serviço;
 - Executar outras atividades inerentes à especialidade.

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00035
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

CARGO: Fonoaudiólogo
FUNÇÃO: Fonoaudiólogo
GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em fonoaudiologia
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

Atribuições:

- Prestar assistência de fonoaudiologia;
- Atender consultas de fonoaudiologia;
- Preencher e assinar laudos de exames e verificação;
- Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortográfica, disfônica, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Prescrever exames laboratoriais;
- Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados;
- Atender emergências e prestar socorros;
- Elaborar relatórios;
- Elaborar e emitir laudos médicos;
- Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- Ministar cursos de primeiros socorros;
- Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação;
- Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

CARGO: Gerencia de Faturamento
FUNÇÃO: Gerente de Faturamento
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- Orientar e controlar as atividades relacionadas com os sistemas de administração orçamentária e financeira, como movimentação de créditos, empenhos, contabilidade;
- 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 CIS, para fins de faturamento junto 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;
- Elaborar e encaminhar as faturas dos municípios consorciados;
- Encaminhar ao departamento financeiro e contábil o valor das faturas dos municípios;
- Elaborar e encaminhar ao departamento financeiro e contábil os valores apurados dos hemocomponentes utilizados por particulares;
- 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 CIS;
- Controlar e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e procedimentos gerados pelos profissionais credenciados no CIS, para fins de faturamento junto ao SUS;
- Gerar o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA mensalmente, acompanhando o pagamento e glosa, bem como informar os valores ao departamento financeiro e contábil;
- Promover a elaboração e acompanhamento na execução do Plano Anual de Trabalho - PLAT, diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- Manter os serviços de rotina para recolhimento e distribuição de documentos das faturas;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00036
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

CARGO: Médico Clínico Geral
FUNÇÃO: Médico Clínico Geral e Responsável Técnico
GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão, CRM ativo.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 10

- Atribuições:**
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
 - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissional de saúde em benefício da população usuária da instituição;
 - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
 - Cientificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
 - Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
 - Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
 - Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
 - Proceder o cadastro de responsável técnico junto ao CRM;
 - Desempenhar atividades de Responsabilidade Técnica, como a fiscalização técnica e ética, devendo primar pela fiel aplicação do Código de ética médica no Consórcio, respondendo ética e civilmente pelas infrações éticas cometidas;
 - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
 - Zelar pelo fiel cumprimento do Regulamento Interno do Corpo Clínico da instituição;
 - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
 - Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde prestadas.

CARGO: Motorista
FUNÇÃO: Motorista
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental concluído e Carteira Nacional de Habilitação "D".
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

- Atribuições:**
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
 - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pessoas enfermas;
 - Auxiliar nos socorros de emergência com o deslocamento de doentes em macas;
 - Procurar orientar passageiros sobre obrigações e cuidados no transporte;
 - Dirigir o veículo respeitando a legislação e as normas e recomendações de direção defensiva;
 - Manter o veículo em condições para deslocamento no momento em que for acionado;
 - Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo;
 - Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.
 - Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com a manutenção do veículo;
 - Realizar viagens a serviço do órgão;
 - Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência;
 - Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
 - Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
 - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleres, buzinas e indicadores de direção;
 - Providenciar a lubrificação quando indicada;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00037
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Executar tarefas correlatas.

CARGO: Pedagogo
FUNÇÃO: Pedagogo
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo na área com registro no Conselho de Classe
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

- Atribuições:**
- Participar da elaboração do Projeto Educativo de programas desenvolvidos pelo consórcio e responsabilizar-se pelo seu cumprimento;
 - Avaliar periodicamente o trabalho da equipe multidisciplinar, observando os critérios de avaliação estabelecidos pela instituição;
 - Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas realizadas com a equipe multidisciplinar;
 - Elaborar um Plano de Ação para desenvolver com a equipe, que esteja em consonância com o Projeto Educativo e o Plano de Gestão Anual;
 - Levantar as necessidades de instrutores, monitores e demais membros da equipe de trabalho;
 - Elaborar temas de trabalho e de estudo para suprir essas necessidades;
 - Atender periodicamente os membros de equipe individualmente, para acompanhar o desenvolvimento do Planejamento Pedagógico das áreas ou disciplinas;
 - Trabalhar de forma integrada com o Orientador Educacional, com o objetivo de melhorar o rendimento do aluno;
 - Reunir-se com os outros membros da equipe multidisciplinar para estudo e reflexão de temas educacionais;
 - Auxiliar na tomada de decisões quanto aos assuntos pedagógicos da instituição;
 - Trabalhar, quando necessário, com os técnicos das áreas, elaborando projetos de trabalho em relação ao currículo das disciplinas, conteúdos e metodologias adequadas;
 - Acompanhar a elaboração do Planejamento a Recuperação, realizada pelos instrutores e técnicos da área correlata;
 - Responsabilizar-se, dentro da sua equipe, pelo cumprimento da proposta pedagógica da instituição.

CARGO: Psicólogo
FUNÇÃO: Psicólogo
GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em psicologia, registro ou protocolo do registro (dentro do prazo de Validade) no órgão profissional competente
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

- Atribuições:**
- Planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho e realização e satisfação dos indivíduos e grupos;
 - Realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas e técnicas psicológicas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental;
 - Realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidado);
 - Participar de programas de prevenção, promoção e assistência dos usuários do Serviço de Assistência Especializado em DSTHIV/AIDS;
 - Selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento dos métodos psicossociais;
 - Orientar familiares quanto sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem;
 - Assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnóstico de usuários do Centro de Testagem e Aconselhamento e do Serviço de Assistência Especializado em DSTHIV/AIDS;
 - Realizar atendimento não eventual de criança ou adolescente ou interdito somente com autorização por escrito de ao menos um de seus responsáveis legais;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00038
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Registrar nos documentos que embasam as atividades em equipe multiprofissional as informações necessárias para o cumprimento dos objetivos do trabalho;
- Elaborar cadastro dos usuários atendidos pela unidade, registrando informações a respeito dos problemas apresentados, doenças, etc.
- Elaborar relatórios demonstrativos de atividades da unidade;
- Realizar treinamentos e desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar em conjunto com a equipe multiprofissional atividades de adesão aos medicamentos;
- Realizar conjuntamente com a equipe multiprofissional controle dos doentes e contatos com faltosos;
- Realizar aconselhamento Pré e Pós-teste;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico em Enfermagem
FUNÇÃO: Técnico em Enfermagem
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso de técnico em enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional

- CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40
- Atribuições:**
- Atender a paciente e encaminhá-los aos consultórios;
 - Fazer o controle dos prontuários e registros dos pacientes;
 - Dar assistência aos médicos em atendimento;
 - Exercer atividades de saúde de nível médico-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem;
 - Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em grave estado;
 - Prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;
 - Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas de enfermeiro;
 - Integrar a equipe de saúde;
 - Desinfecção dos móveis e equipamentos de trabalho;
 - Limpeza e esterilização dos materiais;
 - Coleta de Sangue para exames;
 - Preparo dos usuários para pré consulta;
 - Verificar a temperatura dos equipamentos, salas, conforme legislação;
 - Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
 - Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
 - Desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos;
 - Emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral;
 - Atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
 - Controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área;
 - Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados;
 - Levantar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração;
 - Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Telefonista
FUNÇÃO: Telefonista
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30

Atribuições:

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00039
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



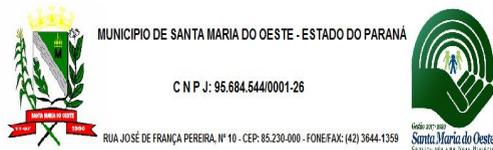
CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22ª R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados;
- Controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante, etc., para fins de controle;
- Confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados, para facilitar o trabalho de consulta;
- Receber, anotar e transmitir recados aos funcionários;
- Proceder à limpeza do aparelho, PABX, e demais cuidados, e providenciar reparos quando necessário;
- Atender pacientes e profissionais de saúde;
- Desempenhar outras funções correlatas.

CARGO: Vigilantes
FUNÇÃO: Vigilantes
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental concluído.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

- Atribuições:**
- Zelar pela segurança patrimonial;
 - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis;
 - Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
 - Vistoriar rotineiramente parte externa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
 - Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
 - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00040
Fone: (43) 3472 - 0649; Fone fax: (43) 3472 - 1795 - e-mail: cisivaipora@hotmail.com



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE - ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP: 85.230-000 - FONE/FAIX: (42) 3644-1359



AVISO DE LICITAÇÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N.º 029/2019
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 014/2019

O Município de Santa Maria do Oeste - Pr com fundamento na Lei Federal n.º 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, comunica que realizará licitação conforme as seguintes especificações:

OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAL DE ENFERMAGEM PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE - PARANÁ", de acordo com as demais especificações do edital e anexos.

DATA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS: No dia 16 de Maio de 2019, às 09:00 horas na Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste.

- VALOR MÁXIMO POR LOTE: R\$ 506.504,65 (Quinhentos e Seis Mil Quinhentos e Quatro Reais e Sessenta e Cinco Centavos).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote

- AQUISIÇÃO DO EDITAL
O presente Edital, encontra-se à disposição para verificação por parte dos interessados na Divisão de Licitações, nas dependências da Prefeitura Municipal situada na Rua José de França Pereira, 10, Centro - Município de Santa Maria do Oeste-Pr, CEP 85.230-000, bem como no endereço eletrônico: www.santamariadoeste.pr.gov.br, no horário das 8:00 às 17:00 horas. Informações: (42) 3644-1359.

Santa Maria do Oeste/PR, 02 de Maio de 2019.

DILMAIRON DE MATTOS

Pregoeiro - Portaria n.º 027/2019



CNPJ: 95.684.544/0001-26

PORTARIA Nº 043/2019

SÚMULA: Progressão dos Professores Avaliados na Carreira em no ano 2019, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Municipal 087/2004 do estatuto e plano de carreira do magistério Público Municipal de Santa Maria do oeste.

RESOLVE:

ART. 1º Enquadrar os Professores conforme avaliação de Progressão dos Professores no ano de 2018 nos níveis e classes na tabela abaixo:

Matricula	PROFESSORES	NIVEL	CLASSE
14661	ANA LUCIA ANTONIO	III	E
10081	ARIETE AGNES IANZE	III	I
15211	CELIA APARECIDA PADILHA	III	D
10071	DIANA CRISTINA PEREIRA	III	H
4191	DIRCEIA DE FATIMA MARTINS SILVA	III	L
7091	DOCILENE APARECIDA VIEIRA	III	L
15271	ELAINE BARTZ	III	D
15321	ELIZABETE GONCALVES	III	D
14521	ELIZABETH DA SILVA MUNHOZ	III	E
14691	ELIZANGELA CRISTINA LIMA DA CRUZ	III	E
14491	ELIZANGELA VICENTE KATCZROUSKI	III	E
9991	ENI CHUMIS	III	I
4511	ERONI KLOSTER	III	L
9981	EUNICE MINHUKA DE LIMA	III	I
14431	FATIMA TOMAIS DE ANDRADE	III	E
15241	FERNANDA DE SOUZA LEAL	III	D
10021	GISLENE APARECIDA STIMER	III	I
15301	IDALINA CONCEICAO RODRIGUES	III	D
4551	IVETE DE FATIMA VIEIRA	III	L
10221	IVETE FERREIRA BUCHART	III	I
10181	IVONETE GONCALVES	III	I
2691	JANDIRA MARTINS WALTER	III	M
4581	JOELMA APARECIDA CASTELARI	III	L
2901	LUO TEREZINHA ROCHA CASAROTTO	III	M
10231	LUCIA FERREIRA BUCHART	III	I
10151	LUCILENE COSTA	III	I

1



CNPJ: 95.684.544/0001-26

10031	MARIA MARISE DE OLIVEIRA	III	I
14681	MARIA APARECIDA PILIZZARI	III	E
14421	MARIA DA CONCEIÇÃO GEFFER	III	E
15221	MARIA ELIZANDRA BARCKI	III	D
9971	MARIA LICERIA GONCALVES	III	I
14671	MARIA LUCIA PEREIRA TOMEN	III	E
2891	MARIA ROZANE MAIER	III	M
14651	MARIA SALETE DA SILVA	III	E
2851	MARIA TERESINHA GONCALVES LESZCZINSKI	III	M
14441	MARIANA FERREIRA DE PAULA NEVES	III	E
10201	MARLENE DE OLIVEIRA GUET	III	I
9951	MARTA ELISA DIDIMO SANTOS	III	I
15281	NICHELE DE PAULA FARIAS	III	D
14481	NILCEIA APARECIDA VIEIRA	III	E
4521	NILCEIA MARTINS DA SILVA IANZE	III	L
15231	NILDA RODRIGUES LAÇONSKI	III	D
14451	NILZE APARECIDA DE LIMA FREITAS	III	E
4471	ODETE APARECIDA CORREA FALCAO	III	K
10101	ROSELI APARECIDA BORGES	III	I
14701	ROSILDA DE PAULO	III	E
10041	ROSILDA MARTINS AURELIO	III	F
14611	ROZILDA MACHADO MARIANO	III	E
4481	SALETE APARECIDA CORDEIRO	III	L
14501	SALETE FERREIRA	III	E
10061	SILVANA CORDIAKA	III	G
10191	SIRLEY PADILHA CORDEIRO	III	I
4561	SOELI FIEBIG DE PAULA	III	L
10051	SOLANGE DE FATIMA PEREIRA RICARDI	III	I
15291	SUELI DE FATIMA FABRICIO	III	D
15311	VIVIANE GULANOSKI	III	D
14601	VIVIANY ALVES SPRADA	III	E

ART. 2º Esta Portaria entra em vigor na data sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste, 24 de Abril de 2019.

JOSE REINOLDO OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

2



CNPJ: 95.684.544/0001-26

PORTARIA Nº 044/2019

SÚMULA: Conceder aposentadoria por tempo de contribuição, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Municipal n.º 004/2001.

RESOLVE:

ART. 1º CONCEDER ao servidor NELSON RICARDO GULANOVSKI, portador do CPF nº 610.965.129-04, SERVENTE DE OBRAS, aposentadoria por tempo de contribuição, a qual será paga pelo Instituto Nacional de Seguro Social - INSS, conforme carta de concessão.

ART. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste, 30 de ABRIL de 2019.

JOSE REINOLDO OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP: 85.230-000
TELEFONE: (042) 3644-1359



CNPJ 76.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - PITANGA - PARANÁ

PORTARIA Nº 337, DE 25 DE ABRIL DE 2019

Conceder Licença para Tratamento de Saúde ao Servidor Everaldo Quadros Rocha, matrícula nº 206951, no cargo de Auxiliar Administrativo da Educação 40 horas, nomeado através do Concurso Público nº 001/2007.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO - Laudo Pericial de Medicina e Segurança do Trabalho.

RESOLVE

Art. 1º CONCEDER ao Servidor EVERALDO QUADROS ROCHA, matrícula nº 206951, servidor desta Municipalidade, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, exercendo o cargo Auxiliar Administrativo da Educação, Licença para tratamento de saúde, por 90 (noventa) dias, conforme prevê o artigo 136 da Lei Municipal 784/96 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a contar de 24 de abril de 2019.

Art. 2º O prazo descrito no art. 1º, caracterizado como Auxílio Doença é garantido pelo Regime Próprio de Previdência Social, conforme Art. 23 da Lei 1.243/2005 de 30 de junho de 2005.

Art. 3º Decorrido o prazo descrito no Artigo 1º, o servidor deverá apresentar-se ao trabalho no dia 23 de julho de 2019.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 25 de abril de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



CNPJ 76.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - PITANGA - PARANÁ

PORTARIA Nº 338, DE 25 DE ABRIL DE 2019

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade ao servidor Dinor Silveira de Almeida, matrícula nº 505871, no cargo de Guardião 44 horas, referente o período de 2008/2013, nomeado através do Concurso Público nº 001/2007.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO - O Requerimento da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo e do servidor.

RESOLVE

Art. 1º CONCEDER ao servidor DINOR SILVEIRA DE ALMEIDA, matrícula nº 505871, portador do RG nº 6.180.200-2 SSP-PR, CPF nº 857.963.959-04 PR, Licença Prêmio por Assiduidade, por 90 (noventa) dias do período de 2008/2013 (Concurso Público nº 001/2007) no Cargo de GUARDIÃO, conforme art. 136, Inciso XI e Art. 166 da Lei 784/96 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a contar do dia 22 de abril de 2019.

Art. 2º Decorrido o prazo descrito no artigo 1º, o servidor deverá apresentar-se ao trabalho no dia 21 de julho de 2019.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 25 de abril de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



PORTARIA Nº 339, DE 26 DE ABRIL DE 2019

Conceder Licença para Tratamento de Saúde a servidora Andreia Machado Pagotto, matrícula nº 53484, no cargo de Auxiliar Administrativo 40 horas, nomeada através do Concurso Público nº 003/2012.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO – Laudo Pericial de Medicina e Segurança do Trabalho.

RESOLVE

Art. 1º **CONCEDER** a Servidora **ANDREIA MACHADO PAGOTTO**, matrícula nº 53484, servidora desta Municipalidade, lotada na Secretaria Municipal de Administração, exercendo o cargo de Auxiliar Administrativo, Licença para tratamento de saúde, por 90 (noventa) dias, conforme prevê o artigo 136 da Lei Municipal 784/96 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a contar de 22 de abril de 2019.

Art. 2º O prazo descrito no art. 1º, caracterizado como Auxílio Doença é garantido pelo Regime Próprio de Previdência Social, conforme Art. 23 da Lei 1.243/2005 de 30 de junho de 2005.

Art. 3º Decorrido o prazo descrito no Artigo 1º, a servidora deverá apresentar-se ao trabalho no dia 21 de julho de 2019.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 26 de abril de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



DECRETO Nº 102, DE 02 DE MAIO DE 2019

Exonerar Cargo em Comissão CC-4

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º **EXONERAR** o senhor **ADELIR CASTILHO MALDANER**, portador do RG nº 500.062.007-9 SESP-RS, CPF nº 123.454.820-87, do cargo de Assessor de Secretaria de Esportes e Lazer, percebendo os valores do símbolo CC-4, a contar de 01 de maio de 2019.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 02 de maio de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito



DECRETO Nº 103, DE 02 DE MAIO DE 2019

Nomear Cargo em Comissão CC-4

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º **NOMEAR** o senhor **ADELIR CASTILHO MALDANER**, portador do RG nº 500.062.007-9 SESP-RS, CPF nº 123.454.820-87, no cargo de Assessor da Secretaria Municipal do Interior II, lotado na Secretaria Municipal do Interior, percebendo os valores do símbolo CC-4, a contar de 01 maio de 2019.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 02 de maio de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito



DECRETO Nº 104, DE 02 DE MAIO DE 2019

Nomear Cargo em Comissão CC-3

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º **NOMEAR** a Senhorita **TAYRINE BINDE ORBEN**, portadora do RG nº 10.407.148-1 e CPF nº 064.856.309-02, no Cargo de Diretor(a) de Cultura, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, percebendo os valores do Símbolo CC-3, a contar de 01 de maio de 2019.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 02 de maio de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito



PORTARIA Nº 341, DE 30 DE ABRIL DE 2019

Designa o servidor Osvaldo Rachele, Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município de Pitanga, para prestar serviços por tempo determinado junto ao Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Designar o Servidor **OSVALDO RACHELE**, portador do RG nº 3.303.490-3 e CPF nº 395.478.259-68, Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município de Pitanga, para prestar serviços por tempo determinado junto ao Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro, com a função de acompanhar a gestão do referido Consórcio e elaborar Relatório Anual do Controle Interno, conforme instrução Normativa do Tribunal, referente ao exercício de 2019 e 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 30 de abril de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito



PORTARIA 045/2019

Súmula: NOMEAR CHEFE DE SEÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **JOAO MARIA BARBOSA**, portador do CPF Nº 353.016.869-68, para ocupar cargo de CHEFE DE SEÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste, 02 de MAIO DE 2019.

JOSE REINOLDO OLIVEIRA
Prefeito Municipal

