

MUNICÍPIO DE PALMITAL
GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

PORTARIA Nº 268/2019

SÚMULA: Concede Férias a Servidor Público Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITAL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE

Art. 1º - Conceder ao Servidor Público **DORISETE DE CAMPOS**, 15 (quinze) dias de férias referente ao período aquisitivo de 02/01/2018 a 01/01/2019 para serem usufruídas a partir de 17/03/2019 a 31/03/2019, de acordo com os artigos nº 7 a 8 da Lei Municipal n.º 172 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

Art. 2º - Decorrido o prazo acima descrito o servidor deverá apresentar-se ao trabalho no dia **01 de Abril de 2019**.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, essa Portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Palmital, 12 de Março de 2019.

VALDENI DE SOUZA
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE PALMITAL
GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

PORTARIA Nº 269/2019

SÚMULA: Faz nomeação de Servidor Público Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITAL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear a Sra. **JULIANA VISENTIN SCHOMA**, portadora do RG n.º 10.409.390-6 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob o n.º 093.335.819-95, no cargo em Comissão de **CHEFE DE DIVISÃO** da Secretaria Municipal de Agricultura da Prefeitura Municipal de Palmital, com remuneração salarial CC 3.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Palmital, 18 de Março de 2019.

VALDENI DE SOUZA
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE PALMITAL
GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

PORTARIA Nº 288/2019

SÚMULA: Faz nomeação de Servidor Público Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITAL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear a Sra. **CHEILA PECHEKA RIBEIRO DE JESUS**, portadora do RG n.º 6.977.292-7 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob o n.º 031.137.989-30, no cargo em Comissão de **CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** da Prefeitura Municipal de Palmital, com remuneração salarial CC 2.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Palmital, 26 de Março de 2019.

JOSÉ PAULO DOS SANTOS
Prefeito em Exercício

MUNICÍPIO DE PALMITAL
GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

PORTARIA Nº 289/2019

SÚMULA: Faz nomeação de Servidor Público Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITAL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear a Sra. **TEREZINHA PANIZZON**, portadora do RG n.º 5.399.425-3 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob o n.º 766.247.739-87, no cargo em Comissão de **DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE** da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Palmital, com remuneração salarial CC 2.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Palmital, 26 de Março de 2019.

JOSÉ PAULO DOS SANTOS
Prefeito em Exercício

MUNICÍPIO DE PALMITAL
GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

PORTARIA Nº 290/2019

SÚMULA: Faz nomeação de Servidor Público Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITAL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear a Sra. **LORENI DE ALMEIDA SANTOS**, portadora do RG n.º 6.446.583-0 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob o n.º 925.117.839-91, no cargo em Comissão de **CHEFE DE DIVISÃO** da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Palmital, com remuneração salarial CC 3.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Palmital, 26 de Março de 2019.

JOSÉ PAULO DOS SANTOS
Prefeito em Exercício

MUNICÍPIO DE PALMITAL
GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

PORTARIA Nº 291/2019

SÚMULA: Faz nomeação de Servidor Público Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITAL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear a Sra. **ERILDA MACHADO CHAVES FAGUNDES**, portadora do RG n.º 9.261.346-1 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob o n.º 059.313.789-28, no cargo em Comissão de **CHEFE DE DIVISÃO** da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Palmital, com remuneração salarial CC 3.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Palmital, 26 de Março de 2019.

JOSÉ PAULO DOS SANTOS
Prefeito em Exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL - PR
CNPJ 75680250001-82

TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2019
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 021/2019
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

HOMOLOGO E ADJUDICO o Procedimento Licitatório nº021/2019, elaborado pela Modalidade de **TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2019**, OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE RECAPEAMENTO DE VIAS URBANAS- CONTRATO DE REPASSE OGU Nº 820107/2015/MCIDADES/CAIXA PLANEJAMENTO URBANO. A SER EXECUTADO DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NO MEMORIAL DESCRITIVO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E PROJETOS QUE SÃO PARTES INTEGRANTES DO EDITAL**, por proposta mais vantajosa para o Município, Menor Preço, conforme especificado no Edital e com Base nas informações contidas na ATA de classificação e Parecer Jurídico, **ADJUDICO HOMOLOGO** o objeto ao licitante:

Sendo a empresa proponente **PEDREIRA SANTIAGO LTDA-CNPJ-77.744.134/0001-41 COM VALOR DA PROPOSTA DE R\$ 862.691,42 (Oitocentos e Sessenta e Dois Mil, Seiscentos e Noventa e Um Reais e Quarenta e Dois Centavos)** foi declarado vencedor do certame por ter cumprido todos os itens dispostos em edital e anexos, e apresentando a proposta válida e mais vantajosa ao município de Palmital-PR., cujos valores estão compatíveis com os preços referenciais integrantes do procedimento licitatório.

Dê-se a publicação devida e elabore-se o contrato na forma da lei.

Município de Palmital-PR, 28 de Março 2019.

VALDENI DE SOUZA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL - PR
CNPJ 75680250001-82

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PREGÃO Nº 009/2019
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 19/2019
EXTRATO DE CONTRATO Nº 44/2019

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMITAL-PR, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 75.680.025/0001-82, com sede administrativa na Rua Moisés Lupion nº 1001, Centro, Palmital - Estado do Paraná, neste ato, representado pelo Prefeito Municipal **VALDENI DE SOUZA**.

CONTRATADO: R MOREIRA MARTINS, pessoa jurídica de direito privado com endereço à RUA Jose Basilio De Oliveira, 498 APT 01 - CEP: 85270000 - Bairro: Centro, Palmital/PR, inscrita no CNPJ/MF sob nº27.197.076/0001-05, neste ato representada por seu (sua) representante Legal, Senhor (a) **RAFAEL MOREIRA MARTINS**, portador do RG nº SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o nº 055.601.789-77 denominada **CONTRATADA**.

AQUISIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA DE ALVENARIA, CAPINTARIA. ELETRICA PREDIAL, HIDRÁULICA PREDIAL EM PREDIOS PUBLICOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE PALMITAL.

DATA DO CONTRATO: 29/03/2019 (vinte e nove dias de março de 2019)

VIGÊNCIA: 27/03/2020 (vinte e sete dias de março de 2020).

VALOR TOTAL: R\$ 125.400,00 (Cento e Vinte e Cinco Mil e Quatrocentos Reais).

FORO: Comarca de Palmital - PR.

MUNICÍPIO DE PALMITAL
GESTÃO 2019/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Compras e Licitações
EXTRATO DE CONTRATO Nº 042/2019
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2019
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 021/2019

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMITAL, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 75.680.025/0001-82, com sede na Rua Moisés Lupion, nº 1001, Centro, Palmital-PR, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **VALDENI DE SOUZA**, doravante denominado **CONTRATANTE**.

CONTRATADO: **PEDREIRA SANTIAGO LTDA-CNPJ-77.744.134/0001-41**, pessoa jurídica de direito privado, com endereço à Rua 13 de Maio, SN Bairros São Miguel, CEP: 85.560-000, Chopinzinho-PR, neste ato representada por seu representante legal, Sr. **MOISÉS DE GASPERIN** portador do RG nº3.519.935-7 SESPPR, inscrita no CPF/MF sob o nº 518.634.809-00, a seguir denominada **CONTRATADA**.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE RECAPEAMENTO DE VIAS URBANAS- CONTRATO DE REPASSE OGU Nº 820107/2015/MCIDADES/CAIXA PLANEJAMENTO URBANO. A SER EXECUTADO DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NO MEMORIAL DESCRITIVO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E PROJETOS QUE SÃO PARTES INTEGRANTES DO EDITAL

DATA DO CONTRATO: 29 de Março de 2019.

EXECUÇÃO: 90(noventa) dias.

VIGÊNCIA: 365 (Trezentos e Sessenta e Cinco) dias, ou seja 25 de Julho de 2018.

VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R\$ 862.691,42 (Oitocentos e Sessenta e Dois Mil, Seiscentos e Noventa e Um Reais e Quarenta e Dois Centavos)

FORO: Comarca de Palmital - PR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL
Rua Moises Luion, 1001 - Centro - Palmital/PR
CEP 85.270-000. Telefone (042) 3657-1222

PORTARIA Nº 292/2019

SÚMULA: NOMEIA COMISSÃO E SUBCOMISSÃO PARA COMPORER O COMPEDEC - COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DE DEFESA CIVIL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Palmital, Estado do Paraná, VALDENI DE SOUZA, no exercício de atribuições que lhe são conferidas pela legislação Municipal, resolve e

NOMEIA

Art. 1º - Membros para comporem a COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DE DEFESA CIVIL do Município de Palmital/PR, para o período de 28 de março de 2019 até 31 de dezembro de 2020 conforme abaixo:

Presidente: VALDENI DE SOUZA
Adjunto: JOSÉ PAULO DOS SANTOS
Diretor de Operações: PAULO SERGIO BUREY
Secretário: SANDRA MARA DOS SANTOS FERRAZ

SUBCOMISSÕES:

Subcomissão de Relações Públicas: ANDRESSA PINHEIRO CAMARGO
Subcomissão de Segurança: EDUARDO ORESTES TOMEN
Subcomissão de Depósito: JOSÉ DA LUZ DOS SANTOS CORDEIRO
Subcomissão de Abrigo: LOURDES GULICZ
Subcomissão de Saúde: CHEILA PEÇEKA RIBEIRO DE JESUS
Subcomissão de Vistoria: JOÃO SAMUEL LEAL DE ALMEIDA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL
Rua Moises Luion, 1001 - Centro - Palmital/PR
CEP 85.270-000. Telefone (042) 3657-1222

Subcomissão de Transporte: ZACARIAS CORREIA DE MELO NETO
Subcomissão de Arrecadação e Donativos: CLEVENICE BATISTA CABRAL
Subcomissão de Prevenção: JOÃO KANARSKI
Subcomissão de Obras: ALEX CLEYTON ALMEIDA MOHANNA
Subcomissão de Assistência Social: VIVIANE AURELIO DUTRA
Subcomissão de Finanças: EDLAINE DA S ILVA GAZOLA
Subcomissão de Meio Ambiente: DANILO AMORIM SCHREINER
Subcomissão de Educação: ELIAS SIOMA

ART. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palmital/PR 28 de março de 2019

VALDENI DE SOUZA
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL
CNPJ 77.778.660/0001-22

RESOLUÇÃO Nº 002/2019.

"DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DE HORÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DE REUNIÕES DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PALMITAL."

JOSÉ JONIVAL LEAL, Presidente da Câmara de Vereadores de Palmital, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 170, inciso VII do Regimento Interno desta Casa de Leis;

Resolve:

Art. 1º As Reuniões da Câmara de Vereadores do Município de Palmital realizar-se-ão semanalmente, nas segundas feiras, com início às dezoito horas, dentro dos parâmetros contidos no artigo 88 "caput" e § único do Regimento Interno e com as ressalvas inseridas no artigo 37 § 1º da Lei Orgânica do Município de Palmital/PR.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões da Câmara Municipal Palmital - PR, aos 25 de março de 2019.

José Jonival Leal
Presidente

CÂMARA MUN. DE PALMITAL - Aprovado
Em 25/03/2019

E-mail: camarapalmitalpr@gmail.com



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE - ESTADO DO PARANÁ
C N P J: 95.684.544/0001-26

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

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 008/2019

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Nos termos do Parecer da Assessoria Jurídica, declaro a **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, referente a "LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO DA CASA DA MEMÓRIA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE, COM ÁREA DO TERRENO EM 640,00 M² E IMÓVEL COM ÁREA DE 100,00 M²".

Assim, com base no Art. 24, Inciso X da Lei n.º 8.666/93, RATIFICO A DISPENSA.

Publique-se.

Santa Maria do Oeste - Pr, 29 de Março de 2019.

José Reinoldo Oliveira
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE - ESTADO DO PARANÁ
C N P J: 95.684.544/0001-26

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

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N.º 025/2019

REFERENTE: DISPENSA N.º 008/2019

OBJETO: "LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO CASA DA MEMÓRIA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE, COM ÁREA DO TERRENO EM 640,00 M² E IMÓVEL COM ÁREA DE 100,00 M²".

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste - Pr, inscrita no CNPJ sob n.º. 95.684.544/0001-26, com sede administrativa na Rua Jose de França Pereira, 10- na cidade de Santa Maria do Oeste - Pr.

CONTRATADO: FREDERICK SZEMBER, brasileiro, solteiro, inscrito no C.P.F. n.º 051.946.779-52, portador da Cédula de Identidade n.º 10.930.284-8.

VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R\$ 500,00 (Quinhentos Reais) mensais, perfazendo um valor total do contrato de R\$ 6.000,00 (Seis Mil Reais).

JUSTIFICATIVA: De acordo com o disposto nos incisos X do art. 24 da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

Santa Maria do Oeste, 29 de Março de 2019.

José Reinoldo Oliveira
Prefeito Municipal



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

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

CONSIDERANDO, que a administração pública a qualquer momento pode rever seus atos, e verificando que a portaria 10/2019, em sua súmula constou exoneração a pedido, porém trata-se de cargo comissionado, e em sendo a exoneração ad nutum, pela administração, republica-se a portaria por incorreção em sua súmula, permanecendo os demais termos inalterados, em específico para reiterar o artigo 1º desta portaria, republica-se por incorreção, alterando a sua súmula.

PORTARIA Nº 10/2019

SÚMULA: Exonera a servidora e da outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE, 22ª REGIONAL DE SAÚDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Entidade,

RESOLVE

Art. 1º - EXONERAR ad nutum a servidora ELENICE BARBOSA portador do RG: 7.563.817-4 e CPF: 291.377.248-00, ocupante do cargo de APOIO OPERACIONAL, do quadro pessoal do Consórcio Intermunicipal de Saúde - 22ª Regional de Saúde de Ivaiporã-Pr;

Art. 2º - Fica autorizado o setor de contabilidade a efetuar o empenho das verbas rescisórias a que tiver direito o demissionário;

Art. 3º - A exoneração constante do artigo 1º desta portaria tem sua vigência a contar do dia 06 de fevereiro de 2019, ficando declarada a vacância do cargo de Apoio Operacional do quadro de pessoal do Consórcio Intermunicipal de Saúde - 22ª Regional de Saúde de Ivaiporã-Pr;

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-000
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

Edifício do Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde do Paraná, aos seis de fevereiro do ano de dois mil e dezoenove.

CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
PRESIDENTE DO CIS

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-000
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

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: 86.870-000
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

ANEXO I ORGANOGRAMA

```

graph TD
    ASSEMBLEIA[ASSEMBLEIA GERAL] --> DIRETORIA[DIRETORIA EXECUTIVA]
    DIRETORIA --> CRESMES[CRESMES]
    DIRETORIA --> CONSELHO[CONSELHO FISCAL]
    DIRETORIA --> OUVIDORIA[OUVIDORIA]
    DIRETORIA --> ASSESSORIA[ASSESSORIA JURIDICA]
    DIRETORIA --> CONTROLE[CONTROLE INTERNO]
    DIRETORIA --> ADMINISTRACAO[ADMINISTRACAO COORDENACAO]
    ADMINISTRACAO --> DIRETORIA_FINANCIEIRA[DIRETORIA FINANCIEIRA E CONTABIL]
    ADMINISTRACAO --> DIRETORIA_SERVICO[DIRETORIA DE SERVIÇO DE SAÚDE]
    ADMINISTRACAO --> SUBSECRETARIA[SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA]
    DIRETORIA_FINANCIEIRA --> GERENCIA_GERAL[Gerência Geral]
    DIRETORIA_FINANCIEIRA --> GERENCIA_CONTABIL[Gerência Contábil]
    DIRETORIA_SERVICO --> GERENCIA_AGENDAMENTO[Gerência de Agendamento]
    DIRETORIA_SERVICO --> GERENCIA_PRODUCOES[Gerência de Produção Médica]
    DIRETORIA_SERVICO --> GERENCIA_AUDITORIA[Auditoria Médica]
    SUBSECRETARIA --> RECURSOS_HUMANOS[Recursos Humanos]
    SUBSECRETARIA --> LICITACAO[Licitação e contratos]
    SUBSECRETARIA --> SETOR_PERSONAL[Setor de Pessoal]
    SUBSECRETARIA --> SETOR_INFORMATICA[Setor de Informática]
    SUBSECRETARIA --> SETOR_CATEGORIAS[Setor de Categorias, Patrimônio, Almozenado e Arquivo]
    GERENCIA_PRODUCOES --> SETOR_ENFERMAGEM[Setor de Enfermagem]
    GERENCIA_PRODUCOES --> DIRETORIA_CLINICA[Diretoria Clínica]
  
```

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-000
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

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIO RESPEITADO 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: 40

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 ajuza as informações levantadas, inquirendo 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 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 avaliar 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 organização, 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 requeriam 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: cisvaipora@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;
- Controle 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 balancetes, 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, 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, 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.

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 esta desenvolver as 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 parecer 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, contando 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: cisvaipora@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 aplicação de lances 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 com um todo.
- Orientar na previsão de gastos, orientar a Comissão de Licitação na especificação 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;
- Frencher e controlar a manutenção do Cadastro Fiscal vinculando-o aos aspectos básicos da legislação tributária;
- Elaborar relatórios de suas atividades, auxiliar na coleta de informações para análise, revisão e implantação de sistemas e métodos de trabalho;
- Atuar 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 Atas de Licitatórios 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 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.
- Inicial: 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 contabilidade humana: 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:

- 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, lanche, 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 demais instrumentos 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.

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

- 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;
- Organizar e coordenar o 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;
- Realizar visitas domiciliares 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 multiprofissional visando à avaliação diagnóstica e encaminhamento dos usuários;
- Realizar orientação social a familiares de pacientes;
- Ministar 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 (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;
- Apoiar 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.

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

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;
- Levantar o conhecimento da chefia, informações de interesse da administração;
- Recepcionar os pacientes e encaminhá-los ao consultório;
- Cadastros 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: 30

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 de rotina, cirúrgicos, imunizações, obstruções e outros;
- Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
- Realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manuseando 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 de produção do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico;
- Cuidar material para exames laboratoriais, ministrar medicação via oral e parenteral, efetuar controles diversos de pacientes;
- Prestar assistência médico-odontológica;

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

- 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 orientações 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 rotulação de vidros, ampolas e similares;
- Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- Frencher 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 tarefas correlatas afins.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais
FUNÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30

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, lanche, 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 demais instrumentos 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

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

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 em relação aos municípios 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 procedimento 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 remodelagens 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.

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 processo 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;
- Controlar 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 Relatório 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;

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

- Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeriam 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;
- Controle e elaboração de Procedimentos Operacionais 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 DO SETOR DE PESSOAL
FUNÇÃO: RECURSOS HUMANOS
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- Coordenar e fornecer os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento mensal do pessoal do CIS;
- Realizar o controle de frequência e de produção do pessoal do CIS;
- Realizar o pagamento ao pessoal do CIS, mantendo em arquivo apropriado os comprovantes decorrentes;
- Realizar o controle e organização das fichas funcionais do pessoal do CIS;
- Coordenar os procedimentos de elaboração de escalas de férias do pessoal do CIS, bem como do pessoal de outros órgãos;
- Executar todas as demais rotinas de recursos humanos necessárias ao desenvolvimento do CIS;
- Exercer todas as demais atribuições ao seu cargo em supervisão do chefe do Recursos Humanos.

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 empenho;
- Elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;
- Executar as atividades de rotina contábil;
- 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 o fechamento do 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 balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-0010
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

- 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 contábeis contábeis;
- Elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual e o PLACIC;
- Auxiliar nas 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 integram 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 integram 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 Licitação, a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes com o Consórcio;
- 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 de compras, 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;
- Manter atualizado o registro geral dos fornecedores bem como o fornecimento de certificado de registro cadastral, mantendo atualizado o cadastro 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;
- Manter atualizados os relatórios da movimentação dos bens móveis;

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

- 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 sistema de Software;
- Solicitar dos prestadores de serviços laudo técnico dos serviços executados para maior controle e melhor uso do equipamento;
- Mantiver em dia o controle da manutenção do bem, com alimentação do inventário;
- Atualizar 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 ORTSE 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 do Setor de Saúde

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;
 - Participar de comitês de controle de qualidade, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem necessidade efetiva da realização do procedimento, consoante com as normas vigentes do SUS;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00012
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

- 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: Chefe Setor Laboratório

FUNÇÃO: Chefe de Setor de Laboratório

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior em farmácia com habilitação em bioquímica, registro no órgão profissional competente

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

- Atribuições:
- Desempenhar a responsabilidade técnica do laboratório;
 - Organizar e executar exames laboratoriais e outros serviços de laboratório de acordo com protocolos instituídos;
 - Propor políticas de uso e otimização do laboratório;
 - Planejar, organizar e dirigir a operacionalização dos métodos, técnicas, materiais e processos;
 - Supervisionar e primar o bom desempenho dos técnicos e auxiliares;
 - Reconhecer e corrigir falhas técnicas e operacionais ocorridas durante a realização das análises bioquímicas;
 - Tomar medidas necessárias à reparação ou substituição dos equipamentos;
 - Controlar a aferição das pipetas e materiais de uso no laboratório;
 - Elaborar mapas de trabalho;
 - Organizar e ordenar todos os documentos pertinentes ao laboratório;
 - Supervisionar o envio dos exames mais complexos (confirmatórios) aos laboratórios de referência;
 - Supervisionar o desempenho do sistema GAI (Gerenciamento de Apoio Laboratorial);
 - Supervisionar o fluxo dos exames solicitados pelas vigilâncias epidemiológicas dos municípios que serão encaminhados aos laboratórios de referência;
 - Elaborar e controlar os Paqs;
 - Zelar pela manutenção e organização do laboratório;
 - Elaborar os boletins e relatórios mensais, semestrais e anuais;
 - Promover o adequado relacionamento entre os usuários do laboratório;
 - Atualizar o mapa de férias para fins de controle de assiduidade, avaliação de férias junto à gerência de recursos humanos;
 - Repassar aos técnicos e auxiliares as novas técnicas em treinamentos realizados;
 - Informar aos técnicos e gerentes dos municípios quaisquer alterações nos protocolos dos exames;

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

- 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;
 - 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 recursos 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 Administrativo;
 - Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;
 - Orientar e executar outras 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 balanços, 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.

CARGO: Controle Interno

FUNÇÃO: Controle Interno

FORMAÇÃO: Nível Superior – compatibilidade cargo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

- Atribuições:
- Determinar, quando necessária, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos;
 - Regularizar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades nas Unidades do CIS;
 - Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo CIS;
 - Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo CIS;
 - Opinar em prestações ou tomadas 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;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00015
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

- Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
- Fiscalizar todos os processos administrativos da entidade, inclusive a aplicação de recursos de fonte adiantada;
- 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 e elaboração dos balanços 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;
 - 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

- Atribuições:
- 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;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00016
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

- 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 às 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:
- Compreender 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 medicação, 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 de controle de qualidade com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
 - Proceder à manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
 - 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

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

- Não permitir a saída de qualquer equipamento ou reagente sem prévia autorização;
- Estimular e reconhecer os esforços e os trabalhos bem executados dos técnicos e auxiliares;
- Participar de cursos, projetos e treinamentos no intuito de propiciar educação permanente a todos os envolvidos;
- Planejar treinamentos aos técnicos e auxiliares do laboratório;
- Garantir, respeitar e fazer cumprir as normas de segurança em conformidade com os requisitos legais;
- Garantir o adequado controle, conservação e conformidade de todos os materiais de consumo e equipamentos;
- Apoiar as atividades correlatas desenvolvidas pelo CIS e municípios de abrangência;
- Comunicar a diretoria problemas não resolvidos no nível de gerência;
- 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;
 - Controlar 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;
 - 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 as diretrizes dos órgãos competentes;
 - Participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação de serviço de saúde junto à população;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00014
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

- 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;
- Realizar sistema de controle de qualidade, 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 educacionais 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, prescrevendo 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;
 - Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, 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 (ouvidor do cidadão);
 - 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;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00017
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

- Ministrar 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

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 aprovados 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 o 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;
 - Mantiver 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;
 - Assesora 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 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, 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;

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

- 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 Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;

CARGO: Médico Neurologista
FUNÇÃO: Médico
GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em infectologia e/ou membro da Sociedade Brasileira de Neurologia
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20
Atribuições:

- Clínica e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;

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

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

- Manter o veículo em condições para deslocamento no momento em que for adonado;
Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo;
Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;

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;

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:

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

- 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 Especializada em DST/HIV/AIDS;

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-lo aos consultórios;
Fazer o controle dos prontuários e registros dos pacientes;
Dar assistência aos médicos em atendimento;
Executar atividades de saúde de nível médio-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem;

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

- 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;

CARGO: Técnico em Raio X
FUNÇÃO: Técnico em Raio X
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso de técnico em Radiologia com registro no órgão competente
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24
Atribuições:

- Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames;
Operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, tomografia computadorizada e ressonância magnética, observando as instruções específicas de operação, indicando adequamento do material utilizado;

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;

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

- 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 vigília, à chefia imediata;

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

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 Regimento 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 CLODDALDO 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 Regimento 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.

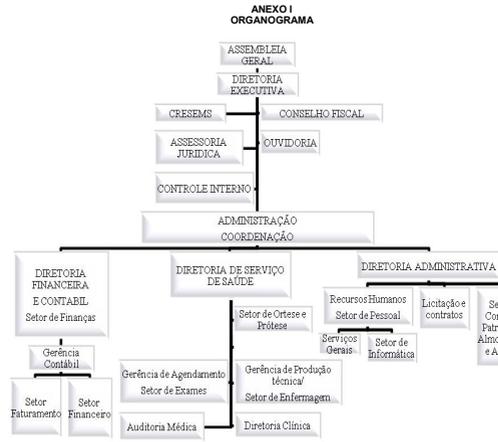
Ivaiporã, 13 de novembro de 2018

CLODDALDO 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



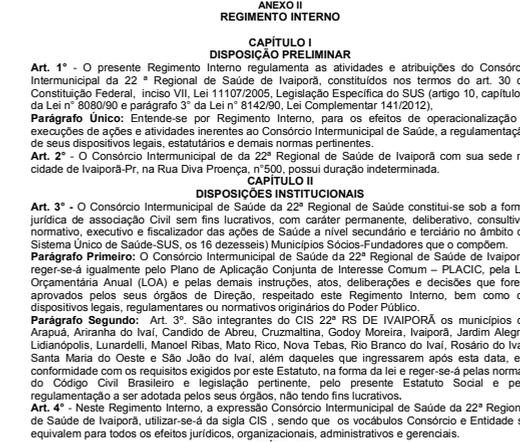
CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º R.S. de Ivaiporã – Pr.
CNPJ: 02.586.019/0001-97



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



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, especialmente 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;

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

iguaisitários, inclusive a execução direta ou indireta, suplementar e complementar dos serviços de saúde dos municípios, mediante a pactuação de Contrato de Roteio e pagamento de preço público obtido através de procedimentos constantes na lei 8.666/93 e suas alterações; XVIII - 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;

CAPIÍTULO 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:

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

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, Almoxxarifado 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 VII - 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.

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 Assesmebla 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 Diretor(a) 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: cisivaipora@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 NI e NII; 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 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 enquadrarem 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: cisivaipora@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, convites, 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.

Art. 16 - A Diretoria Administrativa será composta por 2 (duas) gerências e 3 (três) setores, cada qual com atribuições específicas. SUB-SEÇÃO I SETOR DE ESTOQUE, PATRIMÔNIO, ALMOXXARIFADO 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 - Codificar 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; XII - Preparar o arquivamento dos processos licitatórios, identificando-os por número e ano, sejam eles dispensas de licitação, convites, tomada de preço, concorrência e pregão; XIII - 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; 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 mo de sistema; XVI - Manter atualizado o registro geral dos fornecedores bem como o fornecimento de certificado de registro cadastral, mantendo a rotina de consultas de preço; XVII - Alimentar o SIM-AM - módulo de licitações e contratos; XVIII - 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: cisivaipora@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, Almoxxarifado 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 irrecuperáveis; IV - Receber, controlar, 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 plaquetadas e efetuar o tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao consórcio, mantendo 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: cisivaipora@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 - Controle e elaboração de Procedimentos Operacional 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 às atividades ligadas ao Setor de Serviços Gerais, dentre as quais: I - Coordenar, controlar e orientar a execução dos serviços relativos a manutenção, conservação e limpeza, transporte, reprografia, protocolo, reparia e serviços eventualmente terceirizados; II - Supervisionar as eventuais obras, reformas e projetos de 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 justificar; 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 atualizado o cadastro de fornecedores e controlar a compra de materiais; IX - Verificar diariamente os serviços de limpeza, para que não haja danificação no bem móvel; X - Manter o controle do cumprimento das exigências da Vigilância Sanitária, tais como a limpeza das caixas d'água, desratização e detedetização; XI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas coordenação administrativa.

SUB-SEÇÃO III 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 site do 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: cisivaipora@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, visando a necessidade adicional e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações; VI - Controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento; VII - Promover o 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 Desembolso 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 balanços, 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: 86.870-00011 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

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 suprimentos de fundos concedidos, emitindo parecer técnico consubstanciado 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. 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 balanços, 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: 86.870-00012 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

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; 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 saldos 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 atividades relacionadas com os sistemas de administração orçamentária e financeira, como movimentação de créditos, empenhos, contabilidade; II - Designar o fechamento e a elaboração de relatório das requisições de consultas, das requisições de exames, procedimentos e cirurgias prestadas por profissionais credenciados pelo preço da Tabela de Procedimentos Médicos do 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 à 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: cisivaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º 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 gloss, 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;

X - Promover elementos necessários para a elaboração de projetos para firmar convênios, termo de parceria, auxílios, contribuições, subvenções e/ou acordos de qualquer natureza com outras entidades e órgãos do Governo;
XI - Coordenar o fechamento mensal das contas médicas, serviços contratados, credenciados e conveniados, com envio de relatórios dentro do prazo legal à Diretoria Financeira e Contábil;
XII - Elaborar relatório mensal de produção da unidade, estabelecendo comparativos com meses anteriores e esclarecendo as causas quando ocorrerem as variações;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00014
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

relatórios a serem encaminhados ao Serviço Social e/ou Secretaria de Saúde do Município de origem dos mesmos;

XIX - Promover atividades assistenciais para esclarecimento e orientação, bem como normatização da permanência de pacientes e familiares na recepção e imediações do prédio do Consórcio;
XX - Comandar a equipe ambulatorial;
XXI - Controlar e manter o serviço ambulatorial para o bom andamento do serviço;
XXII - Orientar o atendimento clínico e ambulatorial;

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 Regimento 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: cisvaipora@hotmail.com



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

IV - Zelar 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;

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 o cumprimento das normas 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: cisvaipora@hotmail.com



CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde
22º 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;

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;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro - Ivaiporã - Pr. CEP: 86.870-00017
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 - Acompanhar o gasto de material por procedimento, fazendo comparativo com o valor recebido analisando a relação custo/benefício;

SUB-SEÇÃO V
GERÊNCIA DE AGENDAMENTO

Art. 30 - Ao Responsável de Agendamento compete:
I - Executar o agendamento de todas as consultas e exames especializados;
II - Distribuir e controlar as cotas dos prestadores aos municípios em tempo hábil;

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

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

SUB-SEÇÃO VI
SERVIÇO DE ENFERMAGEM
SAE - SERVIÇO DE ANTIENDIMENTO 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;

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

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;

SUB-SEÇÃO VII
CARGO ASSESSOR JURÍDICO
FUNÇÃO: ASSESSORIA JURÍDICA
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

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 03/2004;

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

• Representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;

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

• Coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;

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

- Elaborar e digitar minutas de Editais Licitatórios 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 às comissões, 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 prazos 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 socioculturais 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 à 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;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00023
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 cuidado);
- 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 levanta 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 educacionais 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:

- Recepção, 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;
- Emittir, 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 serviço 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: 30

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, obstruções e outros;
- Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
- Realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manuseando 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 soro 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 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: 30

- 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

- 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 atendimento não realizados 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;
- Eslclarecimentos 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 atendimento telefônico, recepção de pacientes e esclarecimentos;
- Solicitação de correções em falhas momentâneas ou não do sistema de agendamento;

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

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Técnico em Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

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 requeriam 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, 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 Operacionais 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 DO SETOR DE PESSOAL
FUNÇÃO: RECURSOS HUMANOS
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições:

- Coordenar e fornecer os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento mensal do pessoal do CIS;
- Realizar o controle de frequência e de produção do pessoal do CIS;
- Realizar o pagamento ao pessoal do CIS, mantendo em arquivo apropriado os comprovantes decorrentes;
- Realizar o controle e organização das fichas funcionais do pessoal do CIS;

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

- Coordenar os procedimentos de elaboração de escalas de férias do pessoal do CIS, bem como do pessoal de outros órgãos;
- Executar todas as demais rotinas de recursos humanos necessárias ao desenvolvimento do CIS;
- Exercer todas as demais atribuições ao seu cargo em supervisão do chefe do Recursos Humanos.

CARGO: Chefe Setor de Finanças

FUNÇÃO: Gerência Financeira
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

- 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 publicação;
- Solicitar requisição para a emissão de empenho;
- Elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;
- Executar as atividades de rotina contábil;
- Emittir 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 balanços 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 Orgânica 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, licitação 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;

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

22º R.S. de Ivaiporã – Pr.

CNPJ: 02.586.019/0001-97

- 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 controlar 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;
- 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;
- Manter atualizados os relatórios da movimentação dos bens móveis;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- Controlar as Notas Fiscais dos fornecedores e prestadores de serviços, carimbar no verso atestando que os materiais foram entregues e/ou serviços foram executados, com assinatura e carimbo do responsável, e entregar ao Setor de Contabilidade;
- Manter em uso todos os relatórios do programa de Software;
- Solicitar dos prestadores de serviços laudo técnico dos serviços executados para maior controle e melhor uso dos equipamentos;
- Manter em dia o controle da manutenção do bem, com alimentação do inventário;
- Avaliar a situação funcional do bem e abrir processo de baixa para os bens inservíveis;
- Manter atualizado o sistema de gerenciamento de patrimônio público (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

- 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 ortese ou prótese;
- Controle e distribuição aos serviços contratados e conveniados;

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

22º R.S. de Ivaiporã – Pr.

CNPJ: 02.586.019/0001-97

- Controle 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;
- Façar o 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
FUNÇÃO: Chefe do Setor de Saúde
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior completo na área de saúde
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

- 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;
- Emittir parecer e relatório sobre atendimento e encaminhamento efetivados através de protocolo de agendamento pelos Municípios associados;
- Realizar auditoria programada 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: Chefe Setor Laboratório
FUNÇÃO: Chefe do Setor de Laboratório
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso superior em farmácia com habilitação em bioquímica, registro no órgão profissional competente.

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

22º R.S. de Ivaiporã – Pr.

CNPJ: 02.586.019/0001-97

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições:

- Desempenhar a responsabilidade técnica do laboratório;
- Organizar e executar exames laboratoriais e outros serviços de laboratório de acordo com protocolos instituídos;
- Propor políticas de uso e otimização do laboratório;
- Planejar, organizar e dirigir a operacionalização dos métodos, técnicas, materiais e processos;
- Supervisionar e orientar pelo bom desempenho dos técnicos e auxiliares;
- Reconhecer e corrigir falhas técnicas e operacionais ocorridas durante a realização das análises bioquímicas;
- Tomar medidas necessárias à reparação ou substituição dos equipamentos;
- Controlar a aferição das pipetas e materiais de uso no laboratório;
- Elaborar mapas de trabalho;
- Organizar e ordenar todos os documentos pertinentes ao laboratório;
- Supervisionar o envio dos exames mais complexos (confirmatórios) aos laboratórios de referência;
- Supervisionar o desempenho do sistema GAL (Gerenciamento de Apoio Laboratorial);
- Supervisionar o fluxo dos exames solicitados pelas vigilâncias epidemiológicas dos municípios que serão encaminhados aos laboratórios de referência;
- Elaborar e controlar os Pops;
- Zelar pela manutenção e organização do laboratório;
- Elaborar os boletins e relatórios mensais, semestrais e anuais;
- Promover o adequado relacionamento entre os usuários do laboratório;
- Atuar como chefia imediata para fins de controle de assiduidade, avaliação de férias junto à gerência de recursos humanos;
- Repassar aos técnicos e auxiliares as novas técnicas em treinamentos realizados;
- Informar aos técnicos e gerentes dos municípios quaisquer alterações nos protocolos dos exames;
- Não permitir a saída de qualquer equipamento ou reagente sem prévia autorização;
- Estimular e reconhecer os esforços e os trabalhos bem executados dos técnicos e auxiliares;
- Participar de cursos, projetos e treinamentos no intuito de propiciar educação permanente a todos os envolvidos;
- Planejar treinamentos aos técnicos e auxiliares do laboratório;
- Garantir, respaldar e fazer cumprir as normas de segurança em conformidade com os requisitos legais;
- Garantir o adequado registro, catálogo e conferência de todos os materiais de consumo e equipamentos;
- Apoiar as atividades correlatas desenvolvidas pelo CIS e municípios de abrangência;
- Comunicar a diretoria problemas não resolvidos no nível de gerência;
- 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

- 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;

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

- 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;
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 alterações 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 requeriam 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 materiais 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 elaborar o Procedimentos Operacional Padrão Administrativos;
Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;
Orientar 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 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 balanços, 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;

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

- 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.

CARGO: Controle Interno
FUNÇÃO: Controle Interno
FORMAÇÃO: Nível Superior – compatibilidade cargo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40
Atribuições:
Determinar, quando necessária, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos;
Regularizar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades nas Unidades do CIS;
Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo CIS;
Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo CIS;
Opinar em prestações ou tomada de contas, excipidas 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;
Fiscalizar 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:
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 antioftálico, 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 à manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
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 em 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.

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

- 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 e a elaboração mensal dos balanços 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 gestor;
Zelar e fazer implementar as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;
Assessorar a Diretoria Administrativa no desenvolvimento de suas funções;
Autorizar a aquisição de bens e insumos e contratação dos serviços necessários ao desenvolvimento dos objetivos 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;
Manter 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 no 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, autocuidado e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educacionais 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;

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

- 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, prescrevendo e implementando medidas que contribuam a promoção, prevenção, 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;
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 educacionais 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 reagente às unidades de referência, quando aplicável;
Acompanhar os usuários com sorologia reagente, 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 medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00035
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

- 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 antioftálico, 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 à manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
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 em 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; tratar plano terapêutico de reabilitação em UTEI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuromotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção táctil/inespástica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; recitar 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 de reabilitação em UTEI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; 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;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00036
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

- Produzir materiais e folhetos educativos;
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;
Compreender às reuniões técnico-científicas e administrativas quando convocadas;
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;
Presençar e assinar laudos de exames e verificação;
Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortográfica, dislônica, problemas psicofonéticos, 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;
Ministrar 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 urgências previstas 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;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00037
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

- Coordenar a elaboração de relatório mensal dos créditos financeiros dos serviços prestados de consultas, exames e procedimentos por profissionais contratados e convertidos 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;
Elaborar 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 profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
Assessorar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
Classificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, assaio 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 primeiramente a aplicação do Código de ética médica no Consórcio, respondendo ética e civilmente pelas infrações éticas cometidas;
Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;
Garantir o cumprimento do Regimento 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 de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde prestadas.

CARGO: Médico Neurologista
FUNÇÃO: Médico
GRAU DE INSTRUÇÃO: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, residência médica e/ou título de especialista em infectologia e/ou membro da Sociedade Brasileira de Neurologia
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20
Atribuições:
Clínica e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00038
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 diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral;
Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou o qual participa;
Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
Respeitar a ética médica;
Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

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 deontes 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;
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:

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00039
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

- 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 atividades 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;
Reuni-se com os outros membros da equipe multidisciplinar para estudo e reflexo 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 no protocolo de 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 Especializada 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 Especializada em DST/HIV/AIDS;
Realizar atendimento não eventual de crianças 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 multidisciplinar 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 deontes e contatos com faltosos;
Realizar aconselhamento Pré e Pós-teste.

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00040
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

- 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 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: Técnico em Raio X
FUNÇÃO: Técnico em Raio X
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso de técnico em Radiologia com registro no órgão competente
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24

Atribuições:

- Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames;
- Operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, tomografia computadorizada e ressonância magnética, observando as instruções específicas de operação, indicando adequadamente o material utilizado;
- Operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado;
- Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos;
- Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas;
- Efetuar a limpeza e conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua responsabilidade, seguindo normas e instruções de segurança;

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00041
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

- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;
- Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
- Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;
- Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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;
 - 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, FAX'S 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 sistêmicas 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 incluem, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Rua Professora Diva Proença, 500, Centro – Ivaiporã – Pr. CEP: 86.870-00042
Fone: (43) 3472 – 0649; Fone fax: (43) 3472 – 1795 – e-mail: cisvaipora@hotmail.com



CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA
Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.camaraopitanga.pr.gov.br - camara@camaraopitanga.pr.gov.br

PORTARIA Nº 22/2019

A PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CONFERIDAS PELO ARTIGO 27 DO REGIMENTO INTERNO,

Considerando Memorando nº 03/2019 da Comissão de Sindicância, instaurada pela Portaria nº 12/2019,

RESOLVE

Art. 1º Prorrogar, por trinta dias, o prazo da Comissão de Sindicância instaurada pela Portaria nº 12/2019 para apurar o fato apontado pelo pedido de providências protocolado nesta Casa sob nº 48/2019.

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

Pitanga, 28 de fevereiro de 2019.

Eloy de Lurdes Ottoni Pauloski
Presidente



CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA
Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.camaraopitanga.pr.gov.br - camara@camaraopitanga.pr.gov.br

PORTARIA Nº 23/2019

A PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CONFERIDAS PELO ARTIGO 27 DO REGIMENTO INTERNO,

RESOLVE

Art. 1º Conceder 30 (trinta) dias de licença prêmio por assiduidade à servidora Adriana Terezinha Lorenzetti, ocupante do cargo de contador, contadas de 01 de abril de 2019 a 30 de abril de 2019, referente ao período aquisitivo de 06 de outubro de 2008 a 05 de novembro de 2013, conforme requerimento nº 25/2019, protocolado sob nº 255/2019.

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

Pitanga, 28 de março de 2019.

Eloy de Lurdes Ottoni Pauloski
Presidente



CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA
Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.camaraopitanga.pr.gov.br - camara@camaraopitanga.pr.gov.br

PORTARIA Nº 24/2019

A PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CONFERIDAS PELO ARTIGO 27 DO REGIMENTO INTERNO,

RESOLVE

Art. 1º Nomear a Sra. Ilma Alves dos Santos, portadora de RG nº 5.810.959-2 e inscrita no CPF sob nº 956.507.849-49, para o cargo de Assessor de Gabinete, símbolo CC-2, de acordo com a Lei nº 2071, de 28 de junho de 2017.

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

Pitanga, 29 de março de 2019.

Eloy de Lurdes Ottoni Pauloski
Presidente



CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA
Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.camaraopitanga.pr.gov.br - camara@camaraopitanga.pr.gov.br

PORTARIA Nº 26/2019

A PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CONFERIDAS PELO ARTIGO 27 DO REGIMENTO INTERNO,

RESOLVE

Art. 1º Nomear a Sra. Maria Regina Brandalize, portadora de RG nº 4.503.038-5 e inscrita no CPF sob nº 640.313.659-34, para o cargo de Assessor Parlamentar II, símbolo CC-4, de acordo com a Lei nº 2071, de 28 de junho de 2017.

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

Pitanga, 29 de março de 2019.

Eloy de Lurdes Ottoni Pauloski
Presidente



MUNICÍPIO DE PITANGA
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 - P I T A N G A - PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 73/2019.

PARTES: MUNICÍPIO DE PITANGA e empresa UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE.

OBJETO: Prestação de Serviços da UNICENTRO, para execução do Objeto regulando o Exercício de Atividades Didático-Pedagógicas e Administrativo-financeiros referente a oferta dos Cursos de Administração, Pedagogia e Ciências Econômicas, no Campus Avançado da Unicentro, em Pitanga..
VALOR: 499.939,44 (quatrocentos e noventa e nove mil, novecentos e trinta e nove reais e quarenta e quatro centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

06.003.12.364.0802.2.036.3.3.90.39.00.00 - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

VIGÊNCIA: 31/12/2019

DATA DA ASSINATURA: 18/02/2019

MODALIDADE: Dispensa nº. 6/2019

FORO: COMARCA DE PITANGA – PARANÁ



MUNICÍPIO DE PITANGA
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 - P I T A N G A - PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 98/2019.

PARTES: MUNICÍPIO DE PITANGA e empresa JOSE ADILSON DE OLIVEIRA - CONSTRUCOES - ME.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INSTALAÇÃO DE 3 UNIDADES DE PONTO DE ENTREGA VOLUNTÁRIA DE RESÍDUOS - PEV.S - AS IMPLANTAÇÕES SERÃO NAS COMUNIDADES DE: CINCO ENCRUZILHADA, LAGOA VERDE E RIO DO MEIO.

VALOR: 26.961,79 (vinte e seis mil, novecentos e sessenta e um reais e setenta e nove centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.002.18.542.1401.2.078.4.4.90.51.00.00 - 555 - OBRAS E INSTALAÇÕES

VIGÊNCIA: 29/07/2019

DATA DA ASSINATURA: 29/03/2019

MODALIDADE: Convite. Nº. 2/2019

FORO: COMARCA DE PITANGA – PARANÁ



MUNICÍPIO DE PITANGA
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 - P I T A N G A - PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal de Pitanga no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação em vigor, Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação, resolve HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Convite 02/2019 nestes termos:

Data Convite: 28/03/2019
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INSTALAÇÃO DE 3 UNIDADES DE PONTO DE ENTREGA VOLUNTÁRIA DE RESÍDUOS - PEV.S - AS IMPLANTAÇÕES SERÃO NAS COMUNIDADES DE: CINCO ENCRUZILHADA, LAGOA VERDE E RIO DO MEIO.

FORNECEDOR: JOSE ADILSON DE OLIVEIRA - CONSTRUCOES - ME - CNPJ: 24.043.779/0001-90
Valor Total do Fornecedor: 26.961,79 (vinte e seis mil, novecentos e sessenta e um reais e setenta e nove centavos).

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	PONTO DE COLETA VOLUNTARIO: LOCALIDADES DE CINCO ENCRUZILHADA, LAGOA VERDE E RIO DO MEIO, CONFORME PROJETOS.	SERV	1	R\$ 26.961,79	R\$ 26.961,79

VALOR TOTAL HOMOLOGADO E ADJUDICADO: R\$ 26.961,79 (vinte e seis mil, novecentos e sessenta e um reais e setenta e nove centavos).

02 – Autorizar a emissão das notas de empenho correspondentes.

03 – CONVOCAR as empresas acima nominadas, vencedoras dos Itens acima descritos, para o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da publicação da homologação, comparecer na Prefeitura Municipal de Pitanga, no Centro Administrativo 28 de janeiro 171, Centro. Para assinar a Ata de Registro de Preço referente a licitação em epigrafe, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital de Licitação e no Artigo 81 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Pitanga, 29 de março de 2019.



MUNICÍPIO DE PITANGA

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 - P I T A N G A - PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

DESPACHO

RATIFICAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA

OBJETO: Contratação de Instituição de Ensino Superior para realização do exercício das atividades didáticas pedagógicas e administrativo-financeiras referente ao ano letivo de 2019 no Campus Avançado de Pitanga.

Face o contido nos pareceres exarados pela Procuradoria Técnica, Jurídica, Secretária da Fazenda, e em vista das informações da Comissão Permanente de Licitação para contratação do de serviços prestado pela UNICENTRO, no Campus Avançado de Pitanga para atendimento dos cursos de Pedagogia, Administração e Ciências Econômicas em Vigência.

Ratifico a Declaração de Dispensa de Licitação Nº 06/2019, totalizando o valor de R\$ R\$ **499.939,44** (quatrocentos e noventa e nove mil novecentos e trinta e nove reais e quarenta e quatro centavos), para a UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE, inscrita no CNPJ 77.902.914/0001-72, com sede na Rua Presidente Zacarias 875, Guarapuava PR, CEP: 85.015-430. Em conformidade com o Art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

Publique-se na forma do art. 26, da lei mencionada.

Pitanga, 18 de fevereiro de 2019.

Original devidamente assinado

Dr. Maicol Geilson Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PITANGA

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 - P I T A N G A - PARANÁ

PORTARIA Nº 216, DE 18 DE MARÇO DE 2019

Conceder a servidora gratificação no percentual abaixo descrito, sobre seus vencimentos básicos.

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

RESOLVE

Art. 1º Fica concedido a servidora gratificação no percentual abaixo descrito, sobre seus vencimentos básicos, de acordo com a Lei 784/96 - Estatuto dos Servidores Municipais de Pitanga, a contar de 01 de março de 2019.

MATRÍCULA	NOME	GRATIFICAÇÃO
54266	Alessandra Iohn Araújo	100%

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 18 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



MUNICÍPIO DE PITANGA

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 - P I T A N G A - PARANÁ

PORTARIA Nº 217, DE 18 DE MARÇO DE 2019

Conceder ao servidor a título de Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva na Classe de Vencimentos abaixo evidenciados.

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

RESOLVE

Art. 1º Considerando - o Artigo 105, inciso III da Lei 784/96 do Estatuto do Servidor. Conceder ao servidor a título de Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, a gratificação especial no percentual de 100%(cem por cento), nos termos do artigo 105 inciso III da Lei 784/96, na Classe de Vencimentos abaixo evidenciados, a contar de 01 de março de 2019.

MATRÍCULA	NOME	RETIDE
118001	Reinaldo José Nascimento	100%

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 18 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



**MUNICÍPIO DE PITANGA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS
PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2.019/BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO**

RREO - ANEXO XII (LC 141/2012, art. 35)

RS 1,00

RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			até o Bimestre (b)	% (b/a)*100
RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA (I)	9.204.220,00	9.204.220,00	1.223.792,52	13,30
Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	2.285.000,00	2.285.000,00	499,04	0,02
Imposto sobre Transmissão de Bens Intervivos - ITBI	1.299.900,00	1.299.900,00	370.486,91	28,50
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	2.208.625,00	2.208.625,00	362.601,36	16,42
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	2.140.000,00	2.140.000,00	324.646,88	15,17
Imposto Territorial Rural - ITR	0,00	0,00	0,00	0,00
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos dos Impostos	60.500,00	60.500,00	5.191,58	8,58
Dívida Ativa dos Impostos	850.195,00	850.195,00	121.508,53	14,29
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos da Dívida Ativa	360.000,00	360.000,00	38.858,22	10,79
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	55.962.000,00	55.962.000,00	11.043.594,15	19,73
Cota-Parte FPM	26.600.000,00	26.600.000,00	4.978.161,48	18,71
Cota-Parte ITR	1.200.000,00	1.200.000,00	30.173,46	2,51
Cota-Parte IPVA	4.100.000,00	4.100.000,00	2.467.600,25	60,19
Cota-Parte ICMS	23.500.000,00	23.500.000,00	3.508.115,68	14,93
Cota-Parte IPI-Exportação	415.000,00	415.000,00	59.543,28	14,35
Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	147.000,00	147.000,00	0,00	0,00
Desoneração ICMS (LC 87/96)	147.000,00	147.000,00	0,00	0,00
Outras	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (III) = I + II	65.166.220,00	65.166.220,00	12.267.386,67	18,82

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (c)	RECEITAS REALIZADAS	
			até o Bimestre (d)	% (d/c)*100
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS	3.620.960,00	3.620.960,00	416.375,02	11,50
Provenientes da União	3.265.960,00	3.265.960,00	416.375,02	12,75
Provenientes do Estado	355.000,00	355.000,00	0,00	0,00
Provenientes de Outros Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas do SUS	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	3.620.960,00	3.620.960,00	416.375,02	11,50

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (f)	% (f/e)*100	Até o Bimestre (g)	% (g/e)*100
DESPESAS CORRENTES	15.414.897,26	15.465.014,42	3.192.958,16	20,65	2.228.898,23	14,41
Pessoal e Encargos Sociais	10.035.832,00	10.035.832,00	1.437.316,46	14,32	1.437.316,46	14,32
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	5.379.065,26	5.429.182,42	1.755.641,70	32,34	791.581,77	14,58
DESPESAS DE CAPITAL	639.644,19	1.485.235,06	25.872,22	1,74	17.852,72	1,20
Investimentos	639.644,19	1.485.235,06	25.872,22	1,74	17.852,72	1,20
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (IV)	16.054.541,45	16.950.249,48	3.218.830,38	18,99	2.246.750,95	13,25



**MUNICÍPIO DE PITANGA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS
PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2.019/BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO**

Continuação

RREO - ANEXO XII (LC 141/2012, art. 35)

RS 1,00

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS PARA FINS DE APURAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (h)	% (h/IV)*100	Até o Bimestre (i)	% (i/IV)*100
DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA COM ASSISTÊNCIA À SAÚDE QUE NÃO ATENDE AO PRINCÍPIO DE ACESSO UNIVERSAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS	4.543.160,00	5.438.868,03	754.924,94	23,45	645.906,89	28,75
- Recursos de Transferência do Sistema Único de Saúde - SUS	4.532.060,00	5.347.650,87	754.924,94	23,45	645.906,89	28,75
- Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Outros Recursos	11.100,00	91.217,16	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS AÇÕES E SERVIÇOS NÃO COMPUTADOS	0,00	0,00	3.608,00	0,11	3.608,00	0,16
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS INDEVIDAMENTE NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESP. CUSTEADAS COM REC. VINC. À PARC. DO PERC. MÍN. QUE NÃO FOI APLICADA EM AÇÕES E SERV. DE SAÚDE EM EXERC. ANTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPERÁVIT FINANCEIRO DE EXERCÍCIO ANTERIOR NÃO APLICADO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE ANTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM NÃO COMPUTADAS (V)	4.543.160,00	5.438.868,03	758.532,94	23,57	649.514,89	28,91
TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI) = (IV + V)	11.511.381,45	11.511.381,45	2.460.297,44	76,43	1.597.236,06	71,09

PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE SOBRE A RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (VII%) = (VI / IIIb x 100) - LIMITE CONSTITUCIONAL 15%	13,02
VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL [(IIIb x 15%) - VI]	-242.871,94

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA	INSCRITOS	CANCELADOS / PRESCRITOS	PAGOS	A PAGAR	PARCELA CONSIDERADA NO LIMITE
Exercício 2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CONTROLE DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24, § 1º e 2º	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (j)	Saldo Final (Não Aplicado)
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2019	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2019	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2019	0,00	0,00	0,00
TOTAL (VIII)	0,00	0,00	0,00

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGOS 25 E 26	LIMITE NÃO CUMPRIDO		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (k)	Saldo Final (Não Aplicado)
TOTAL (IX)			

(Handwritten signatures and initials)



MUNICÍPIO DE PITANGA

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 - P I T A N G A - PARANÁ

PORTARIA Nº 218, DE 18 DE MARÇO DE 2019

Conceder a servidora a Título de Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva na classe de vencimentos abaixo evidenciados.

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

RESOLVE

Art. 1º Considerando - o Artigo 105, inciso III da Lei 784/96 do Estatuto do Servidor.
Considerando - O Memorando nº 88/2019 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Considerando - que o Município de Pitanga possui 02 (duas) casa de acolhimento Casa Lar e Casa Abrigo, que necessitam de cuidados especiais diários, a Servidora exerce sua função em horários especiais atuando nos cuidados com as crianças e adolescentes acolhidos, em dias úteis, finais de semana e feriados. Todas as crianças e adolescentes acolhidos, foram encaminhados através de determinação judicial.

Conceder a servidora, a título de Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, a gratificação especial no percentual de 100% (cem por cento), nos termos dos artigos 104, 105 inciso III e artigo 112 da Lei 784/96. Na Classe de Vencimentos abaixo evidenciado, a contar de 01 de março de 2019.

MATRÍCULA	NOME	RETIDE
505271	Edenilda Aparecida Pereira	100%

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 18 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



MUNICÍPIO DE PITANGA PODER EXECUTIVO ESTADO DO PARANÁ RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A FEVEREIRO 2.019/BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO

Continuação

RREO - ANEXO XII (L.C 141/2012, art. 35)

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (l)	% (l/total l) * 100	Até o Bimestre (m)	% (m/total m) * 100
Ação Básica	12.792.396,19	13.518.104,22	2.196.474,80	68,24	1.832.834,18	81,58
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	2.593.145,26	2.643.145,26	944.451,23	29,34	336.012,42	14,96
Suporte Profilático e Terapêutico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vigilância Sanitária	100.000,00	220.000,00	7.254,33	0,23	7.254,33	0,32
Vigilância Epidemiológica	394.000,00	394.000,00	54.001,64	1,68	54.001,64	2,40
Alimentação e Nutrição	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Subfunções	202.000,00	202.000,00	16.648,38	0,52	16.648,38	0,74
TOTAL	16.081.541,45	16.977.249,48	3.218.830,38	100,00	2.246.750,95	100,00

FONTE: Sistema Elotech Gestão Pública. Unidade Responsável: MUNICÍPIO DE PITANGA, emitido em 29-mar-2019 às 09h e 07m

Maicol Geison Callegari Rodri
Prefeito Municipal

Andrei Marcel Mararo
CRC/PR - 066658/0-3
CPF 066.700.539-03

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ISAMARA M.C. BARBOSA
CPF 449.723.269-72
RG 2.019.299-2

Oswaldo Racheile
SC - Sistema de Contabilidade
CPF 386.476.296-66 - RG 3.305.433-3



MUNICÍPIO DE PITANGA

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 - P I T A N G A - PARANÁ

PORTARIA Nº 219, DE 19 DE MARÇO DE 2019

Conceder gratificação ao servidor no percentual abaixo descrito, sobre seus vencimentos básicos.

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

RESOLVE

Art. 1º Fica concedido ao servidor gratificação no percentual abaixo descrito, sobre seus vencimentos básicos, de acordo com a Lei 784/96 - Estatuto dos Servidores Municipais de Pitanga, a contar de 01 de março de 2019.

MATRÍCULA	NOME	GRATIFICAÇÃO
291	Marcio Patrick dos Santos	100%

Art. 2º Fica Revogada a Portaria nº 632/2018.

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 19 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



MUNICÍPIO DE PITANGA

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 - P I T A N G A - PARANÁ

PORTARIA Nº 220, DE 19 DE MARÇO DE 2019

Conceder ao servidor a título de Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva na Classe de Vencimentos abaixo evidenciados.

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

RESOLVE

Art. 1º Considerando - o Artigo 105, inciso III da Lei 784/96 do Estatuto do Servidor.
Conceder ao servidor a título de Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, a gratificação especial no percentual de 100% (cem por cento), nos termos do artigo 105 inciso III da Lei 784/96, na Classe de Vencimentos abaixo evidenciados, a contar de 01 de março de 2019.

MATRÍCULA	NOME	RETIDE
52544	Adalberto Andrade Santana Junior	100%

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 19 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



MUNICÍPIO DE PITANGA

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 - P I T A N G A - PARANÁ

PORTARIA Nº 221, DE 19 DE MARÇO DE 2019

Conceder ao servidor a título de Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva na Classe de Vencimentos abaixo evidenciados.

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

RESOLVE

Art. 1º Considerando - o Artigo 105, inciso III da Lei 784/96 do Estatuto do Servidor.
Conceder ao servidor a título de Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, a gratificação especial no percentual de 80% (oitenta por cento), nos termos do artigo 105 inciso III da Lei 784/96, na Classe de Vencimentos abaixo evidenciados, a contar de 01 de março de 2019.

MATRÍCULA	NOME	RETIDE
50825	Claudir Germano	80%

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 19 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



MUNICÍPIO DE PITANGA

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 - P I T A N G A - PARANÁ

PORTARIA Nº 222, DE 19 DE MARÇO DE 2019

Conceder ao servidor a título de Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva na Classe de Vencimentos abaixo evidenciados.

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

RESOLVE

Art. 1º Considerando - o Artigo 105, inciso III da Lei 784/96 do Estatuto do Servidor.
Conceder ao servidor a título de Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, a gratificação especial no percentual de 80% (oitenta por cento), nos termos do artigo 105 inciso III da Lei 784/96, na Classe de Vencimentos abaixo evidenciados, a contar de 01 de março de 2019.

MATRÍCULA	NOME	RETIDE
50828	Orlando Socoloski	80%

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 19 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



MUNICÍPIO DE PITANGA

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 - P I T A N G A - PARANÁ

PORTARIA Nº 223, DE 19 DE MARÇO DE 2019

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR MAICOL GEISON CALLEGARI RODRIGUES BARBOSA, PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 115, inciso II, alíneas 'a' e 'g' da Lei Orgânica do Município, bem como nos termos do parágrafo único do artigo 6º c/c artigo 19, §1º, ambos da Lei 1.612, de 16 de dezembro de 2010 - Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Pitanga - PGMP:

RESOLVE

Art. 1º - Designar o Procurador Municipal Sr. HAROLDO EUCLYDES DE SOUZA FILHO, matrícula nº 54526, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Estado do Paraná sob o nº 37306, portador do RG nº 3.677.944-6 - PR e inscrito no CPF nº 632.064.129-00, para exercer a função de Procurador Geral do Município de Pitanga - PR, a contar do dia 18 de março de 2019.

Parágrafo único: A presente designação far-se-á sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo, cumprindo-se o disposto na Lei Municipal 1.612 de 16 de Dezembro de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 19 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



MUNICÍPIO DE PITANGA

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 - P I T A N G A - PARANÁ

PORTARIA Nº 224, DE 19 DE MARÇO DE 2019

Conceder Licença para Tratamento de Saúde a Servidora Mariana de Camargo Cleto, matrícula nº 53001, no cargo de Psicólogo (a) 20 horas, nomeada através do Concurso Público nº 004/2012.

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 MARIANA DE CAMARGO CLETO, matrícula nº 53001, servidora desta Municipalidade, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, exercendo o cargo de PSICOLOGO (A), Licença para Tratamento de Saúde, por 30 (trinta) dias, conforme prevê o artigo 136 da Lei Municipal 784/96 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a contar de 12 de março 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 11 de abril de 2019.

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 19 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



PORTARIA Nº 225, DE 19 DE MARÇO DE 2019

Conceder Licença para Tratamento de Saúde a Servidora Oneide Ribeiro da Costa, matrícula nº 141921, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas, nomeada através do Concurso Público nº 001/1995.

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 **ONEIDE RIBEIRO DA COSTA**, matrícula nº 141921, servidora desta Municipalidade, lotada na Secretaria Municipal de Administração, exercendo o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, Licença para Tratamento de Saúde, por 25 (vinte e cinco) dias, conforme prevê o artigo 136 da Lei Municipal 784/96 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a contar de 12 de março 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 06 de abril de 2019.

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 19 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito
Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



PORTARIA Nº 226, DE 19 DE MARÇO DE 2019

Conceder férias a servidora Maria de Lurdes Braz Pedroso, matrícula nº 503321, no cargo de Agente Comunitário de Saúde PSF 40 horas, referente o período de 2017/2018.

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

CONSIDERANDO – O Requerimento da Secretaria Municipal de Saúde e da Servidora.

RESOLVE

Art. 1º **CONCEDER** a servidora **MARIA DE LURDES BRAZ PEDROSO**, matrícula nº 503321, portadora do RG nº 4.694.162-4 SSP-PR e CPF nº 640.230.609-68 PR, FÉRIAS, por 15 (quinze) dias do período de 2017/2018, no cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO SAUDE PSF**, conforme Art. 127 e Art. 128 da Lei 784/96 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a contar de 18 de março de 2019.

Art. 2º Decorrido o prazo descrito no artigo 1º, a servidora deverá apresentar-se ao trabalho no dia 02 de abril de 2019.

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 19 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito
Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



PORTARIA Nº 227, DE 21 DE MARÇO DE 2019

Fica Revogada a Portaria nº 167/2019, que concedeu as servidoras gratificação no percentual descrito, sobre seus vencimentos básicos.

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

RESOLVE

Art.1º Fica Revogada a Portaria nº 167/2019, que concedeu as servidoras gratificação no percentual descrito, sobre seus vencimentos básicos, de acordo com a Lei 784/96 – Estatuto dos Servidores Municipais de Pitanga, a contar de 01 de março de 2019.

MATRÍCULA	NOME	PERDA DE GRATIFICAÇÃO
53764	Andreia de França Bonassoli	20%
50985	Rosana Aparecida Franca	20%
311	Sandra Stachiu Caetano	20%
207371	Silvana de Paula	20%

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 21 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito
Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



PORTARIA Nº 228, DE 21 DE MARÇO DE 2019

Conceder férias a servidora Lurdes Aparecida Costa, matrícula nº 54125, no cargo de Conselheiro (a) Tutelar, referente o período de 2018/2019.

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

CONSIDERANDO – O Memorando nº 69/2019 da Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Social e o requerimento da servidora.

RESOLVE

Art. 1º **CONCEDER** a servidora **LURDES APARECIDA COSTA**, matrícula nº 54125, portadora do RG nº 6.477.920-6 SSP-PR, CPF nº 916.879.429-00 PR, FÉRIAS, por 30 (trinta) dias do período de 2018/2019 (CLT) no cargo de Conselheiro (a) Tutelar, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a contar de 01 de março de 2019.

Art. 2º Decorrido o prazo descrito no artigo 1º, a servidora deverá apresentar-se ao trabalho no dia 31 de março de 2019.

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 21 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito
Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



PORTARIA Nº 229, DE 21 DE MARÇO DE 2019

Conceder Licença para Tratamento de Saúde a Servidora Roseli de Souza, matrícula nº 142731, no cargo de Agente Educacional 40 horas, nomeada através do Concurso Público nº 001/1995.

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 **ROSELI DE SOUZA**, matrícula nº 142731, servidora desta Municipalidade, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, exercendo o cargo de **AGENTE EDUCACIONAL Licença para Tratamento de Saúde**, por 70 (setenta) dias, conforme prevê o artigo 136 da Lei Municipal 784/96 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a contar de 11 de fevereiro 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 22 de abril de 2019.

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 21 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito
Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



PORTARIA Nº 230, DE 21 DE MARÇO DE 2019

Transferir o Servidor **EYDELMAN LUIZ PIRES**, matrícula nº 54924, no cargo de Auxiliar Administrativo 40 horas.

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

RESOLVE

Art. 1º **TRANSFERIR** o Servidor abaixo relacionado, Conforme memorando nº 124/2019 da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, Conforme Memorando nº 32/2019 e Conforme Lei 784/96 do Estatuto do Servidor Público Municipal, Art. 65 - Transferência é o deslocamento do servidor de um órgão para outro de ofício ou a pedido, dentro da mesma carreira, sem alteração de cargo e vencimento, observado o interesse e a necessidade da administração e a conclusão do estágio inicial de desenvolvimento profissional. a contar de 20 de março de 2019.

MATRÍCULA	NOME	CARGO
54924	Eydelman Luiz Pires	Auxiliar Administrativo

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 21 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito
Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



PORTARIA Nº 231, DE 21 DE MARÇO DE 2019

Conceder Progressão Horizontal as servidoras na Classe e Nível de Vencimentos abaixo evidenciados.

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

CONSIDERANDO – O determinado pela Lei Municipal 1.105 do Plano de Cargos e Salários na Administração Pública, Artigo 31, e art. 12 § 3º da Lei 885/98.

RESOLVE

Art. 1º Conceder Progressão Horizontal as servidoras na Classe e Nível de Vencimentos abaixo evidenciados, exercendo o cargo de **PROFESSOR (A)** 20 horas, a contar de 01 de março de 2019.

MATRÍCULA	NOME	DA CLASSE	NÍVEL	PARA CLASSE	NÍVEL
54354	Eleny Ferreira de Paula	R-I	01	R-I	02
54355	Elizete Messias dos Santos	R-I	01	R-I	02
54353	Luciane Gregzigowski	R-V	01	R-V	02
54352	Maria Luciane Machado Storti	R-V	01	R-V	02

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 21 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito
Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



PORTARIA Nº 232, DE 21 DE MARÇO DE 2019

Transferir a Servidora **INEZ APARECIDA**, matrícula nº 141761, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas.

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

RESOLVE

Art. 1º **TRANSFERIR** a Servidora abaixo relacionada, Conforme memorando nº 34/2019 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, para a Secretaria Municipal de Saúde, Conforme Memorando nº 118/2019, e Conforme Lei 784/96 do Estatuto do Servidor Público Municipal, Art. 65 - Transferência é o deslocamento do servidor de um órgão para outro de ofício ou a pedido, dentro da mesma carreira, sem alteração de cargo e vencimento, observado o interesse e a necessidade da administração e a conclusão do estágio inicial de desenvolvimento profissional. a contar de 13 de março de 2019.

MATRÍCULA	NOME	CARGO
141761	Inez Aparecida	Auxiliar de Serviços Gerais

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 21 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito
Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



PORTARIA Nº 233, DE 21 DE MARÇO DE 2019

Conceder Licença Prêmio ao servidor Laercio Massias, matrícula nº 269911, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas, referente o período de 2012/2017, nomeado através do Concurso Público nº 001/2002.

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

CONSIDERANDO – O Memorando nº 20/2019 da Secretaria Municipal do Interior e o requerimento do Servidor.

RESOLVE

Art. 1º **CONCEDER** ao servidor **LAERCIO MASSIAS**, matrícula nº 269911, portador do RG nº 4.415.676-8 SSP-PR, CPF nº 606.724.479-91 PR, Licença Prêmio por Assiduidade, por 30 (trinta) dias do período de 2012/2017, (Concurso Público nº 001/2002) no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, conforme art. 136, Inciso XI e Art. 166 da Lei 784/96 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a contar do dia 28 de fevereiro de 2019. (permanecendo em haver 60 (sessenta) dias referente ao período).

Art. 2º Decorrido o prazo descrito no artigo 1º, o servidor deverá apresentar-se ao trabalho no dia 30 de março de 2019.

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 21 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito
Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



PORTARIA Nº 236, DE 25 DE MARÇO 2019

Transferir a Servidora **ANDRESSA COUTINHO MACHADO MARTINS**, matrícula nº 53068, no cargo de Auxiliar Administrativo 40 horas.

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

RESOLVE

Art. 1º **TRANSFERIR** a Servidora abaixo relacionada, Conforme Memorando nº 118/2019 da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para a Secretaria Municipal de Administração Conforme Memorando nº 47/2019, e Conforme Lei 784/96 do Estatuto do Servidor Público Municipal, Art. 65 - Transferência é o deslocamento do servidor de um órgão para outro de ofício ou a pedido, dentro da mesma carreira, sem alteração de cargo e vencimento, observado o interesse e a necessidade da administração e a conclusão do estágio inicial de desenvolvimento profissional. a contar de 18 de março de 2019.

MATRÍCULA	NOME	CARGO
53068	Andressa Coutinho Machado Martins	Auxiliar Administrativo

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

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

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



PORTARIA Nº 237, DE 25 DE MARÇO DE 2019

Conceder Licença para tratamento de saúde a Servidora Fabiani Neduziak, matrícula nº 54788, no cargo de Agente Comunitário de Saúde PSF 40 horas, nomeada através do Concurso Emprego Público nº 001/2015.

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

CONSIDERANDO - Laudo Pericial de Medicina - INSS.

RESOLVE

Art. 1º **CONCEDER** a Servidora **FABIANI NEDUZIAK**, matrícula nº 54788, servidora desta Municipalidade, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, exercendo o cargo de Agente Comunitário de Saúde PSF, Licença para tratamento de saúde, por 174 (cento e setenta e quatro dias) dias conforme perícia Médica realizada em 11/03/2019 junto ao INSS Agência de Araçongas-PR, conforme prevê o artigo 136 da Lei Municipal 784/96 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Lei do CLT, a contar de 22 de março 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 12 de setembro de 2019.

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

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

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

Elis Regina Locatelle
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



DECRETO Nº 65, DE 25 DE MARÇO DE 2019

Exonerar Cargo em Comissão CC-5

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

RESOLVE

Art. 1º **EXONERAR** o senhor **MICHEL DELGADO**, portador do RG nº 7.335.023-9 SESP-Pr e CPF nº 046.072.389-88, do Cargo de Chefe de Seção de Limpeza e Jardinagem, lotado na Secretaria Municipal da Cidade, percebendo os valores do Símbolo CC-5, a contar de 28 de março de 2019.

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

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

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito



DECRETO Nº 66, DE 25 DE MARÇO 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 **LEANDRO LEOMAR FORNARI**, portador do RG nº 9.197.878-4 e CPF nº 059.081.659-48, do Cargo de Assessor da Secretaria Especial de Governo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, percebendo os valores do Símbolo CC-4, a contar de 22 de março de 2019.

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

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

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito



MUNICÍPIO DE PALMITAL

GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

DECRETO Nº 022/2019

SÚMULA: NOMEIA MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vice-Prefeito em exercício do Município de Palmital - Estado do Paraná, no exercício das suas atribuições legais;

DECRETA

Art. 1º. Fica alterado o DECRETO nº 071/2018, que nomeou os membros para comporem o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA do Município de Palmital-PR sendo membros governamentais e não governamentais, passando a vigorar com a seguinte composição:

CONSELHEIRO	REPRESENTAÇÃO	FUNÇÃO
Viviane Aurélio Dutra Franco	Secretaria de Assistência Social - Governamental	Titular
Aline de Souza Pinto	Secretaria de Assistência Social - Governamental	Suplente
Cleivence Batista Cabral	CRAS - Volante Governamental	Titular
Andrea Obal	Secretaria de Educação	Suplente
Maria Isabel Poleto	CRAS - Governamental	Titular
Calmo Luiz Marques	CRAS - Governamental	Suplente
Daniele Fernanda Aurélio	CRAS - Governamental	Titular
Ileri Oliveira	Secretaria de Assistência Social - Governamental	Suplente
Darthon A. Aguiar Bonassoli	Cadastro Único Governamental	Titular
Edina Delziane Correia	Cadastro Único Governamental	Suplente
Vaniele Valério	Secretaria de Saúde	Titular

Rua Moisés Lupion, 1001 - Centro - CEP 85270-000 - Palmital - PR

Fone Fax: (42) 3687-1222



MUNICÍPIO DE PALMITAL

GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

	Gov. Governamental	Gov. Não Governamental	
Karen Caldas Machado	Secretaria de Saúde - Governamental	Suplente	
Cristiane Zalatz	Secretaria de Educação - Governamental	Titular	
Marietela Barankevitz	Secretaria de Educação - Governamental	Suplente	
Vanderlei Retecheski	Secretaria de Educação - Governamental	Titular	
Juvelina Gonçalves	Secretaria de Educação - Governamental	Titular	
Alan Marcel Fernandes	Comunidade Cristã Zde - Governamental	Não Governamental	Suplente
Diego Rudiak Buava	Comunidade Cristã Zde - Governamental	Não Governamental	Titular
Sunamita Gabriel	Associação Belém de Assistência Social - Governamental	Não Governamental	Suplente
Helena Ferreira Ochile	Associação Belém de Assistência Social - Governamental	Não Governamental	Titular
Cleia Shemberg	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - Não Governamental	APAE - Não Governamental	Suplente
Evandra Lopes dos Santos	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - Não Governamental	APAE - Não Governamental	Titular
Ruth de Souza Machuga	Pastoral da Criança - Governamental	Não Governamental	Suplente
Laurita dos Santos	Pastoral da Criança - Governamental	Não Governamental	Titular
Terezinha Kuznharski	Operárias de Santa Rita - Não Governamental		Suplente
Isabela dos Santos	Operárias de Santa Rita - Não Governamental		Titular

Rua Moisés Lupion, 1001 - Centro - CEP 85270-000 - Palmital - PR

Fone Fax: (42) 3687-1222

MUNICÍPIO DE PALMITAL
GESTÃO 2017/2020
CNPJ: 75.680.025/0001-82

	Não Governamental		
Eri Boning Rocha	Pastoral da Família - Não Governamental	- Não	Suplente
Rosana Franco	Associação Comercial de Palmital		Titular
Leiva Rigo	Associação Comercial de Palmital		Suplente
Gilberto Cruz	Associação de Pais e Mestres - APFM		Titular
Marcia Regina de Lima	Associação de Pais e Mestres - APFM		Suplente

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 071/2018.

Palmital, 29 de Março de 2019.

VALDENEI DE SOUZA
Prefeito Municipal

Rua Moisés Lupion, 1001 - Centro - CEP 85270-000 - Palmital - PR
Fone Fax: (42) 3657-1222

MUNICÍPIO DE PALMITAL
CNPJ 75.680.025/0001-82
Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222
CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

DECRETO N.º 019/2019

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar, no orçamento do Município para o exercício financeiro de 2019 e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Palmital, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e, com base nos que dispõe os Art. 7º da Lei Municipal n.º 1.109/2018 - LOA 2019, resolve e:

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto, no orçamento do Município para o exercício financeiro de 2019, um crédito adicional suplementar, no valor de **R\$ 351.000,00 (trezentos e cinquenta e um mil reais)** para reforço na seguinte dotação orçamentária:

Codificação	Especificação	Valor R\$
13	Encargos Gerais do Município	
13.001	Encargos Especiais	
28.846.2801.0.130	Encargos com Liquidação de Precatórios Judiciais	
4.6.90.91.00.00	Sentenças Judiciais	
000.0000.01.07.00.00	Recursos Ordinários (Livres)	351.000,00
SOMA DAS SUPLEMENTAÇÕES		305.000,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no anterior será utilizado o cancelamento das seguintes dotações orçamentárias:

Codificação	Especificação	Valor R\$
03	Secretaria Municipal de Administração	
03.001	Gabinete do Secretário Municipal de Administração	
04.122.0401.2-008	Atividades do Gabinete do Secretário de Administração	
3.1.90.11.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	
000.0000.01.07.00.00	Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00
3.1.90.13.00.00	Obrigações Patronais	
000.0000.01.07.00.00	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00
SOMA DOS CANCELAMENTOS		351.000,00

Codificação	Especificação	Valor R\$
03	Secretaria Municipal de Administração	
03.005	Departamento de Serviços e Encargos Gerais	
04.122.0401.2-021	Transferências a Consórcios Públicos	
3.3.71.70.00.00	Rateio Pela participação em Consórcio Público	
000.0000.01.07.00.00	Recursos Ordinários (Livres)	160.000,00

MUNICÍPIO DE PALMITAL
CNPJ 75.680.025/0001-82
Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222
CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Codificação	Especificação	Valor R\$
03	Secretaria Municipal de Administração	
03.005	Departamento de Serviços e Encargos Gerais	
04.122.0401.1-134	Cidade Monitorada - Câmeras de Vigilância	
4.4.90.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	
000.0000.01.07.00.00	Recursos Ordinários (Livres)	11.000,00

Codificação	Especificação	Valor R\$
10	Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	
10.001	Gabinete do Secretário de Obras e Urbanismo	
04.122.0401.2-008	Atividades do Gabinete do Secretário de Obras e Urbanismo	
3.1.90.11.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	
000.0000.01.07.00.00	Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00
3.1.90.13.00.00	Obrigações Patronais	
000.0000.01.07.00.00	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00

Codificação	Especificação	Valor R\$
11	Secretaria Municipal de Esporte	
11.001	Gabinete do Secretário Municipal de Esporte	
27.812.2701.2-115	Atividades do Gabinete do Secretário de Esportes	
3.1.90.11.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	
000.0000.01.07.00.00	Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00
3.1.90.13.00.00	Obrigações Patronais	
000.0000.01.07.00.00	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Palmital, em 19 de março de 2019.

Valdenei de Souza
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE - PR
CNPJ: 95.684.585/0001-12
Rua Alexandre Kordiak, 87 - Centro - Santa Maria do Oeste - PR, CEP: 85230-000
Fone/Fax: (042) 3644 1129/3644 1149/3644 1363
E-mail: camaramunicipalsmo@gmail.com

EXTRATO DE CONTRATO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2019

Procedimento Licitatório n.º 004/2019
Contrato Administrativo n.º 004/2019

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR, Pessoa Jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ do MF sob nº 95.684.585/0001-12, com sede na Rua Alexandre Kordiak, 87, Centro - Santa Maria do Oeste - PR, neste ato representado por seu presidente, Sr Marcio Stoski.

CONTRATADO: ATTO - Soluções em Gestão Pública. CNPJ: 07.273.689/0001-77

OBJETO: Locação e Manutenção dos Sistemas de Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Licitação e Compras, Controle de Frotas e Portal da Governança para a Câmara Municipal.

VALOR ESTIMADO: R\$ 14.400,00 (Quatorze mil e quatrocentos reais).

PRAZO DE CONTATAÇÃO: Imediato

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.40.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Santa Maria do Oeste, 29 de março de 2019.

Marcio Stoski,
Presidente.

TERMO DE POSSE DO CARGO DE PRIMEIRO SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE - ESTADO DO PARANÁ - BIÊNIO 2019-2020.

Aos dezoito dias do mês de março do ano de dois mil e dezenove, na sede da Câmara Municipal de Santa Maria do Oeste - PR, às 19h30min, sob a Presidência do Vereador Marcio Stoski, com a presença dos Vereadores: Marcio Stoski, Elio Jose Melo Machado, José Valdivino Gomes, Arival Gonçalves Ferreira, Arlete Latzuk Penna, Jacir Zierhut e João Alex Damião, e como determina a Lei Orgânica do Município de Santa Maria do Oeste - PR, fora oficialmente empossado o eleito ao cargo de Primeiro Secretário para o biênio 2019-2020 o Vereador: **JOSÉ VALDIVINO GOMES**, que através deste termo, assumiu o compromisso de bem e fielmente cumprir com a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município de Santa Maria do Oeste e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria do Oeste e desempenhar todas as funções de seu cargo, para qual fora empossado. Para constar, mandou lavrar o presente Termo de Posse, que depois de lido e achado conforme, vai assinado por quem é de direito.

Câmara Municipal de Santa Maria do Oeste - PR, em 18 de março de 2019.

JOSÉ VALDIVINO GOMES
1º secretário empossado

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/FAX: (42) 3644-1369

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 024/2019

Contratante: O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE, pessoa Jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ do MF sob nº 95.684.544/0001-26, com sede na Rua José de França Pereira, 10 - Santa Maria do Oeste - PR, neste ato representado por seu prefeito municipal, Sr. **JOSÉ REINOLDO OLIVEIRA**.

Contratado: **FREDERICK SZEMBER**, brasileiro, solteiro, inscrito no C.P.F. n.º 051.946.779-52, portador da Cédula de Identidade n.º 10.930.284-8.

OBJETO: "LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO DA CASA DA MEMÓRIA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE, COM AREA DO TERRENO EM 640,00 M² E IMÓVEL COM AREA DE 100,00 M²".

Valor Mensal do Contrato: R\$ 500,00 (Quinhentos Reais).
Valor Total do Contrato: R\$ 6.000,00 (Seis Mil Reais).

Data de assinatura: 29 de Março de 2019.
Vigência: 28/03/2019.



**Termo de Aditivo n. 2
CONTRATO 473/2017**

Termo de Aditivo de prazo e valor ao Contrato 473/2017 firmado entre o Município de Pitanga e a empresa SERVIOESTE SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA, na forma a seguir:

Pelo presente instrumento, de um lado, o MUNICÍPIO DE PITANGA e, de outro, a empresa SERVIOESTE SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA, já qualificados, têm ajustado por mútuo consenso, o seguinte Termo Aditivo nº 2, para o contrato nº 473/2017, referente à licitação 4/2017, na modalidade Tomada de Preço, para prestação de serviços de coleta, transporte e tratamento de resíduos de saúde. Conforme o disposto a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O prazo para encerramento do contrato originalmente previsto e já aditivado sob nº 02, qual vencimento é 28/02/2019, fica prorrogado por 3 (três) meses, encerrando-se em 28/05/2019, em conformidade com Artigo 57, inciso II da Lei Federal 8666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA: o Valor original do contrato mantém-se ao período prorrogado, sendo 2.417,75 (dois mil quatrocentos e dezessete reais e setenta e cinco centavos) mensais, totalizando 7.253,25 (sete mil duzentos e cinquenta e três reais e vinte e cinco centavos).

CLÁUSULA TERCEIRA: Mantêm-se inalteradas as demais cláusulas do Contrato ora aditado.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma.

Pitanga, 28 de fevereiro de 2019.

Original devidamente assinado

Maicol Geison C. Rodrigues Barbosa
Prefeito Municipal

Servioeste Soluções Ambientais Ltda.



**TERMO ADITIVO Nº 03
CONTRATO Nº 47/2018**

Termo de Aditivo de prazo ao Contrato nº 47/2018, celebrado entre o Município de Pitanga e a empresa SERRANA VITORIA LTDA na forma a seguir:

Pelo presente instrumento, de um lado, o MUNICÍPIO DE PITANGA e, de outro lado, e a empresa SERRANA VITORIA LTDA, já qualificados, tem ajustado por mútuo consenso, o seguinte Termo Aditivo nº 03, ao Contrato nº 47/2018, referente à licitação nº 03/2018, na modalidade Tomada de preço, qual o objeto é Escolha da proposta mais vantajosa para Contratacao de empresa para execução das seguintes obras: 1. Ciclovia e pista de kart; 2. Campo de futebol com grama natural comunidade XV De Baixo; 3. Quadra poliesportiva, quadra de areia e area de permanencia. Conforme contrato de repasse N. 839503/2016 . Operacao 1035875-21 - Programa Esporte e Grandes Eventos Esportivos. Conforme projeto e Planilhas orçamentaria anexados ao processo. Conforme o disposto a seguir :

CLÁUSULA PRIMEIRA: Fica aditivado conforme orçamento de reprogramação e justificativa de aditivo de valor juntados no presente procedimento, o valor original do contrato em 16,86 %, perfazendo um total de R\$ 128.966,88 (cento e vinte e oito mil novecentos e sessenta e seis reais e oitenta e oito centavos), em conformidade com artigo 65, inciso I, § 1º da Lei Federal 8666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA: Mantêm-se inalteradas as demais cláusulas do Contrato ora aditado.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma.

Pitanga, 08 de março de 2019.

Dr. Maicol Geison Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito Municipal

SERRANA VITORIA LTDA
Contratada

(ORIGINAL DEVIDAMENTE ASSINADOS)



**EXTRATO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 108/2018-CISGAP
CONTRATO N.º 012/2019**

Objeto: Aditivo de valor para contratação de empresa para realização de Consulta médica especializada atendida em horário diferenciado, diagnose por endoscopia, diagnose por colonoscopia e outras diagnoses.

Contratante: Consórcio Intermunicipal de Saúde Guarapuava/Pinhão – CISGAP, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, com sede administrativa na Rua Presidente Getulio Vargas, nº. 1523, centro, Guarapuava – PR, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 07.540.117/0001/07.

Contratada: Mendes Cirurgia Toracica Ltda, inscrito no CNPJ Nº 06.258.708/0001-23, sito a Rua: Pedro Alves. Nº 1283 5 Andar Sala 503 Bairro: Centro CEP: 85.010-080. Guarapuava- PR.

Valor: R\$ 37.500,00 (Trinta e sete mil e quinhentos reais).

Vigência até 29 de março de 2019.

Data de Assinatura: 29 de março de 2019.

Foro: Comarca de Guarapuava-PR.



DECRETO Nº 70, DE 29 DE MARÇO DE 2019

Abre crédito adicional suplementar e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2205/2018 de 21/12/2018.

RESOLVE

Art 1º Fica aberto no corrente exercício o crédito adicional suplementar, no orçamento geral do Município, no valor de R\$ 103.734,89 (cento e três mil setecentos e trinta e quatro reais e oitenta e nove centavos), destinado ao reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Suplementação				
06		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
06.002		DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO		
06.002.12.361.0602.2.029.		Seção de Ensino Fundamental - FUNDEB 40%		
129	3.3.90.39.00.00	00102	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	23.835,07
10		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
10.002		DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
10.002.27.813.1001.2.090.		Desenvolver Atividades Esportivas		
598	3.3.90.30.00.00	5560	MATERIAL DE CONSUMO	29.899,82
13		SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE		
13.005		FUNDO MUNICIPAL DE REEQUIPAMENTO BOMBEIRO - FUNREBOM		
13.005.15.452.1301.1.086.		Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes - BOMBEIRO		
459	4.4.90.52.00.00	00515	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.000,00
13.005.15.452.1301.2.087.		Manut. do Corpo de Bombeiros Comunitário		
460	3.3.90.30.00.00	00515	MATERIAL DE CONSUMO	30.000,00
461	3.3.90.39.00.00	00515	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	10.000,00



Total Suplementação: 103.734,89

Art 2º Para atender o disposto no Art. 1º deste Decreto, servirá como recursos o Superavit Financeiro do exercício anterior verificado na fonte a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64:

Fonte(s):		
102	Fundeb 40%	23.835,07
515	FUNREBOM	50.000,00
5560	Transferências Lei 9615/98	29.899,82
TOTAL:		103.734,89

Art 3º Das alterações constantes deste Decreto ficam também alteradas as ações do PPA e o Anexo de Metas e Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso 2019, no que couber.

Art 4º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 29 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito



PORTARIA Nº 261, DE 28 DE MARÇO DE 2019

Designa Gestores dos Termos de Colaboração celebrados entre Município de Pitanga e as Organizações da Sociedade Civil.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e considerando o inciso VI do art. 2º e o art. 61 da Lei Federal nº 13.019/2014.

RESOLVE

Art. 1º - Ficam nomeados gestores de parcerias firmadas no exercício de 2019, os seguintes servidores (as):

I – Eliani Roveda Bianek, matrícula funcional 506607, como gestor (a) dos Termos de Colaboração por meio da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

II – João Marques de Assis, matrícula funcional 143031, como gestor dos Termos de Colaboração por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

III – Jeferson Radião, matrícula funcional 50978, como gestor dos Termos de Colaboração por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º - Fica revogada a Portaria nº 887, de 03 de outubro de 2018. .

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 28 de março de 2019.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 11/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 97/2019

Objeto: REVISÃO PROGRAMADA DOS 20.000 KM DO FIAT MOBY PLACA BAX - 2068, UTILIZADO PELO PROCON GUARAPUAVA, PARA FINS DE MANUTENÇÃO E GARANTIA.

O Diretor de Licitações e Contratos, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Prefeito Municipal de Guarapuava, conforme o Decreto n.º 7062/2018, de 7 de dezembro de 2018, e com base no Artigo 24, inciso XVII da Lei Federal n.º 8.666/93, e alterações posteriores, bem como Parecer da Procuradoria Geral do Município, de n.º 47/2019 e Autorização da Diretora de Compras, **RATIFICA** a Dispensa de Licitação, para a Contratação das empresas:

ADJUDICATÁRIA	CNPJ	VALOR
VERITA VEICULOS LTDA	83.528.232/0003-06	968,91

PUBLIQUE – SE

Guarapuava, 28 de Março de 2019.

ABIMAEI DE LIMA VALENTIM

Diretor de Licitações e Contratos

RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 10/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 96/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR ROTA 152A. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

O Diretor de Licitações e Contratos, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Prefeito Municipal de Guarapuava, conforme o Decreto n.º 7062/2018, de 7 de dezembro de 2018, e com base no Artigo 24, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93, e alterações posteriores, bem como Parecer da Procuradoria Geral do Município, de n.º 191/2019 e Autorização da Diretora de Compras, **RATIFICA** a Dispensa de Licitação, para a Contratação das empresas:

ADJUDICATÁRIA	CNPJ	VALOR
GALVÃO & WEIBWE TRANSPORTES LTDA	30.480.732/0001-97	23.700,00

PUBLIQUE – SE

Guarapuava, 28 de Março de 2019.

ABIMAEI DE LIMA VALENTIM

Diretor de Licitações e Contratos

EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 43/2015

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 008/2015

OBJETO: Prestação de serviços postais em geral, pelo período de 12 (doze) meses, para atender a Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

CONTRATANTE: Município de Guarapuava

CONTRATADA: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS

OBJETO DO ADITIVO: Prorroga-se o prazo de vigência do contrato, de 28/03/2019 a 27/03/2020.

DATA ASSINATURA: 26/03/2019 Abimael de Lima Valentim – Diretor de Licitações e Contratos.

EXTRATO DE ATA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2019

OBJETO: Registro de Preços Para Eventual Aquisição de Material de Processamento de Dados. Secretarias Municipais de Administração, Desenvolvimento Econômico e Inovação, Educação e Cultura, Obras, Viação e Serviços Urbanos, Esportes e Recreação e de Turismo.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA.

ATA Nº: 029/2019

CONTRATADA: SOLO COMERCIAL LTDA

VALOR TOTAL: R\$ 16.030,03 (Dezesseis mil trinta reais e três centavos).

ATA Nº: 030/2019

CONTRATADA: GEFERSON JUNIOR WOGNEI – EPP

VALOR TOTAL: R\$ 2.440,00 (Dois mil quatrocentos e quarenta reais).

ATA Nº: 031/2019

CONTRATADA: E. THEODOROVICZ E CIA LTDA

VALOR TOTAL: R\$ 41.801,00 (Quarenta e um mil oitocentos e um reais)

ATA Nº: 032/2019

CONTRATADA: COMERCIAL MENEGON LTDA ME

VALOR TOTAL: R\$ 31.226,00 (Trinta e um mil duzentos e vinte e seis reais)

ATA Nº: 033/2019

CONTRATADA: DE PAULA E DE SOUZA LTDA ME

VALOR TOTAL: R\$ 23.265,00 (Vinte e três mil duzentos e sessenta e cinco reais)

ATA Nº: 034/2019

CONTRATADA: PERFIL COMPUTACIONAL LTDA

VALOR TOTAL: R\$ 200.555,53 (Duzentos mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e três centavos)

ATA Nº: 035/2019

CONTRATADA: ANA CAROLINE MIRANDA

VALOR TOTAL: R\$ 19.799,60 (Dezenove mil setecentos e noventa e nove reais e sessenta centavos)

ATA Nº: 036/2019

CONTRATADA: LEONARDO A. VERZA

VALOR TOTAL: R\$ 134.333,50 (Cento e trinta e quatro mil trezentos e trinta e três reais e cinquenta centavos)

VIGÊNCIA: 12 (Doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 08/03/2019 - Abimael de Lima Valentim – Diretor de Departamento de Licitações e Formalização de Contratos.

EXTRATO DE ATA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 11/2019

OBJETO: Registro de Preços para eventual Aquisição de Material de Consumo 5% Sobre Transferências Constitucionais - 25% Demais Impostos Vinculados – FUNDEB 40% - Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA.

ATA Nº: 047/2019

CONTRATADA: SOL EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO LTDA - EPP **VALOR TOTAL:** R\$ 111.000,00

(Cento e onze mil reais).

ATA Nº: 048/2019

CONTRATADA: SOLO COMERCIAL LTDA - EPP

VALOR TOTAL: R\$ 72.060,00 (Setenta e dois mil e sessenta reais).

ATA Nº: 049/2019

CONTRATADA: GEFERSON JUNIOR WOGNEI – EPP

VALOR TOTAL: R\$ 187.200,00 (Cento e oitenta e sete mil e duzentos reais).

ATA Nº: 050/2019

CONTRATADA: SHEILA PINTO SILVA 7837930768

VALOR TOTAL: R\$ 35.600,00 (Trinta e cinco mil e seiscentos reais).

VIGÊNCIA: 12 (Doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 14/03/2019 - Abimael de Lima Valentim – Diretor de Departamento de Licitações e Formalização de Contratos.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 26/2018

PREGÃO PRESENCIAL N.º 202/2017

OBJETO: Locação de veículos – Secretaria Municipal de Administração.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA.

CONTRATADA: COTRANS LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA

OBJETO DO ADITIVO: Fica prorrogado o prazo de vigência de 15/02/2019 a 15/02/2020, com fulcro no artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

DATA DA ASSINATURA: 15-02-2019. (o) Abimael de Lima Valentim – Diretor de Licitações e Formalização de Contratos.

RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 09/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 92/2019

Objeto: CONTRATÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, EM CARÁTER EMERGENCIAL. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

O Diretor de Licitações e Contratos, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Prefeito Municipal de Guarapuava, conforme o Decreto n.º 7062/2018, de 7 de dezembro de 2018, e com base no Artigo 24, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93, e alterações posteriores, bem como Parecer da Procuradoria Geral do Município, de n.º 185/2019 e Autorização da Diretora de Compras, **RATIFICA** a Dispensa de Licitação, para a Contratação das empresas:

ADJUDICATÁRIA	CNPJ	VALOR
SUPER MILL SUPERMERCADOS EIRELI	04.981.580/0001-04	49.875,11
COMERCIAL TOLOTTI LTDA ME	14.156.887/0001-16	192.512,60
T. M. DE ARAUJO	19.988.744/0001-94	118.169,65

PUBLIQUE – SE

Guarapuava, 26 de Março de 2019.

ABIMAEI DE LIMA VALENTIM

Diretor de Licitações e Contratos

EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 168/2018

OBJETO: Aquisição de calcário calcítico a granel. Secretaria Municipal de Agricultura.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA.

CONTRATO Nº: 53/2019

CONTRATADA: SILVESTRI COMÉRCIO DE CALCÁRIO LTDA – EPP

VALOR TOTAL: R\$ 74.250,00 (Setenta e quatro mil duzentos e cinquenta reais)

DATA DA ASSINATURA: 19/03/2019. (o) Abimael de Lima Valentim – Diretor de Licitações e Contratos.

EXTRATO DE ATA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 25/2019

OBJETO: Registro de Preços Para Eventual Fornecimento de Alimentação Para Atividades Desenvolvidas nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Secretaria Municipal de Assistência Social

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA.

ATA Nº: 051/2019

CONTRATADA: PANIFICADORA BATEL LTDA - ME

VALOR TOTAL: R\$463.500,00(Quatrocentos e sessenta e três mil e quinhentos reais).

ATA Nº: 052/2019

CONTRATADA: MURILO KIRIAN - ME

VALOR TOTAL: R\$334.260,00(Trezentos e trinta e quatro mil duzentos e sessenta reais).

ATA Nº: 053/2019

CONTRATADA: DAIANE GONÇALVES DE LIMA SERVIÇOS

VALOR TOTAL: R\$235.200,00 (Duzentos e trinta e cinco mil e duzentos reais).

VIGÊNCIA: 12 (Doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 19/03/2019 - Abimael de Lima Valentim – Diretor de Departamento de Licitações e Formalização de Contratos.

RATIFICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 19/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 95/2019

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA ACESSORAMENTO- DESENVOLVIMENTO DO XV CONGRESSO INTERNACIONAL DE TURISMO RELIGIOSO E SUSTENTÁVEL EM GUARAPUAVA. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO.

O Diretor de Licitações e Formalização de Contratos, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Prefeito Municipal de Guarapuava, conforme o Decreto n.º 7062/2018, de 7 de dezembro de 2018, com base no Artigo 25, inciso II c/c art. 13, inciso III da Lei Federal n.º 8.666/93, e alterações posteriores, bem como Parecer da Procuradoria Geral do Município, de n.º 160/2019, e Autorização da Diretora do Departamento de Compras, em fl. 195, **RATIFICA** a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, no valor de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) para a Contratação do Sr. RUBEN ORLANDO MOYANO inscrito no CPF sob n.º 010.390.389-56.

PUBLIQUE – SE

Guarapuava, 27 de março de 2019.

ABIMAEI DE LIMA VALENTIM

Diretor de Licitações e Formalização de Contratos

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO A ATA N.º 23/2019
PREGÃO PRESENCIAL N.º 293/2018**

OBJETO: Fornecimento de Peças e Prestação dos Serviços de Manutenção – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA.

CONTRATADA: J. MARTINELLI E CIA LTDA.

OBJETO DO ADITIVO: Fica nomeado como gestor o Sr. MARIO FERNANDO SHEIDT, a quem caberá a fiscalização do fiel cumprimento dos termos acordados conforme o artigo 67 da Lei Federal no 8.666/93.

DATA DA ASSINATURA: 14-03-2019. (o) **Abimael de Lima Valentim** – Diretor de Licitações e Contratos.

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º42/2018
INEXIGIBILIDADE N.º 06/2018**

OBJETO: Fornecimento de Vale Transportes – Secretaria Municipal de Assistência Social.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA.

CONTRATADA: TRANSPORTES COLETIVOS PÉROLA DO OESTE LTDA.

OBJETO DO ADITIVO: Fica prorrogado o prazo de vigência de 07/03/2019 a 07/03/2020, com fulcro no artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

– O valor unitário de R\$ 3,40 (três reais e quarenta centavos), com reajuste com base no Decreto Municipal nº 7154/2019.

DATA DA ASSINATURA: 07-03-2019. (o) **Abimael de Lima Valentim** – Diretor de Licitações e Formalização de Contratos.

RATIFICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 18/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 91/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TRANSLADOS FUNERÁRIOS. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

O Diretor de Licitações e Formalização de Contratos, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Prefeito Municipal de Guarapuava, conforme o Decreto n.º 7062/2018, de 7 de dezembro de 2018, com base no Artigo 25, inciso II c/c art. 13, inciso III da Lei Federal n.º 8.666/93, e alterações posteriores, bem como Parecer da Procuradoria Geral do Município, de n.º 166/2019, e Autorização da Diretora do Departamento de Compras, em fl. 195, **RATIFICA** a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, no valor de R\$ 4.500,00 (quatro mil reais e quinhentos reais) para a Contratação da empresa FUNERARIA N S DE BELEM DE GUARAPUAVA LTDA inscrita no CNPJ sob n.º 81.238.859/0001-35.

PUBLIQUE – SE

Guarapuava, 27 de março de 2019.

ABIMAEI DE LIMA VALENTIM

Diretor de Licitações e Formalização de Contratos

RATIFICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 19/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 95/2019

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA ACESSORAMENTO- DESENVOLVIMENTO DO XV CONGRESSO INTERNACIONAL DE TURISMO RELIGIOSO E SUSTENTÁVEL EM GUARAPUAVA. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO.

O Diretor de Licitações e Formalização de Contratos, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Prefeito Municipal de Guarapuava, conforme o Decreto n.º 7062/2018, de 7 de dezembro de 2018, com base no Artigo 25, inciso II c/c art. 13, inciso III da Lei Federal n.º 8.666/93, e alterações posteriores, bem como Parecer da Procuradoria Geral do Município, de n.º 160/2019, e Autorização da Diretora do Departamento de Compras, em fl. 195, **RATIFICA** a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, no valor de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) para a Contratação do Sr. RUBEN ORLANDO MOYANO inscrito no CPF sob n.º 010.390.389-56.

PUBLIQUE – SE

Guarapuava, 27 de março de 2019.

ABIMAEI DE LIMA VALENTIM

Diretor de Licitações e Formalização de Contratos

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º025/2015
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 388/2014**

OBJETO: Empresa especializa em seguro de veículo – Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA.

CONTRATADA: GENTE SEGURADORA S/A

OBJETO DO ADITIVO: Fica prorrogado o prazo de vigência de 06/03/2019 a 06/03/2020, com fulcro no artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

DATA DA ASSINATURA: 06-03-2019. (o) **Abimael de Lima Valentim** – Diretor de Licitações e Formalização de Contratos.

**EXTRATO DE CONTRATO
Inexigibilidade N.º 9/2019**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS INTERMUNICIPAS. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

CONTRATANTE: Município de Guarapuava.

CONTRATO Nº: 45/2019.

CONTRATADA: EXPRESSO PRINCESA DOS CAMPOS S.A

VALOR TOTAL: R\$ 32.112,60 (trinta e dois mil cento e doze reais e sessenta centavos)

VIGÊNCIA: 11/03/20

DATA DA ASSINATURA: 11/03/19. (o) – **Abimael de Lima Valentim** – Diretor de Licitações e Contratos.

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 31/2019
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
COM BENEFÍCIOS PARA MICRO E PEQUENAS
EMPRESAS**

Processo n.º: 46/2019

HOMOLOGAÇÃO

A Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Guarapuava, no uso das atribuições que lhe são conferidas, através do Decreto n.º 6.787 de 27 de junho de 2018, com base na Lei 10.520/2002 e demais legislações pertinentes, considerando a adjudicação do objeto, **HOMOLOGA** o resultado do processo licitatório em epígrafe, conforme a seguir:

ADJUDICATÁRIA	LOTES	VALOR
NARKA COMERCIAL EIRELI - EPP	12, 21, 23, 32, 36, 39, 40, 41, 43, 47 e 48.	R\$ 108.375,00
P. A. S. PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO SOCIAL INDUSTRIA E COMERCIO LTDA.	38.	R\$ 1.640,00
COMERCIAL TOLOTTI LTDA ME	30.	R\$ 6.540,00
KELLY A. D. S. MINIOLI COMÉRCIO DE PRODUTOS	19.	R\$ 31.070,00
G. A. DOS SANTOS - PRODUTOS QUÍMICOS	5, 6, 7, 13, 14, 15, 17, 20, 27, 28, 54 e 55.	R\$ 703.330,00
L E COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI - EPP	24.	R\$ 3.120,00
SHEILA PINTO SILVA 7837930768	22, 31, 33, 35 e 37.	R\$ 22.458,90
PARANA FOODS COMERCIO EIRELI	1 e 9.	R\$ 55.900,00
LIGHT DISTRIBUIDORA EIRELI	3, 4, 11, 26, 29, 49, 51, 56, 57 e 58.	R\$ 315.235,00
HB SUL COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	50.	R\$ 16.000,00
ALPHA JAC COMERCIO DE LIMPEZA EIRELI	2, 8, 10, 16, 18, 25, 34, 42, 44, 45, 46, 52 e 53.	R\$ 241.614,00

Guarapuava, 26 de março de 2019.

LARISSA MARIA BRZEZINSKI

Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro
Secretaria Municipal de Saúde
Município de Guarapuava

AVISO

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 53/2019
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
COM BENEFÍCIOS PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**

O Município de Guarapuava, através do Departamento de Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde, devidamente autorizado, torna público que fará realizar a Licitação abaixo:

PROCESSO N.º: 98/2019

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço – Por Item

SUPORTE LEGAL: Lei Federal n.º 10.520/02, Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, Decretos Municipais n.º 1.168/2006, 1.447/2007 e 6.320/2018, e Lei Complementar n.º 123/2006.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Ocorrerá até as 08h45 do dia 15/04/2019.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA POR LANCES: A partir das 09h00min do dia 15/04/2019.

PREGOEIRO: MATHEUS AUGUSTO FRIGHETTO

INFORMAÇÕES: Departamento Administrativo e Financeiro, localizado no 1º andar do Prédio da Secretaria Municipal de Saúde, à Avenida das Dálias, nº 200, bairro Trianon, em Guarapuava, Estado do Paraná. Telefone (42)3621-3713, de segunda a sexta-feira, das 13h às 17h00m.

EDITAL: O Edital e seus anexos poderão ser obtidos pelo site: <www.guarapuava.pr.gov.br> no link 'editais de licitações'.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Guarapuava, 29 de março de 2019.

PUBLIQUE-SE.

LARISSA MARIA BRZEZINSKI

Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde

**EXTRATO DE CONTRATAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 12/2019
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
COM BENEFÍCIOS PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE PRÓTESES OCULARES E LENTES ESCLERAL.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA.

ATA N.º: 38/2019

CONTRATADA: LENTES DE CONTACTO LTDA-EPP (76.484.187/0001-08);

Valor: R\$ 43.937,75 (quarenta e três mil novecentos e trinta e seis reais e setenta e cinco centavos).

Data de Assinatura: 11 DE MARÇO DE 2019.

Vigência: 12 MESES.

Homologação: 11 de março de 2019 – **LARISSA MARIA BRZEZINSKI** – Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde.

**EXTRATO DE CONTRATAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 7/2019
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA POSSÍVEL AQUISIÇÃO DE TUBOS E CONEXÕES PARA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE AR COMPRIMIDO.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA.

ATA N.º: 28/2019

CONTRATADA: JOAREZ B GONCALVES (82.023.359/0001-49);

Valor: R\$ 6.403,50 (seis mil quatrocentos e três reais e cinquenta centavos).

Data de Assinatura: 18 DE FEVEREIRO DE 2019.

Vigência: 12 MESES.

Homologação: 18 de fevereiro de 2019 – **LARISSA MARIA BRZEZINSKI** – Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde.



CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO RIO
JORDÃO - CRJ RELATÓRIO RESUMIDO DA
EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA BALANÇO
ORÇAMENTÁRIO - DESPESA
ORÇAMENTO FISCAL E DA
SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A
FEVEREIRO DE 2019

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)

DESPESAS	Dotação inicial (d)	Dotação atualizada (e)	DESPESAS EMPENHADAS		Saldo (g) - (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		Saldo (i) - (e-h)	Despesa pagas até o bimestre (j)
			No bimestre	Até bimestre (f)		No bimestre	Até bimestre (h)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	1.987.186,52	1.987.186,52	284.586,08	284.586,08	1.702.600,44	187.578,08	187.578,08	1.799.608,44	131.844,30
DESPESAS CORRENTES	1.669.108,54	1.669.108,54	278.466,08	278.466,08	1.390.642,46	181.458,08	181.458,08	1.487.650,46	131.844,30
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	879.932,16	879.932,16	115.800,30	115.800,30	764.131,86	115.800,30	115.800,30	764.131,86	98.033,05
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	789.176,38	789.176,38	162.665,78	162.665,78	626.510,60	65.657,78	65.657,78	723.518,60	33.811,25
DESPESAS DE CAPITAL	20.000,00	20.000,00	6.120,00	6.120,00	13.880,00	6.120,00	6.120,00	13.880,00	0,00
INVESTIMENTOS	20.000,00	20.000,00	6.120,00	6.120,00	13.880,00	6.120,00	6.120,00	13.880,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANCIAMENTO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	298.077,98	298.077,98	0,00	0,00	298.077,98	0,00	0,00	298.077,98	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	298.077,98	298.077,98	0,00	0,00	298.077,98	0,00	0,00	298.077,98	0,00
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	1.987.186,52	1.987.186,52	284.586,08	284.586,08	1.702.600,44	187.578,08	187.578,08	1.799.608,44	131.844,30
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	1.987.186,52	1.987.186,52	284.586,08	284.586,08	1.702.600,44	187.578,08	187.578,08	1.799.608,44	131.844,30
SUPERÁVIT (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.274,12	23.274,12	(23.274,12)	79.007,90
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	1.987.186,52	1.987.186,52	284.586,08	284.586,08	1.702.600,44	210.852,20	210.852,20	1.776.334,32	210.852,20
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DIEGO RIBEIRO
Contador - CRJ
Matr. 60-1
CRC-PR 075188/O-9

Conjunto de informações em tempo real, atualizados até 27/03/2019 11:27

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO RIO
JORDÃO - CRJ RELATÓRIO RESUMIDO DA
EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO
E SUBFUNÇÃO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE
SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO DE 2019

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)
			No bimestre	Até o bimestre (b)	% (b/total a)		No bimestre	Até o bimestre (d)	% (d/total c)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	1.987.186,52	1.987.186,52	284.586,08	284.586,08	100,00	1.702.600,44	187.578,08	187.578,08	100,00	1.799.608,44
TRANSPORTE	1.689.108,54	1.689.108,54	284.586,08	284.586,08	100,00	1.404.522,46	187.578,08	187.578,08	100,00	1.501.530,46
TRANSPORTE RODOVIÁRIO	1.689.108,54	1.689.108,54	284.586,08	284.586,08	100,00	1.404.522,46	187.578,08	187.578,08	100,00	1.501.530,46
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	298.077,98	298.077,98	0,00	0,00	0,00	298.077,98	0,00	0,00	0,00	298.077,98
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	298.077,98	298.077,98	0,00	0,00	0,00	298.077,98	0,00	0,00	0,00	298.077,98
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL III = (I + II)	1.987.186,52	1.987.186,52	284.586,08	284.586,08	100,00	1.702.600,44	187.578,08	187.578,08	100,00	1.799.608,44

DIEGO RIBEIRO
Contador - CRJ
Matr. 60-1
CRC-PR 075188/O-9



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 16.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

Lei Nº 2223, DE 29 DE MARÇO DE 2019

Autoriza crédito adicional suplementar na importância de R\$ 688.789,73 (seiscentos e oitenta e oito mil setecentos e oitenta e nove reais e setenta e três centavos)

A CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar no orçamento geral do município para o exercício financeiro de 2019, no valor de R\$ 688.789,73 (seiscentos e oitenta e oito mil setecentos e oitenta e nove reais e setenta e três centavos), destinado a suportar as despesas das seguintes dotações orçamentárias:

Suplementação			
06.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
06.002.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO		
06.002.12.361.0602.1.026.	Construir/Reformar Escolas de Ensino Fundamental		
554	4.4.90.51.00.00	177	OBRAS E INSTALAÇÕES 118.789,51

12.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO		
12.003.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE EVENTOS E TURISMO		
12.003.22.695.1201.1.101.	Contra - Partidas de Convênios - Turismo		
556	4.4.90.51.00.00	8022	OBRAS E INSTALAÇÕES 570.000,22
Total Suplementação:			688.789,73

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º decorrem de Excesso de Arrecadação conforme indicados nas seguintes fontes:

Recursos		
Recursos:	2.4.1.8.10.91.09.00000000	Fonte: 8022 570.000,22
Recursos:	2.4.2.8.10.91.10.00000000	Fonte: 177 59.394,76
Total da Receita:		629.394,98

Art. 3º Para atender o disposto no Art. 1º deste Decreto, servirá como recursos o Superávit Financeiro do exercício anterior verificado na fonte a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64:

Fonte(s):		
177	Convênio - FUNDEPAR nº 137/2018 - Esc. Sagrada Família	59.394,75
TOTAL:		59.394,75

Art. 4º Ficam alteradas as ações da Lei nº 2068, de 23 de junho de 2017, e o Anexo de Metas e prioridades da lei nº 2161, LDO-2019, de 03 de setembro de 2018, a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso 2019, no que couber.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 16.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

DECRETO Nº 71, DE 29 DE MARÇO DE 2019

Abre crédito adicional suplementar na importância de R\$ 688.789,73 (seiscentos e oitenta e oito mil setecentos e oitenta e nove reais e setenta e três centavos)

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e com base na Lei Municipal nº 2223/2019,

RESOLVE

Art. 1º Abre crédito adicional suplementar no orçamento geral do município para o exercício financeiro de 2019, no valor de R\$ 688.789,73 (seiscentos e oitenta e oito mil setecentos e oitenta e nove reais e setenta e três centavos), destinado a suportar as despesas das seguintes dotações orçamentárias:

Suplementação			
06.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
06.002.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO		
06.002.12.361.0602.1.026.	Construir/Reformar Escolas de Ensino Fundamental		
554	4.4.90.51.00.00	177	OBRAS E INSTALAÇÕES 118.789,51

12.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO		
12.003.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE EVENTOS E TURISMO		
12.003.22.695.1201.1.101.	Contra - Partidas de Convênios - Turismo		
556	4.4.90.51.00.00	8022	OBRAS E INSTALAÇÕES 570.000,22
Total Suplementação:			688.789,73

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º decorrem de Excesso de Arrecadação conforme indicados nas seguintes fontes:

Recursos		
Recursos:	2.4.1.8.10.91.09.00000000	Fonte: 8022 570.000,22
Recursos:	2.4.2.8.10.91.10.00000000	Fonte: 177 59.394,76
Total da Receita:		629.394,98

Art. 3º Para atender o disposto no Art. 1º deste Decreto, servirá como recursos o Superávit Financeiro do exercício anterior verificado na fonte a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64:

Fonte(s):		
177	Convênio - FUNDEPAR nº 137/2018 - Esc. Sagrada Família	59.394,75
TOTAL:		59.394,75

Art. 4º Ficam alteradas as ações da Lei nº 2068, de 23 de junho de 2017, e o Anexo de Metas e prioridades da lei nº 2161, LDO-2019, de 03 de setembro de 2018, a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso 2019, no que couber.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 29 de março de 2019.

Maiacol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 16.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

1º, Inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64:

Fonte(s):		
177	Convênio - FUNDEPAR nº 137/2018 - Esc. Sagrada Família	59.394,75
TOTAL:		59.394,75

Art. 4º Ficam alteradas as ações da Lei nº 2068, de 23 de junho de 2017, e o Anexo de Metas e prioridades da lei nº 2161, LDO-2019, de 03 de setembro de 2018, a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso 2019, no que couber.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 29 de março de 2019.

Maiacol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito