

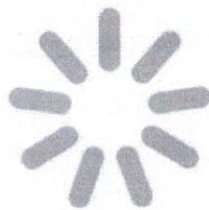
REGIME JURÍDICO, PLANO DE  
CARGOS E SALÁRIOS E  
ESTRUTURA DO QUADRO DE  
PESSOAL



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CERTIFICADO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

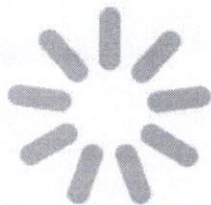
CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**REGIME JURÍDICO, PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E  
ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL DO CONSÓRCIO  
INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DA AMCESPAR –  
CIS AMCESPAR, DA 4ª REGIÃO DE SAÚDE**

CERTIFICADO que o ~~seu~~ de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

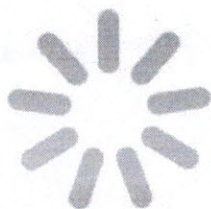
FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

## Sumário

TÍTULO I.....	7
DO REGIME JURÍDICO .....	7
CAPÍTULO I .....	7
Do Conteúdo .....	7
CAPÍTULO II .....	7
Dos Princípios.....	7
CAPÍTULO III.....	8
Diretrizes Gerais .....	8
CAPÍTULO IV .....	9
Empregos Públicos .....	9
Seção I.....	9
Empregos Públicos por Prazo Indeterminado.....	9
Subseção I.....	10
Da Vacância.....	10
Seção II .....	11
Empregos Por Prazo Determinado.....	11
Seção III.....	11
Empregos em Comissão.....	11
CAPÍTULO V .....	12
Admissão/Contratação De Empregados .....	12
Seção I.....	12
Seleção e Aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos .....	12
Seção II .....	13
Do Estágio Probatório.....	13
Seção III.....	13
Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.....	13
Seção IV.....	17
Avaliação Periódica de Desempenho.....	17
CAPÍTULO V .....	19
Do Desenvolvimento Na Carreira.....	19
Seção I.....	19
Da Progressão Funcional Horizontal .....	19

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

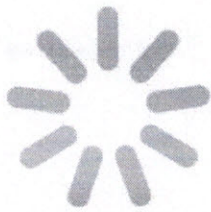
FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

## Sumário

TÍTULO I.....	7
DO REGIME JURÍDICO .....	7
CAPÍTULO I .....	7
Do Conteúdo .....	7
CAPÍTULO II .....	7
Dos Princípios.....	7
CAPÍTULO III.....	8
Diretrizes Gerais .....	8
CAPÍTULO IV .....	9
Empregos Públicos .....	9
Seção I.....	9
Empregos Públicos por Prazo Indeterminado.....	9
Subseção I.....	10
Da Vacância.....	10
Seção II .....	11
Empregos Por Prazo Determinado.....	11
Seção III.....	11
Empregos em Comissão.....	11
CAPÍTULO V .....	12
Admissão/Contratação De Empregados .....	12
Seção I.....	12
Seleção e Aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos .....	12
Seção II .....	13
Do Estágio Probatório.....	13
Seção III.....	13
Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.....	13
Seção IV.....	17
Avaliação Periódica de Desempenho.....	17
CAPÍTULO V .....	19
Do Desenvolvimento Na Carreira.....	19
Seção I.....	19
Da Progressão Funcional Horizontal .....	19

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

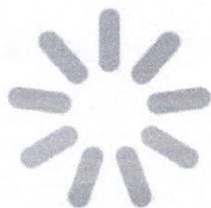
CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

Seção II .....	21
Da Progressão Funcional Vertical Por Titulação .....	21
CAPÍTULO VI .....	22
Do Sistema Remuneratório .....	22
CAPÍTULO VII .....	23
Remuneração E Adicionais .....	23
Seção I .....	23
Da Remuneração .....	23
Seção II .....	24
Recomposição, Reajuste e Ajuste Salarial .....	24
Seção III .....	24
Adicional de Insalubridade .....	24
Seção IV .....	24
Adicional de Periculosidade .....	24
Seção V .....	25
Adicional Noturno .....	25
Seção VI .....	25
Vale Transporte .....	25
Seção VII .....	25
Auxílio-Alimentação .....	25
CAPÍTULO VIII .....	25
Jornada De Trabalho/Horas Extras .....	25
Seção I .....	25
Jornada de trabalho .....	25
Seção II .....	26
Horas extras .....	26
Seção III .....	26
Regime de Escala .....	26
Seção IV .....	26
Sobreaviso .....	26
CAPÍTULO IX .....	27
Gratificações .....	27
Seção I .....	27
Gratificação Por Produtividade e Gratificação por Encargo .....	27
CAPÍTULO X .....	28

CERTIFICO que o ~~sete~~ de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

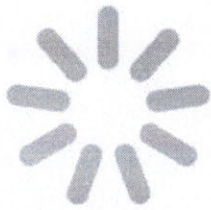
CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

Férias.....	28
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	<b>28</b>
Décimo Terceiro Salário .....	28
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	<b>28</b>
Do Desvio De Função.....	28
<b>CAPÍTULO XIII</b> .....	<b>29</b>
Equipamento De Proteção Individual .....	29
<b>CAPÍTULO XIV</b> .....	<b>29</b>
Licenças E Afastamentos.....	29
Seção I.....	29
Faltas justificadas.....	29
Seção II .....	29
Licença médica .....	29
Seção III.....	30
Outras Licenças.....	30
<b>CAPÍTULO XV</b> .....	<b>31</b>
Da Recepção de Empregados.....	31
Seção I.....	31
Requisição.....	31
<b>CAPÍTULO XVI</b> .....	<b>31</b>
Das Diárias e Reembolsos Financeiros De Despesas de Viagens.....	31
<b>TÍTULO II</b> .....	<b>31</b>
<b>REGIME DISCIPLINAR</b> .....	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>31</b>
Deveres Do Empregado .....	31
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>32</b>
Proibições Para o Empregado .....	32
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>33</b>
Das Responsabilidades .....	33
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>34</b>
Das Penalidades .....	34
<b>TÍTULO III</b> .....	<b>38</b>
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>38</b>
Do Processo Administrativo Disciplinar .....	38

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

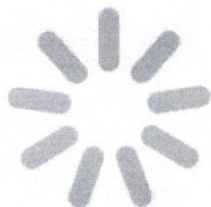
CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

Seção I.....	38
Da Sindicância.....	38
Seção II.....	40
Comissão de Processo Administrativo.....	40
CAPÍTULO II.....	40
Rito Sumário Do Processo Administrativo Disciplinar.....	40
CAPÍTULO III.....	41
Do Processo Administrativo Disciplinar.....	41
Seção I.....	44
Da Revisão do Processo Administrativo Disciplinar.....	44
Seção II.....	45
Das Disposições Gerais.....	45
Seção III.....	46
Do Termo De Compromisso De Ajuste De Conduta E Suspensão Do Processo Administrativo.....	46
<b>TÍTULO IV.....</b>	<b>47</b>
<b>DAS CONSIGNAÇÕES.....</b>	<b>47</b>
CAPÍTULO ÚNICO.....	47
Das Consignações Em Folha De Pagamento.....	47
<b>TÍTULO V.....</b>	<b>48</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>48</b>
CAPÍTULO I.....	48
<b>DO ENQUADRAMENTO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS NO PRESENTE.....</b>	<b>48</b>
<b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.....</b>	<b>48</b>
CAPÍTULO II.....	48
Disposições Finais.....	48
<b>ANEXO I.....</b>	<b>50</b>
Classificação dos Empregos Por Prazo Indeterminado.....	50
<b>ANEXO II.....</b>	<b>51</b>
Classificação Dos Empregos Em Extinção.....	51
<b>ANEXO III.....</b>	<b>52</b>
Classificação Dos Empregos Extintos.....	52
<b>ANEXO V.....</b>	<b>57</b>
Descrições Do Emprego/Atribuições Dos Empregos Por Prazo Indeterminado.....	57
<b>ANEXO VI.....</b>	<b>87</b>
Empregos Em Comissão.....	87

CERTIFICADO que o livro de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

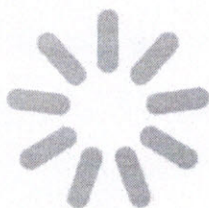
FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

Vencimento Básico Dos Empregos Por Prazo Indeterminado.....	88
<b>ANEXO VIII</b> .....	<b>90</b>
Descrições e Atribuições dos Empregos em Comissão .....	90
<b>ANEXO IX</b> .....	<b>125</b>
Escala De Sobreaviso.....	125
<b>ANEXO X</b> .....	<b>126</b>
Termo De Responsabilidade De Utilização Do Aparelho Celular.....	126
<b>ANEXO A</b> .....	<b>127</b>
FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	127
<b>ANEXO B</b> .....	<b>130</b>
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA CHEFIA IMEDIATA E PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	130
<b>ANEXO C</b> .....	<b>135</b>
PARECER CONCLUSIVO.....	135
<b>ANEXO D</b> .....	<b>138</b>
PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	138
<b>ANEXO E</b> .....	<b>139</b>
PEDIDO DE RECURSO HIERÁRQUICO.....	139

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.





# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

## RESOLUÇÃO Nº02/2022

Data: 04/01/2022

**DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO, PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DA AMCESPAR – CIS AMCESPAR, DA 4ª REGIÃO DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

### TÍTULO I

#### DO REGIME JURÍDICO

##### CAPÍTULO I

###### Do Conteúdo

**Art. 1º.** A presente Resolução dispõe sobre o regime jurídico, plano de cargos e salários e estrutura do quadro de pessoal do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

**Art. 2º.** O regime jurídico aplicável aos empregados públicos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**Art. 3º.** O regime de previdência dos empregados públicos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

**Art. 4º.** O quadro de pessoal do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde é composto por empregos públicos por prazo indeterminado, empregos públicos por prazo determinado e empregos em comissão.

**Art. 5º.** A criação e a extinção de empregos públicos deverão ser deliberadas em Assembleia.

##### CAPÍTULO II Dos Princípios

**Art. 6º.** Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos e Salários dos Empregados Públicos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde são:

**I. universalidade:** integram o Plano, todos os empregados do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, que participam do processo de

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.

trabalho desenvolvido pelo órgão Administrativo do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**II. equidade:** fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou semelhantes, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;

**III. participação na Gestão:** para a implantação ou adequação deste Plano às necessidades do Sistema Administrativo, deverá ser observado o princípio da participação bilateral, entre os Empregados e o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**IV. concurso Público:** é a única forma de ingressar na Carreira Pública, resguardando os empregados estáveis, segundo a Constituição Federal;

**V. publicidade e Transparência:** todos os fatos e atos administrativos referentes a este Plano de Cargos serão públicos, garantindo total e permanente transparência;

**VI. isonomia:** será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os trabalhadores com funções iguais ou semelhantes, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres.

### **CAPÍTULO III**

#### **Diretrizes Gerais**

**Art. 7º.** A presente Resolução organiza e reestrutura os empregos, fixa seu número, vencimentos, jornada de trabalho, disciplina as normas de progressões funcionais e as relações de trabalho dos empregados. Para os efeitos deste ato administrativo adotam-se as definições abaixo:

**I. emprego público:** Emprego público é o tipo de emprego regido pela CLT, destinado ao exercício de atribuições para empresas públicas e entidades equiparadas e corresponde a um conjunto de atribuições de responsabilidade do empregado para a realização em prazo parcial ou integral, com denominação própria, criado por Resolução, em número certo e remunerado pelos cofres públicos.

**II. emprego por prazo indeterminado:** provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, cujo ocupante adquire estabilidade nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal.

**III. emprego por prazo determinado:** provido através de contrato temporário, para atender necessidade excepcional e temporária, por prazo determinado;

**IV. emprego em comissão:** provido mediante nomeação, independentemente de concurso e em caráter transitório.

**V. carreira:** é o conjunto de empregos da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de ascensão funcional do empregado, observadas a escolaridade, qualificação profissional, e os demais requisitos exigidos.

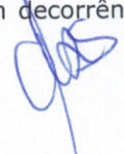
**VI. classe:** divisão na carreira segundo a habilitação ou titulação.

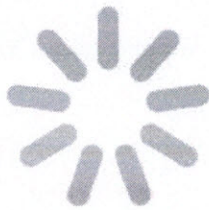
**VII. habilitação ou titulação:** a formação em nível fundamental, em nível médio, em graduação, em especialização *lato sensu* (pós-graduação) e *stricto sensu* (mestrado).

**VIII. nível:** a divisão de cada nível em unidades de progressão funcional horizontal por tempo de efetivo exercício.

**IX. interstício:** o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão funcional horizontal dentro da carreira.

**Art. 8º.** Os empregos por tempo indeterminado, quanto à sua natureza, são instituídos, extintos e colocados em extinção e terão nomenclaturas de acordo com a sua identidade e atribuições, sendo agrupados conforme os Anexos da presente Resolução, em decorrência do seguinte escalonamento por nível de instrução para o seu provimento:

  
CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte. 8



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**I. nível fundamental:** é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade de ensino fundamental.

**II. nível médio:** é aquele para cujo provimento é exigida habilitação em curso legalmente classificado como de ensino médio.

**III. nível técnico:** é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado como técnico.

**IV. nível superior:** é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado como de graduação em ensino superior.

**Art. 9º.** A definição das atribuições dos empregos, respectivas condições de provimento, a habilitação e o grau de escolaridade e de conhecimentos exigidos para o desempenho da atividade estão descritos nos anexos.

**Art. 10.** O sistema de classificação de empregos é o constante dos Anexos I, II e III que definem os empregos de cada um dos Grupos Ocupacionais, a jornada de trabalho e o número de vagas criadas, ocupadas e disponíveis.

**Art. 11.** O vencimento e as progressões horizontais e verticais permitidas para cada emprego estão contidas na Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional Horizontal e Progressão Funcional Vertical por Titulação - Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Progressões Funcionais Verticais por Titulação, da presente Resolução.

**Parágrafo único.** O vencimento básico da Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Progressões Funcionais Verticais por Titulação, correspondem ao valor do vencimento inicial de cada uma das classes.

## **CAPÍTULO IV Empregos Públicos**

### **Seção I Empregos Públicos por Prazo Indeterminado**

**Art. 12.** O ingresso ao quadro de empregados por prazo indeterminado dependerá exclusivamente da aprovação do candidato ao emprego por meio do ingresso mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade do cargo, observados os termos do respectivo edital.

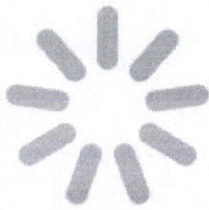
**Art. 13.** Os empregos públicos por prazo indeterminado serão ocupados por empregados com nível de escolaridade de ensino médio, ensino superior e superior com especialização, de acordo com a especificação e necessidade de cada emprego.

**Art. 14.** Os empregos públicos por prazo indeterminado são os constantes no Anexo I.

**Art. 15.** As atribuições de cada emprego público por prazo indeterminado estão elucidadas no Anexo V.

**Art. 16.** O vencimento básico de cada emprego público por prazo indeterminado está no Anexo VII.

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**Art. 17.** Os empregos públicos por prazo indeterminado estão classificados em Grupos Ocupacionais (Empregos por Ensino Superior, Empregos por Ensino Médio e Empregos por Ensino Fundamental), Classes e Níveis, dentro da Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Progressões Funcionais Verticais por Titulação – Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional Horizontal e Progressão Funcional Vertical por Titulação.

Subseção I  
Da Vacância

**Art. 18.** A vacância do cargo poderá ocorrer por:

- I.** exoneração;
- II.** demissão;
- III.** aposentadoria;
- IV.** posse em outro cargo de acumulação proibida;
- V.** falecimento e;
- VI.** readaptação definitiva.

**Parágrafo único.** Não se considerará vago o cargo cujo titular seja designado para substituir empregado ou nomeado para emprego em comissão ou em função gratificada.

**Art. 19.** Dar-se-á a exoneração:

- I.** a pedido do empregado;
- II.** *ex officio*;
  - a)** quando se tratar de provimento em comissão;
  - b)** quando o empregado não satisfizer as condições do estágio probatório e a avaliação especial de desempenho;
  - c)** quando não houver aprovação na avaliação periódica de desempenho;
  - d)** quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício.

**§1º.** No curso de licença para tratamento de saúde expedida pela autoridade competente, o empregado não poderá ser exonerado.

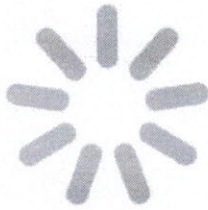
**§2º.** O empregado submetido a processo administrativo, só poderá ser exonerado do cargo após conclusão do respectivo processo, desde que seja considerado culpado.

**Art. 20.** A vaga ocorrerá na data:

- I.** do falecimento;
- II.** da publicação:
  - a)** da Resolução que criar o cargo e conceder dotação para seu provimento ou da que determinar esta última medida, se o cargo estiver criado;
  - b)** do ato que readaptar definitivamente, aposentar, exonerar ou demitir o ocupante do cargo.
- III.** da posse em outro cargo.

**Art. 21.** Quando o empregado for nomeado para emprego em comissão não ocorrerá a vacância do cargo.

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

## **Seção II**

### **Empregos Por Prazo Determinado**

**Art. 22.** O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde poderá contratar empregados por prazo determinado por meio de teste seletivo simplificado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal, quando da urgência de serviço, onde não haja disponibilidade de candidatos aprovados na seleção pública ou para suprir necessidades imperiosas, devidamente justificadas.

**Art. 23.** Poderão ser objeto de contratação temporária as funções correlatas aos empregos públicos vagos ou cujos empregados estejam em licença ou afastados temporariamente de suas atribuições ou outros empregos para suprir, excepcionalmente, demanda de caráter emergencial.

**Art. 24.** Os contratos por prazo determinado serão celebrados de acordo com as regras da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**Art. 25.** As contratações por prazo determinado deverão ser precedidas de Resolução que estabelecerá os empregos criados, a quantidade de vagas, a jornada, a remuneração e o prazo de duração dos contratos.

**Art. 26.** O contrato por prazo determinado terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, com duração máxima de 24 (vinte e quatro) meses.

**Art. 27.** O contratado nos termos desta Resolução não poderá:

- I.** receber atribuições e/ou funções não previstos no respectivo contrato;
- II.** ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de emprego em comissão.

## **Seção III**

### **Empregos em Comissão**

**Art. 28.** O emprego em comissão é de livre admissão e demissão pelo Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, quando da disponibilidade da vaga, não possuindo qualquer expectativa de emprego por prazo indeterminado.

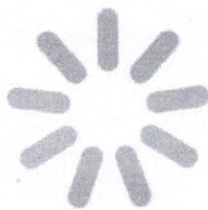
**§1º.** A admissão de emprego em comissão deverá observar o grau de instrução, a formação na área correlata do emprego e ou experiência profissional comprovada.

**§2º.** Quando o empregado em comissão não possuir a formação e a experiência prevista no parágrafo anterior, deverá fazer a comprovação em até 06 (seis) meses, através de cursos de formação e aperfeiçoamento profissional ou o exercício de atividades correlatas às do emprego a que foi nomeado.

**Art. 29.** O emprego em comissão será provido apenas para o desempenho de função com natureza de direção, ou de chefia e ou de assessoramento.

**Art. 30.** Os empregos em comissão são os elencados no Anexo VI, bem como o símbolo e o valor do subsídio fixo.

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**Art. 31.** A descrição dos empregos em comissão e suas atribuições são as descritas no Anexo VIII.

**Art. 32.** O empregado em comissão será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI, da CF.

**Art. 33.** O empregado em comissão não terá controle da jornada, estando dispensado de registrar horário ponto.

**Art. 34.** O empregado em comissão está dispensado da avaliação de desempenho pelo motivo de que o elemento fundamental da contratação é a confiança.

**Art. 35.** Do total de empregos por prazo indeterminado, fica definido o percentual de até 40% (quarenta por cento) de empregos em comissão.

**Art. 36.** Os empregos em comissão deverão ser ocupados por, no mínimo 15% (quinze por cento) dos empregados por prazo indeterminado.

## CAPÍTULO V

### Admissão/Contratação De Empregados

#### Seção I


#### Seleção e Aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

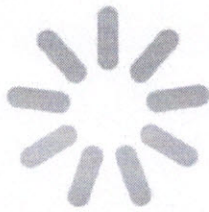
**Art. 37.** A contratação de empregados públicos pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde se dará por meio de processo de Seleção e Aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, observado o impacto econômico financeiro e de acordo com o orçamento disponível.

**Parágrafo único.** A Seleção e Aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos poderá prever cadastro reserva para a contratação de novos empregados, conforme necessidade e circunstâncias definidas em edital, bem como o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, poderá contratar pessoal por meio de processo seletivo para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, devidamente justificada, nas hipóteses em que couber, na forma da Lei Federal nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, em especial:

- I.** assistência a situações de calamidade pública;
- II.** assistência a emergências em saúde pública;
- III.** atividades de técnicas especializadas decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho que não possam ser atendidas mediante serviço extraordinário;
- IV.** atividades transitórias decorrentes de afastamentos e licenças do empregado.

**Art. 38.** O Edital para a abertura do processo de Seleção e Aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos será publicado, inclusive por meio eletrônico, preferencialmente no portal do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde na Internet e constarão informações referentes ao procedimento de seleção e ingresso, as vagas abertas,

  
CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

vagas para portador de deficiência, remuneração, datas e local de provas, forma de avaliação, matérias das provas segundo a especificidade das funções, e recursos.

**Art. 39.** Concluído o procedimento de Seleção e Aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, poderão ser convocados os candidatos aprovados conforme número de vagas disponíveis estabelecidos em edital, na medida da necessidade do seu preenchimento e disponibilidade orçamentária-financeira.

**Art. 40.** A Seleção e Aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período.

## Seção II Do Estágio Probatório

**Art. 41.** Ao entrar em exercício, o empregado público ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para desempenho do emprego.

**Art. 42.** No período do estágio probatório serão avaliadas a aptidão e a capacidade do empregado público, através de uma Comissão Especial nomeada pelo Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, formada por um integrante do Departamento de Recursos Humanos, um integrante do Departamento Jurídico e por três integrantes do quadro efetivo do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

**Parágrafo único.** As decisões da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório serão tomadas mediante maioria simples.

## Seção III Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório

**Art. 43.** A avaliação de desempenho do estágio probatório tem como objetivo diagnosticar e avaliar o desempenho de cada empregado, visando à melhoria da prestação dos serviços do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde e a aferição do desempenho das atribuições do emprego e a permanência ou não do empregado no quadro de empregados.

**Art. 44.** O desempenho será avaliado de acordo com as características do emprego e as necessidades do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

**Art. 45.** A Diretoria Administrativa dará publicidade dos editais de abertura e conclusão dos processos de avaliação, fazendo constar do edital a nomeação da comissão especial que terá as seguintes atribuições:

- I. organizar a documentação necessária;
- II. aplicar as avaliações;
- III. analisar as avaliações realizadas pelo superior imediato;
- IV. analisar as avaliações pela Comissão;

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.

**V.** preencher o formulário de avaliação de desempenho, lançando o resultado final e o parecer conclusivo;

**VI.** convocar os envolvidos para possíveis esclarecimentos.

**§1º.** Os integrantes da comissão especial de avaliação de desempenho poderão ser substituídos por decisão do Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, devidamente motivada, devendo ser republicado o edital de abertura do procedimento de avaliação fazendo constar a alteração e suas razões.

**§2º.** Será apresentado a cada empregado o resultado final individualmente, onde constarão as observações elencadas e o parecer final.

**Art. 46.** Os formulários de avaliação de desempenho utilizados para a auto-avaliação, para o superior imediato e para a comissão especial de avaliação de desempenho serão os dos Anexos "A" a "E" da presente Resolução.

**Art. 47.** A comissão especial de avaliação de desempenho e o superior imediato poderão solicitar ao Departamento de Recursos Humanos informações e documentos a respeito dos empregados.

**Art. 48.** O empregado deverá atingir média ponderada acima de 25 (vinte e cinco) pontos para obter a efetividade na função, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$MP = \frac{[(N1 \times P1) + (N2 \times P2) + (N3 \times P3) + (N4 \times P4) + (N5 \times P5)]}{N1+N2+N3+N4+N5}$$

**Onde:**

**MP** = média ponderada

**N** = peso atribuído a cada conjunto do Item 4 do Anexo B (I, II, III, IV, V)

**P** = número de pontos correspondente a cada conjunto.

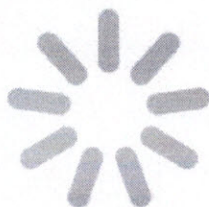
**§1º.** O empregado que não atingir a pontuação mínima para efetivação, será dispensado por não ter cumprido com os critérios do cargo:

- a) de 0 a 25 pontos: Insuficiente
- b) acima de 25 pontos: Suficiente.

**Art. 49.** A avaliação do estágio probatório consistirá na verificação do cumprimento por parte do empregado público, observados, entre outros, os seguintes fatores:

- I.** assiduidade e pontualidade;
- II.** produtividade;
- III.** responsabilidade;
- IV.** disciplina;
- V.** idoneidade moral e ética;
- VI.** dedicação ao serviço;
- VII.** cooperação e urbanidade com os colegas e chefias;
- VIII.** criatividade, bom senso e iniciativa;
- IX.** organização e planejamento;
- X.** qualidade e eficiência;
- XI.** conhecimento do trabalho;
- XII.** apresentação pessoal;





# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

- XIII. aptidão física e mental;
- XIV. administração do tempo;
- XV. participação em cursos, treinamentos e reuniões ofertados pela administração;
- XVI. uso e cuidado dos equipamentos de serviço;
- XVII. punições.

**§1º.** O empregado público não aprovado no estágio probatório será demitido.

**§2º.** Os critérios de julgamento a que se refere o *caput* poderão ser adaptados de acordo com as peculiaridades das atribuições do emprego exercido pelo empregado, sendo-lhe atribuídas as seguintes análises:

**1 – Insatisfatório:** O desempenho é consistentemente abaixo das expectativas. O colaborador não atinge metas críticas e é extremamente necessária uma intervenção para correção do desempenho.

**2 – Abaixo das expectativas:** O desempenho não atendeu às expectativas em relação às atividades esperadas. O colaborador deixou de atingir uma ou mais das metas importantes. É recomendado um plano de desenvolvimento para melhorar o desempenho.

**3 – Atende às expectativas:** Apresenta desempenho que atende às expectativas. A qualidade no geral é boa e os objetivos críticos são atingidos.

**4 – Excede as expectativas:** O desempenho supera consistentemente as expectativas na sua área de atuação e a qualidade geral do trabalho é excelente.

**5 – Excepcional:** O desempenho excede muito as expectativas devido à alta qualidade do trabalho. Consegue alcançar seus objetivos principais e contribui significativamente para os objetivos da unidade e da organização.

**Art. 50.** A avaliação de desempenho será realizada com base nos Anexos "A" a "E" desta Resolução, com clareza e padronização de procedimentos, destinado aos órgãos administrativos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, para nortear o processo de avaliação de empregados em estágio probatório, sendo que deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, 90 (noventa) dias antes do término do estágio probatório, informando reservadamente sobre o empregado, tendo em vista os requisitos previstos no artigo anterior e nas demais normas editadas no regulamento.

**§1º.** A Comissão Especial se incumbirá de reunir os elementos necessários à avaliação, dispondo-os ordenados e cronologicamente, conferindo anotações que deverão ser obrigatoriamente levadas nas fichas funcionais dos avaliados para, em caso de processo de demissão, dar andamento ao processo até a decisão final pelo Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

**Art. 51.** O empregado deverá atingir média ponderada acima de 25 (vinte e cinco) pontos para obter a permanência no emprego, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$MP = \frac{[(N1 \times P1) + (N2 \times P2) + (N3 \times P3) + (N4 \times P4) + (N5 \times P5)]}{N1+N2+N3+N4+N5}$$

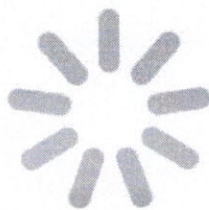
**Onde:**

**MP** = média ponderada

**N** = peso atribuído a cada conjunto do Item 4 do Anexo B (I, II, III, IV, V)

**P** = número de pontos correspondente a cada conjunto.

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**§1º.** O empregado que não atingir a pontuação mínima para permanência no emprego, será dispensado por não ter cumprido com os critérios do cargo:

- c) de 0 a 25 pontos: Insuficiente
- d) acima de 25 pontos: Suficiente.

**§2º.** A Comissão Especial submeterá o resultado da avaliação de desempenho do empregado à homologação da autoridade competente em até 45 (quarenta e cinco) dias que antecederem o final do período do estágio probatório, sem prejuízo da continuidade de apuração de fatores enumerados no Art. 49.

**§3º.** Compete aos responsáveis de cada Diretoria, Departamento ou Chefe imediato do empregado, fazer o acompanhamento das atividades do empregado e as devidas anotações em folha de serviço, livro ponto ou ficha de avaliação, dos fatos que revelem descumprimento aos requisitos do estágio probatório e eventuais irregularidades e infrações funcionais, as quais serão encaminhadas à Comissão referida no parágrafo anterior.

**§4º.** Para fins de acompanhamento das atividades do empregado avaliado, poderão ser utilizadas informações registradas anteriormente ao presente Plano.

**§5º.** Após a Avaliação de Desempenho pela Comissão Especial, havendo manifestação contrária à confirmação do empregado público no emprego, serão dadas vistas ao estagiário pelo prazo de 05 (cinco) dias para oferecer ampla defesa e o contraditório, por si ou através de procurador habilitado, em processo administrativo de avaliação a ser instaurado no prazo de 10 (dez) dias.

**§6º.** Passado o regular processo administrativo da Avaliação de Desempenho e decidindo-se pela demissão do empregado, será encaminhado ao Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, para as providências legais e administrativas do desligamento.

**§7º.** Se do processo administrativo, resultar decisão favorável à permanência do empregado, a confirmação não dependerá de qualquer novo ato.

**§8º.** A apuração dos requisitos de que trata este artigo deverá processar-se de modo que a demissão do empregado deva ocorrer antes da data final do estágio probatório.

**§9º.** No caso de acumulação legal de cargos, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada emprego para o qual o empregado tenha sido concursado e admitido.

**Art. 52.** Sujeitam-se à responsabilidade funcional os exercentes de empregos em comissão, de direção, chefia e assessoramento que, por ação ou omissão, não iniciarem ou não deem curso às normas estabelecidas para a avaliação de desempenho de estágio probatório.

**Art. 53.** Quando o empregado público por prazo indeterminado for chamado para exercer emprego em comissão ou nos casos de licença maternidade, licença paternidade e licença para tratamento de saúde, ficará suspenso o período do estágio probatório, sendo que o período que faltar para o seu cumprimento deverá ser completado após o retorno do empregado ao trabalho.

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte

#### **Seção IV** **Avaliação Periódica de Desempenho**

**Art. 54.** A avaliação periódica de desempenho constituirá em um procedimento sistemático e contínuo anual, de acompanhamento de cada empregado público estável, com período de avaliação coincidente com o ano civil.

**§ 1º.** Serão avaliadas a aptidão e a capacidade do empregado público, através de uma Comissão Especial nomeada pelo Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, formada por um integrante do Departamento de Recursos Humanos, um integrante do Departamento Jurídico e por três integrantes do quadro efetivo do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

**§ 2º.** As decisões da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório serão tomadas mediante maioria simples.

**§ 3º.** A Comissão Especial submeterá o resultado da avaliação de desempenho do empregado à homologação da autoridade competente em até 45 (quarenta e cinco) dias que antecederem o final do período do estágio probatório, sem prejuízo da continuidade de apuração de fatores enumerados no Art. 49.

**§ 4º.** A Comissão Especial se incumbirá de reunir os elementos necessários à avaliação, dispondo-os ordenados e cronologicamente, conferindo anotações que deverão ser obrigatoriamente levadas nas fichas funcionais dos avaliados para, em caso de processo de demissão, dar andamento ao processo até a decisão final pelo Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

**Art. 55.** Os critérios de julgamento a que se refere o *caput* poderão ser adaptados de acordo com as peculiaridades das atribuições do emprego exercido pelo empregado, sendo-lhe atribuídas as seguintes análises:

**1 – Insatisfatório:** O desempenho é consistentemente abaixo das expectativas. O colaborador não atinge metas críticas e é extremamente necessária uma intervenção para correção do desempenho.

**2 – Abaixo das expectativas:** O desempenho não atendeu às expectativas em relação às atividades esperadas. O colaborador deixou de atingir uma ou mais das metas importantes. É recomendado um plano de desenvolvimento para melhorar o desempenho.

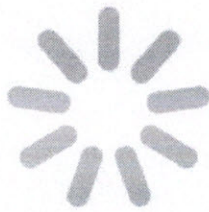
**3 – Atende às expectativas:** Apresenta desempenho que atende às expectativas. A qualidade no geral é boa e os objetivos críticos são atingidos.

**4 – Excede as expectativas:** O desempenho supera consistentemente as expectativas na sua área de atuação e a qualidade geral do trabalho é excelente.

**5 – Excepcional:** O desempenho excede muito as expectativas devido à alta qualidade do trabalho. Consegue alcançar seus objetivos principais e contribui significativamente para os objetivos da unidade e da organização.

**§ 1º.** Os atos do procedimento de avaliação periódica de desempenho deverão ser produzidos por escrito, conforme modelos dos anexos "A" a "E" da presente Resolução, com a data e o local de sua realização, a assinatura da chefia imediata, a ciência do empregado público avaliado e as assinaturas da Comissão Avaliação de Desempenho pela Comissão Especial designada.





**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**§2º.** Na hipótese do empregado avaliado recusar ao recebimento e a ciência, deverá ser coletada a assinatura de duas testemunhas.

**§3º.** Os atos do procedimento de avaliação periódica de desempenho deverão ser numerados sequencialmente e juntados no devido processo administrativo.

**Art. 56.** O procedimento de avaliação periódica de desempenho compreenderá as seguintes etapas:

- I.** avaliação de desempenho;
- II.** revisão da Avaliação de desempenho;
- III.** recurso hierárquico;
- IV.** decisão.

**Parágrafo único.** O empregado avaliado terá direito a acompanhar todos os atos do seu procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa e o contraditório nos termos de Lei.

**Art. 57.** O plano de avaliação periódica de desempenho será elaborado pela chefia imediata do empregado e pela comissão nomeada para tal fim, até o segundo mês do ano correspondente ao período de avaliação e deverá conter:

- I.** descrição das atividades a serem cumpridas pelo empregado no período de avaliação; e
- II.** definição das metas individuais que deverão ser alcançadas pelo empregado no período de avaliação.

**§1º.** As metas individuais do empregado deverão ser um desdobramento das metas de sua unidade de trabalho, de modo que cada empregado público contribua para o órgão:

- I.** realize sua missão institucional;
- II.** alcance as metas estabelecidas no planejamento estratégico institucional e nas leis orçamentárias; e
- III.** promova melhorias constantes nos serviços públicos prestados à população.

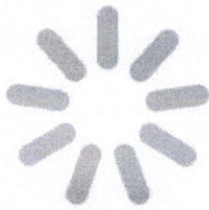
**§2º.** Sempre que necessário, a chefia imediata poderá atualizar o plano de avaliação de desempenho dos empregados que lhes são subordinados.

**§3º.** Os empregados deverão ser cientificados dos termos dos seus respectivos planos de avaliação de desempenho, bem como de suas atualizações.

**Art. 58.** A avaliação periódica de desempenho será realizada pela chefia imediata do empregado público e pela comissão e lavrada em termo de avaliação, que conterá as seguintes informações:

- I.** identificação do empregado avaliado e de quem o avaliou,
- II.** avaliação dos fatores estabelecidos no art. 49, observadas as atividades e as metas definidas no plano de avaliação de desempenho;
- III.** indicação de fatos, circunstâncias e demais elementos de convicção que impactarem na avaliação periódica de desempenho do empregado público;
- IV.** nota final da avaliação periódica de desempenho do empregado público;
- V.** se for o caso, sugestões de melhoria do desempenho do empregado público avaliado.

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**§1º.** Se a chefia imediata for empregada ocupante exclusivamente de emprego em comissão, o empregado será avaliado por comissão composta por sua chefia imediata e mais dois empregados públicos efetivos do seu órgão ou entidade pública.

**§2º.** O empregado avaliado será notificado por sua chefia imediata do resultado de sua avaliação periódica.

**Art. 59.** Não terá direito à progressão na carreira o empregado público estável com desempenho insatisfatório na avaliação que antecede a progressão horizontal ou ao pedido de progressão vertical.

**§1º.** Na situação de duas avaliações periódicas consecutivas com desempenho insatisfatório, o empregado perderá o emprego público.

**§2º.** Na hipótese do *caput*, a unidade de assessoramento jurídico da entidade deverá realizar controle prévio de legalidade do processo administrativo que contém os atos do procedimento de avaliação periódica do empregado.

**§3º.** Constatada a regularidade dos atos dos procedimentos de avaliação de desempenho na forma prevista no §2º, o processo administrativo deverá ser homologado pela autoridade máxima do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, que promoverá a exoneração do empregado estável, com a publicação da perda do seu emprego público no respectivo Diário Oficial.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Desenvolvimento Na Carreira**

**Art. 60.** O desenvolvimento na carreira dos empregados públicos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde está consubstanciado de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais leis orçamentárias e de planejamento.

**Art. 61.** O desenvolvimento na carreira é a forma de evolução dentro da Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Progressões Funcionais Verticais por Titulação (Anexo IV), no mesmo cargo, através de mecanismos de progressão, a partir da aprovação no estágio probatório no cargo efetivo, levando-se em consideração o tempo de efetivo exercício e a qualificação profissional.

**Art. 62.** Para cada cargo efetivo de carreira, poderá haver de uma a quatro classes, com atribuições determinadas, conforme o grau de complexidade exigido e titulação mínima para cada um dos cargos e níveis.

**Art. 63.** Empregado público avançará na carreira através de:

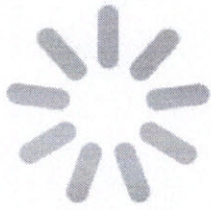
- I.** progressão funcional horizontal de acordo com a Seção I deste Capítulo.
- II.** progressão funcional vertical por titulação de acordo com a Seção II deste Capítulo.

### **Seção I**

#### **Da Progressão Funcional Horizontal**

**Art. 64.** A Progressão funcional horizontal é a passagem do empregado público estável, de um nível para outro, dentro de uma mesma classe e ocorrerá a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, com avanço de um nível, com acréscimo de 5,00% (cinco por cento) calculado sobre o vencimento básico do

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

cargo, da Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Progressões Funcionais Verticais por Titulação (Anexo IV).

**§1º.** Quando o empregado público adquirir o direito à progressão funcional horizontal, esta será calculada sobre o vencimento básico do cargo que ocupar, levando-se em consideração os acréscimos legais que ocorrerem no período.

**§2º.** Cada classe será composta de 16 (dezesesseis) níveis e tendo chegado ao último nível, o empregado público não mais terá direito à progressão funcional horizontal.

**§3º.** Ao ingressar na carreira, o empregado público será posicionado na Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Progressões Funcionais Verticais por Titulação (Anexo IV), no cargo de concurso, na classe correspondente à titulação exigida no concurso e no nível salarial inicial (vencimento básico), permanecendo no mesmo nível salarial por 03 (três) anos, enquanto estiver cumprindo o estágio probatório, avançando para o nível 1 (um) após a aprovação no estágio probatório.

**§4º.** O efeito financeiro da progressão funcional horizontal será efetivado ao empregado público no mês subsequente ao mês que adquirir o direito.

**§5º.** O empregado público contemplado com a progressão funcional horizontal receberá o acréscimo previsto no "caput", calculado sobre o vencimento básico do seu cargo e terá reiniciada a contagem de tempo de efetivo exercício para efeito de nova progressão.

**§6º.** A progressão funcional horizontal implica somente em aumento do vencimento, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do empregado público no cargo que ocupa.

**§7º.** O efeito financeiro da progressão funcional horizontal será efetivado no ano de 2022, exceto se, em virtude de lei, deva ocorrer em outra data.

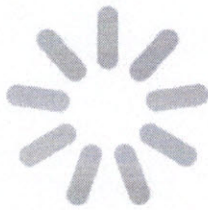
**§8º.** A progressão funcional horizontal terá sua contagem iniciada na data de admissão, considerando-se no enquadramento o mês que o empregado público ingressou no serviço público.

**§9º.** Tendo chegado ao último nível o empregado público não mais terá direito à progressão funcional horizontal.

**Art. 65.** Não terão direito à progressão funcional horizontal os empregados públicos que no momento da concessão estiverem:

- I.** em estágio probatório;
- II.** à disposição de outro órgão, em exercício de atividades estranhas à administração ou não previstas nesta Lei;
- III.** em disponibilidade;
- IV.** afastado por motivo de saúde e acompanhamento de pessoa da família por um período superior a 90 (noventa) dias consecutivos ou alternados.
- V.** sofrido qualquer penalização prevista no estatuto, em processo administrativo disciplinar;
- VI.** possuir mais de 03 (três) faltas injustificadas no período.
- VII.** que tiver avaliação de desempenho insatisfatória, no período que antecede o direito a progressão horizontal.

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

## Seção II

### Da Progressão Funcional Vertical Por Titulação

**Art. 66.** Progressão funcional vertical por titulação é a passagem do empregado público estável, em efetivo exercício, de uma classe para classe salarial superior, com acréscimo de **10% (dez por cento)** dentro da mesma carreira, mediante formação por escolaridade, descritos na Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Progressões Funcionais Verticais por Titulação (Anexo IV).

**Art. 67.** Os empregados públicos efetivos terão direito à Progressão Funcional Vertical por Titulação correspondente a uma classe de vencimento na tabela constante no Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional Horizontal e Progressão Funcional Vertical por Titulação (Anexo IV), dentro do Grupo Ocupacional correspondente, quando da comprovação de escolaridade, a partir da aprovação desta Resolução.

**Art. 68.** A Progressão Funcional Vertical por Titulação ocorrerá mediante a comprovação da conclusão dos cursos de acordo com os seguintes critérios:

- a) **Classe Ensino Fundamental:** certificado/histórico escolar do Ensino Fundamental;
- b) **Classe Ensino Médio:** certificado de conclusão do Ensino Médio;
- c) **Classe Curso Técnico:** certificado de conclusão do Curso Técnico;
- d) **Classe Graduação:** certificado de conclusão do Ensino Superior;
- e) **Classe Pós Graduação:** certificado de conclusão de Curso de Especialização *lato sensu* (Pós- graduação) obtida na forma legal, de acordo com o sistema universitário;
- f) **Classe Mestrado:** certificado de conclusão de Curso de Especialização *stricto sensu* (Mestrado).

**§1º.** Não serão aceitos Cursos de Especialização *lato sensu* com carga horária inferior a 360 (trezentos e sessenta) horas e deverão ser realizados em instituições oficiais e autorizadas pelo Ministério da Educação.

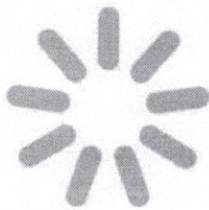
**§2º.** Poderão ser considerados para fins de progressão vertical por titulação, curso técnico, com duração de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas, que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação, correlatas ao serviço público na área da saúde ou dentro da área de atuação do empregado público, desde que constante no cargo da Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Progressões Funcionais Verticais por Titulação (Anexo IV).

**§3º.** Será admitida apenas uma titulação por classe, para fins de progressão funcional vertical por titulação.

**§4º.** As especializações previstas nas alíneas "e" e "f" serão consideradas, desde que sejam em áreas correlatas ao serviço público na área da saúde ou ao cargo exercido, e somente serão concedidas após parecer da Procuradoria do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

**§5º.** A progressão vertical por titulação somente será admitida no nível superior àquele que o empregado público ingressou no concurso.

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**§6º.** Não serão considerados para progressão vertical por titulação os certificados e titulações utilizados para classificação no concurso público, podendo somente progredir na classe superior ao da titulação apresentada no concurso.

**§ 7º.** Poderá ser permitida a progressão vertical por titulação, desde que comprovada documentalmente, quando o empregado público apresentar o título correspondente a qualquer uma das classes contidas na tabela IV, em seu cargo correspondente, respeitado o contido nos parágrafos 3º e 5º.

**Art. 69.** A progressão funcional vertical por titulação referida no artigo anterior será efetivada após requerimento e apresentação do certificado de comprovação da habilitação para a classe correspondente à formação.

**Parágrafo único.** Após análise e aceitação da solicitação, o empregado público terá progressão funcional vertical por titulação a partir do mês subsequente à publicação de ato administrativo, subindo assim, para a classe correspondente ao certificado apresentado, conforme Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Progressões Funcionais Verticais por Titulação (Anexo IV), mantendo-se no mesmo nível.

**Art. 70.** Não haverá progressão funcional vertical por titulação antes de transcorrido o período de 03 (três) anos após o ingresso e aprovação no estágio probatório, sendo que as progressões seguintes ocorrerão no mês subsequente à comprovação da titulação, subindo assim, uma classe na Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Progressões Funcionais Verticais por Titulação (Anexo IV).

**Art. 71.** Para obter o direito ao avanço pela progressão funcional vertical por titulação, somente serão considerados certificados de cursos concluídos após a nomeação do empregado público, e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação.

**Parágrafo Único** – A partir da publicação desta Resolução, serão admitidas ao empregado público apenas 03 (três) progressões funcionais verticais por titulação, uma em cada classe, durante sua carreira, exceto para os cargos que prevêem cursos técnicos, sendo admitidas 04 (quatro) progressões funcionais verticais por titulação.

**Art. 72.** Será declarada sem efeito a progressão salarial vertical por titulação concedida indevidamente, ficando o empregado público obrigado a restituir ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde Intermunicipal de Saúde, os valores recebidos indevidamente.

## **CAPÍTULO VI**

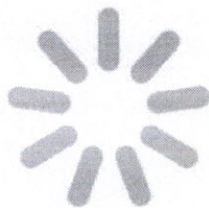
### **Do Sistema Remuneratório**

**Art. 73.** O sistema remuneratório dos empregados públicos somente poderá ser fixado ou alterado através de Resolução, constituindo-se de:

**I. vencimento** - que é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do emprego público, correspondente ao padrão fixado em Resolução, nunca inferior ao salário mínimo nacional fixado pelo Governo Federal;

CERTIFICO ~~que o~~ de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.





# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**II. remuneração** - que é a retribuição paga ao empregado público pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão do vencimento e mais as vantagens acessórias estabelecidas em Resolução.

**§1º.** Os acréscimos pecuniários a que tem direito o empregado público, será calculado sobre o vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

**§2º.** É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

**Art. 74.** Vencimento básico é o valor correspondente à referência inicial da carreira, onde se dará o enquadramento do empregado público no ingresso da carreira, de acordo com o valor fixado por Resolução para o seu cargo.

**Art. 75.** Os ocupantes do cargo de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão um vencimento básico, considerado como inicial da carreira e a referência final sendo o total de 16 (dezesesseis) níveis.

**Art. 76.** Os vencimentos fixados, do básico até o máximo de cada nível proporcionam ao empregado público, ao longo do tempo, a oportunidade de perceber aumento real de vencimentos.

**Art. 77.** Os empregados públicos efetivos nomeados para exercer função gratificada, perceberão a gratificação cumulativamente com o vencimento básico do seu cargo efetivo.

**Parágrafo único.** As condições e os valores ou percentual de gratificação, estão previstos nos artigos 106 a 108 do presente Plano.

## **CAPÍTULO VII Remuneração E Adicionais**

### **Seção I Da Remuneração**

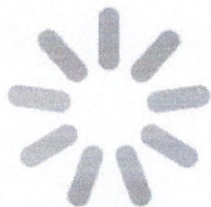
**Art. 78.** A remuneração pelo exercício dos empregos previstos nesta Resolução será fixada pelo Conselho de Prefeitos, por proposta elaborada pela Diretoria Administrativa e Departamento de Recursos Humanos e aprovados pela Assembleia.

**§1º.** Sempre que houver a aprovação pela Assembleia de novo piso salarial de cada categoria, haverá a atualização da Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Progressões Funcionais Verticais por Titulação (Anexo IV).

**§2º.** O empregado ocupante de emprego por prazo indeterminado, pertencente ao quadro funcional do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, chamado para ocupar emprego em comissão na entidade, poderá optar pela remuneração do emprego, o que lhe for mais favorável.

**Art. 79.** Nenhum empregado receberá remuneração inferior ao salário mínimo nacional.

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

## Seção II

### Recomposição, Reajuste e Ajuste Salarial

**Art. 80.** A data-base para a recomposição salarial será 1º de julho de cada ano, conforme o índice do INPC ou IPC-A, aquele que for maior, ou outro que vier a substituí-los, definido pelo Conselho de Prefeitos segundo o critério que reflita a recomposição econômica dos salários frente à inflação acumulada no período imediatamente anterior à última recomposição.

**Art. 81.** No caso de reajuste salarial, que compreende ganho real do período, poderá ser concedido na data-base prevista no artigo anterior e definido em Assembleia.

**Parágrafo Único** - No caso de ajuste salarial, que compreende as atualizações legais dos pisos salariais das categorias de empregados, serão concedidos sempre que ocorrerem ajustes legais externos.

**Art. 82.** Sempre que ocorrer recomposição, reajuste e ajuste salarial, as atualizações deverão ser aplicadas sobre o vencimento básico do cargo, definido na Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Progressões Funcionais Verticais por Titulação (Anexo IV).

## Seção III

### Adicional de Insalubridade

**Art. 83.** São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do prazo de exposição aos seus efeitos.

**Art. 84.** Os empregados que exercem suas funções em local insalubre, segundo normas regulamentadoras do órgão competente do Governo Federal, terão direito ao adicional de insalubridade, se verificadas as situações que configurem as condições adversas a que o empregado esteja submetido, comprovadas por perícia ou laudo técnico.

**Parágrafo único.** Se verificada a não exposição do empregado nas condições insalubres, o mesmo deixa de ter direito ao pagamento do adicional de insalubridade.

**Art. 85.** O adicional de insalubridade terá como base de cálculo o vencimento básico do cargo de concurso do empregado.

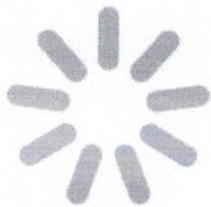
**Parágrafo único.** O adicional de insalubridade será pago inclusive nas férias do empregado e nos casos do Art. 473 da CLT.

**Art. 86.** O adicional de insalubridade será pago ao empregado em comissão, desde que sejam configuradas as condições adversas a que o empregado esteja submetido, comprovadas por perícia ou laudo técnico.

## Seção IV

### Adicional de Periculosidade

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**Art. 87** O adicional de periculosidade será pago ao empregado quando o trabalho realizado for perigoso e provocar risco à vida, segundo as atividades e situações previstas nas normas regulamentadoras do órgão competente do Governo Federal.

**Art. 88.** Quando do pagamento do adicional, o percentual utilizado será o previsto nas normas regulamentadoras do órgão competente do Governo Federal sobre o vencimento básico do empregado público.

**Art. 89.** O adicional de periculosidade será pago inclusive nas férias do empregado e nos casos do Art. 473 da CLT.

**Art. 90.** O pagamento do adicional de periculosidade não poderá ser cumulado com o adicional de insalubridade.

## Seção V Adicional Noturno

**Art. 91.** O Adicional Noturno será pago conforme previsto no art. 73 da Consolidação das Leis do Trabalho.

## Seção VI Vale Transporte

**Art. 92.** O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, fornecerá vale transporte para os empregados conforme a Lei nº 7.418 de 16 de dezembro de 1985.

## Seção VII Auxílio-Alimentação

**Art. 93.** O auxílio-alimentação poderá ser concedido ao empregado e não será considerado como verba salarial por seu caráter indenizatório, devendo atender aos fins a que se destina e não poderá exceder a 20% (vinte por cento) do vencimento básico do empregado.

**Parágrafo único.** O auxílio-alimentação poderá ser concedido também aos empregados em comissão, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira.

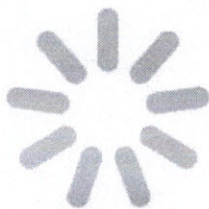
## CAPÍTULO VIII Jornada De Trabalho/Horas Extras

### Seção I Jornada de trabalho

**Art. 94** A jornada de trabalho dos empregados segue o disposto no art. 58 da CLT.

**Art. 95.** De acordo com a necessidade de cada emprego, a jornada de trabalho semanal poderá ser de 40 (quarenta) horas, 20 (vinte) horas e 08 (oito) horas.

*[Assinatura]*  
CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

## Seção II Horas extras

**Art. 96.** Hora extra é o período trabalhado pelo empregado além da carga horária diária estabelecida para o emprego.

**Parágrafo único.** As horas extras poderão ser realizadas somente em casos excepcionais e inadiáveis.

**Art. 97.** Quando da necessidade de realização de horas extras pelo empregado, a chefia imediata deste deverá solicitar por escrito autorização ao Diretor Administrativo.

**Art. 98.** As horas extras serão realizadas e pagas na forma do art. 59 da CLT.

**§1º.** Poderá ser dispensado o acréscimo de salário por força de acordo a ser regulamentado pela Assembleia, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de 10 horas diárias, a ser computado em banco de horas, sob supervisão e aceite do empregado.

**§2º.** O banco de horas de que trata o § 1º deste artigo poderá ser pactuado por acordo individual escrito, desde que a compensação ocorra no período máximo de seis meses.

**Art. 99.** A base de cálculo para as horas extras inclui o adicional de insalubridade ou o adicional de periculosidade e a gratificação recebida pelo empregado.

## Seção III Regime de Escala

**Art. 100.** Mediante acordo individual escrito ou acordo coletivo de trabalho, poderá se estabelecer regime de escala com horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação.

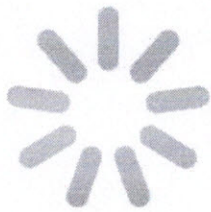
**§1º.** A remuneração mensal pactuada pelo horário previsto no *caput* deste artigo abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados, e serão considerados compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver.

**§2º.** As condições, escalas, horários, intervalos, remuneração serão definidos em regulamento próprio.

## Seção IV Sobreaviso

**Art. 101.** O sobreaviso corresponde ao período em que o empregado não está em jornada normal de trabalho, mas está à disposição do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, para eventuais ocorrências.

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**§1º.** Ao empregado em sobreaviso será disponibilizado pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, aparelho de telefonia móvel, sendo seu uso exclusivo para o serviço e sob responsabilidade do empregado.

**§2º.** Na entrega do aparelho de telefonia móvel, deverá ser preenchido um termo de responsabilidade, conforme o Anexo X.

**Art. 102.** Cada empregado que permanecer em sobreaviso deve redigir um relatório a ser entregue para o seu superior imediato, com os horários, datas e observações referentes ao sobreaviso, conforme Anexo IX.

**Art. 103.** No sobreaviso o empregado não registrará horário no relógio ponto, apenas nos casos em que tiver que se deslocar até a Unidade do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

**Art. 104** O sobreaviso será pago conforme disposto no § 2º do art. 244 da CLT.

**Art. 105.** Os adicionais de periculosidade e insalubridade não serão computados no cálculo do valor da hora de sobreaviso, desde que durante esse período o empregado não se encontre exposto aos riscos inerentes aos referidos adicionais.

## CAPÍTULO IX Gratificações

### Seção I

#### Gratificação Por Produtividade e Gratificação por Encargo

**Art. 106.** Quando da necessidade do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, de que um empregado desenvolva determinados serviços, poderá ser acrescida das seguintes gratificações, que comporá a remuneração do empregado por prazo indeterminado:

- I. gratificação por produtividade;
- II. gratificação por encargo.

**§1º.** A gratificação por produtividade será retribuição financeira até o limite máximo de 30% (trinta por cento) do vencimento básico atual, pelo exercício de determinadas atividades que o empregado realiza e que estão além das atribuições típicas descritas no emprego que ocupa, inclusive no caso de substituição de empregado e deverão ser descritas em documento próprio e arquivado com a ficha funcional do empregado.

**§2º.** A gratificação por encargo será a retribuição financeira, até o limite máximo de 10% (dez por cento) do vencimento básico atual, pelo exercício de encargos, responsabilidades e participações em comissões, sejam permanentes ou não e que estão além das atribuições típicas descritas no emprego que ocupa, deverão ser descritas em documento próprio e arquivado com a ficha funcional do empregado.

**§3º.** As gratificações serão concedidas após aprovação pela Diretoria Executiva, nos percentuais compatíveis com as atividades acrescidas as suas atribuições.

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.

**Art. 107.** A gratificação por produtividade e a gratificação por encargo será devida enquanto permanecer a designação dos serviços que lhe foram atribuídos, não gerando, em qualquer hipótese, incorporação ao vencimento.

**§1º.** Para efeitos da aferição da gratificação por produtividade e a gratificação por encargo, integrarão a remuneração como base de cálculo para 13º salário e férias, exceto o pagamento de horas extras.

**§2º.** A gratificação por produtividade e a gratificação por encargo serão pagas ao empregado durante o período de necessidade de realização dos serviços, da duração das comissões ou da substituição de empregado.

**Art. 108.** A gratificação deixará de ser paga nos seguintes casos:

- I.** o empregado deixar de cumprir com suas obrigações;
- II.** por conveniência administrativa, a juízo do Diretor Administrativo do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, com a aprovação do Presidente;
- III.** tornar-se o serviço desnecessário ou não estar cumprindo suas finalidades;
- IV.** a pedido do empregado;
- V.** cessar o motivo que deu causa à gratificação.

**Art. 109.** A gratificação será paga durante as férias e em todos os casos previstos no Art. 473 da CLT.

## **CAPÍTULO X** **Férias**

**Art. 110.** As férias dos empregados do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, seguirão as regras estabelecidas no art. 7º, XVII da Constituição Federal e no art. 134 da CLT.

**Art. 111.** Os períodos de gozo das férias são definidos pelo empregador.


## **CAPÍTULO XI** **Décimo Terceiro Salário**

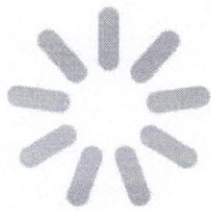
**Art. 112.** A base para cálculo é constituída pela remuneração, média de horas extras, insalubridade, gratificação e responsabilidade técnica.

**Art. 113.** O décimo terceiro salário poderá ser pago em duas parcelas, sendo a primeira até o dia 30 de novembro de cada ano e a segunda, até dia 20 de dezembro de cada ano.

**Parágrafo único.** Cada parcela equivale a 50% do valor e a primeira parcela não inclui descontos, ficando para a segunda parcela os descontos de imposto de renda, INSS e pensão alimentícia (se houver), conforme prevê a CLT.

## **CAPÍTULO XII** **Do Desvio De Função**

  
CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**Art. 114.** Nenhum empregado poderá exercer atribuições diversas das pertinentes à classe a que pertence, salvo função gratificada, de emprego em comissão ou em substituição, quando designado por ato expresso.

**Parágrafo único.** Em casos especiais, devidamente autorizados e sempre precariamente e para atender necessidade urgente do serviço, poderá ser encarregado de funções estranhas ao seu cargo, por prazo não superior a seis meses, retornando às suas atividades regulamentares imediatamente.

**Art. 115.** Apurado o desvio de função, o órgão de pessoal apurará a inobservância legal, promovendo as responsabilidades, em especial da autoridade que houver permitido, conforme previsto em regulamento.

## CAPÍTULO XIII

### Equipamento De Proteção Individual

**Art. 116.** Todo o ano será realizada a inspeção referente à Segurança no Trabalho, visto que a partir da inspeção por profissional habilitado serão elencados os EPIs (Equipamento de Proteção Individual) que cada empregado precisa utilizar de acordo com seu ambiente de trabalho, cujos equipamentos serão fornecidos pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

**§1º.** Após entrega do EPI para o empregado, este ficará sob sua responsabilidade.

**§2º.** Quando da necessidade da troca por dano, o empregado deverá comunicar seu superior imediato.

**Art. 117.** O EPI é de uso obrigatório, tendo em vista que o não uso poderá acarretar em penalidades para o empregado.

**Parágrafo único.** Os EPIs fornecidos deverão ser usados apenas nas instalações do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

## CAPÍTULO XIV

### Licenças E Afastamentos

#### Seção I

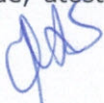
##### Faltas justificadas

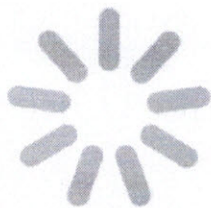
**Art. 118.** As faltas justificadas são as constantes no Art. 473 da CLT.

#### Seção II

##### Licença médica

**Art. 119.** Quando da necessidade do empregado se afastar do trabalho por motivos de saúde, deverá ser entregue junto ao Departamento de Recursos Humanos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, atestado médico ou odontológico, conforme a necessidade do afastamento.

  
CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**§1º.** O período de afastamento será de 15 (quinze) dias remunerado pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, e a partir do 16º dia, será encaminhado para perícia junto ao órgão previdenciário.

**§2º.** No atestado deverá conter a data da consulta compatível com os dias de afastamento, o CID, mediante autorização do empregado, a assinatura do profissional juntamente com o carimbo constando o número de sua inscrição no Conselho Regional de sua profissão.

**§3º.** O empregado terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após emissão do atestado para entregar ao Departamento de Recursos Humanos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, sob pena de se considerar suas faltas como não justificadas, não fazendo jus ao abono.

**Art. 120.** A declaração de comparecimento será aceita quando assinada por profissional médico, odontólogo, psicólogo, fisioterapeuta e enfermeiro, desta forma deverá conter as mesmas informações solicitadas para o atestado.

**§1º.** Quando da realização de coleta para exames, deverá ser entregue declaração assinada por profissional médico, por profissional de nível superior ou pelo responsável técnico do laboratório.

**§2º.** A declaração no caso de exames deverá conter o período de realização da coleta, a data e o profissional responsável.

**Art. 121** O atestado deverá ser protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos, o empregado poderá solicitar que seja protocolada uma cópia como comprovante de entrega.

**Art. 122.** Os atestados de incapacidade laboral, entregues pelos empregados, poderão ser encaminhados para médico do trabalho indicado pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

**Art. 123.** As ausências para acompanhar os filhos ao médico serão aceitas mediante a apresentação dos devidos atestados, na forma prevista na CLT.

### Seção III Outras Licenças

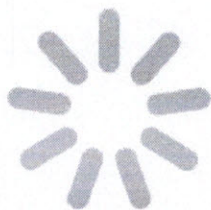
**Art. 124.** As seguintes licenças serão concedidas de acordo com o previsto na CLT:

- I.** licença luto;
- II.** licença para casamento;
- III.** licença maternidade e adoção;
- IV.** licença paternidade e adoção;
- V.** licença militar
- VI.** licença para comparecimento em juízo;
- VII.** licença para acompanhar filho menor de 6 (seis) anos em consulta médica;
- VIII.** licença para doação voluntária de sangue;
- IX.** outras previstas na CLT e demais decisões vinculantes de Tribunais Superiores.

**Parágrafo único.** Em cada caso deverão ser apresentados ao Departamento de Recursos Humanos os documentos comprobatórios para justificar a ausência.

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.





# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

## **CAPÍTULO XV** **Da Recepção de Empregados**

### **Seção I** **Requisição**

**Art. 125.** Na recepção de empregados ou de servidores públicos dos municípios consorciados há necessidade de concordância do órgão ou da entidade de origem.

**Parágrafo único.** A recepção implica na transferência do exercício do agente público, sem alteração da lotação no órgão ou município de origem.

**Art. 126.** A recepção será concedida por prazo determinado em instrumento firmado pelas partes.

**Art. 127.** A recepção poderá ser encerrada a qualquer momento por ato unilateral do cedente, do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, ou do agente público cedido.

**§1º.** O retorno do agente público ao órgão ou à entidade de origem, quando requerido pelo cedente, será realizado por meio de notificação ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

**§2º.** Não atendida a notificação pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, no prazo estabelecido, e tendo sido o agente público notificado, diretamente, deverá se apresentar ao órgão ou à entidade de origem no prazo constante da notificação.

## **CAPÍTULO XVI** **Das Diárias e Reembolsos Financeiros De Despesas de Viagens**

**Art. 128.** O Empregado público que a serviço do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, se afastar do Município-sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, fará jus às diárias correspondentes ao período de viagem, em valor compatível ao suprimento da alimentação e da locomoção que utilizar.

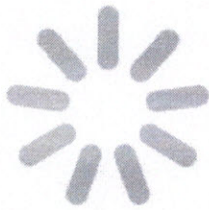
**§ 1º.** A concessão das diárias deverá ser previamente requerida à autoridade competente, de acordo com a regulamentação.

**§ 2º.** A indenização e/ou reembolso ao empregado público de despesas de viagem poderá ser efetuada, excepcionalmente, sendo preferencial a concessão das diárias.

## **TÍTULO II** **REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I** **Deveres Do Empregado**

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**Art. 129.** São deveres do empregado:

- I.** exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego;
- II.** ser leal ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde e a quem servir;
- III.** observar as normas legais e cumprir ordens dos superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV.** atender com presteza o público, prestando informações e emitindo documentos solicitados, ressalvados os casos protegidos por sigilo;
- V.** guardar sigilo sobre assuntos de interesse exclusivo do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
- VI.** manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- VII.** ser assíduo e pontual ao serviço;
- VIII.** tratar com urbanidade as pessoas e colegas de trabalho;
- IX.** representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
- X.** ter respeito à hierarquia, porém não ser omissos a qualquer ato que esteja contra os princípios da ética, da justiça e da legalidade;
- XI.** comunicar imediatamente a seu superior qualquer fato ocorrido que esteja fora do comum;
- XII.** comparecer ao trabalho com vestimentas adequadas para seu emprego;
- XIII.** agir segundo os princípios da ética.
- XIV.** manter as informações pessoais atualizadas junto ao setor competente, em casos de mudanças deverá ser informado dentro do prazo de 5 (cinco) dias as alterações.

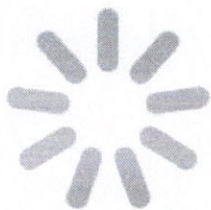
## CAPÍTULO II

### Proibições Para o Empregado

**Art. 130.** Ao empregado é proibido:

- I.** ausentar-se do serviço, durante o expediente, sem prévia autorização do seu superior;
- II.** retirar das dependências do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, sem prévia autorização do superior, qualquer documento ou objeto;
- III.** recusar fé em documento público, obstruir sem motivo justo o andamento de processos, documentos ou execução de serviços;
- IV.** cometer a pessoa estranha ao desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- V.** valer-se do seu emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- VI.** receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
- VII.** praticar usura sob qualquer de suas formas e proceder de forma desidiosa;
- VIII.** utilizar pessoal ou recursos materiais do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, em atividades ou serviços particulares;
- IX.** exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego ou função e com o horário de trabalho;
- X.** recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XI.** ato de improbidade;
- XII.** incontinência de conduta ou mau procedimento;
- XIII.** negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, ou se for prejudicial ao serviço;

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

- XIV.** condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- XV.** desídia no desempenho das respectivas funções;
- XVI.** embriaguez habitual ou em serviço;
- XVII.** uso de substâncias ilegais;
- XVIII.** violação de segredo do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
- XIX.** ato de indisciplina ou de insubordinação;
- XX.** abandono de emprego;
- XXI.** ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- XXII.** prática constante de jogos de azar;
- XXIII.** prejudicar o andamento dos serviços do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde e de colegas;
- XXIV.** realizar horas extras sem autorização prévia.

### **CAPÍTULO III** **Das Responsabilidades**

**Art. 131.** O empregado responde cível e criminalmente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Parágrafo único.** A responsabilidade civil decorre de ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, que causar dano a outrem ou ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, ainda que exclusivamente moral, independente de dolo ou culpa praticado pelo empregado.

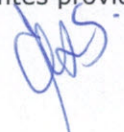
**Art. 132.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, que importe em prejuízo ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde ou a terceiros.

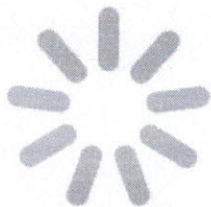
**§1º.** Nos casos de comprovada má-fé, a reposição deve ser feita de uma só vez, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**§2º.** Nos demais casos, as indenizações de prejuízos causados ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, poderão ser liquidadas mediante desconto em folha de pagamento, nunca excedente de 20% (vinte por cento) da remuneração, à falta de outros bens que respondam pela indenização, ressalvados os casos de demissão ou exoneração, quando a dívida deverá ser liquidada de uma só vez.

**§3º.** Tratando-se de dano causado a terceiro, responderá o empregado perante o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, em ação regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão que houver condenado o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde a indenizar o terceiro prejudicado.

**Art. 133.** Os casos de acidentes automobilísticos que envolvam veículos de propriedade do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, conduzidos por empregados, serão tomadas as seguintes providências e responsabilizações:

  
CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**I.** o empregado condutor deverá manter o veículo no local até que seja realizado o levantamento pela autoridade competente, e elaboração do laudo respectivo.

**a)** sendo apurada imprudência, imperícia e negligência por parte do empregado condutor do veículo, este deverá reembolsar o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, nas despesas efetuadas, podendo ser na forma prevista no § 1º. do artigo anterior.

**II.** nos casos de multas por infrações de trânsito que forem aplicadas ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, serão suportadas pelo empregado condutor do veículo, devendo apresentar o comprovante de pagamento ao Departamento de Recursos Humanos, sob pena dos valores serem descontados em folha de pagamento do responsável.

**Art. 134.** Os descontos em folha de pagamento, nunca excedente de 20% (vinte por cento) da remuneração, ressalvados os casos de demissão ou exoneração, quando a dívida deverá ser liquidada de uma só vez.

**Art. 135.** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao empregado nessa qualidade.

**Art. 136.** A responsabilidade administrativa resulta de atos praticados ou omissões ocorridas no desempenho do cargo ou função em decorrência de condutas proibidas previstas nesta Resolução.

**Art. 137.** As cominações civis, penais e disciplinares poderão acumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias administrativa, civil e penal.

**Art. 138.** A responsabilidade civil ou administrativa do empregado será afastada, no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

**Art. 139.** É isento de pena o empregado que, por doença mental, errar, sendo ao prazo da ação ou da omissão, inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento.

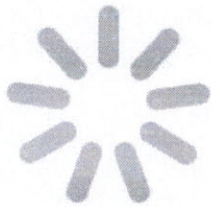
## CAPÍTULO IV Das Penalidades

**Art. 140.** São penalidades disciplinares:

- I.** advertência;
- II.** suspensão;
- III.** demissão;
- IV.** destituição de função gratificada;
- V.** destituição de emprego em comissão.

**Art. 141.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço, às circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**§1º.** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**§2º.** Fica permitida a atenuação ou a substituição da pena quando da ausência de prejuízo ao Consórcio ou, ainda, em caso de serem irrisórios, observados os princípios da insignificância ou da bagatela, da razoabilidade e da proporcionalidade.

**Art. 142.** Para gradação das penalidades disciplinares, serão sempre consideradas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

**§1º.** São circunstâncias atenuantes, em especial:

- a) o bom desempenho anterior dos deveres funcionais;
- b) a confissão espontânea da infração;
- c) a prestação de serviços considerados relevantes por lei;
- d) a provocação injusta de superior hierárquico.

**§2º.** São circunstâncias agravantes, em especial:

- a) a premeditação;
- b) a combinação com outras pessoas, para a prática da infração;
- c) a acumulação de infrações;
- d) o fato de ser cometida durante o cumprimento de penalidade disciplinar;
- e) a reincidência.

**§3º.** A premeditação consiste no desígnio formado, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas antes da prática da infração.

**§4º.** Dá-se acumulação quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando uma é cometida antes de ser punida a anterior.

**Art. 143.** A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição dos incisos do Art. 130 desta Resolução e de inobservância de dever funcional previsto, observando o rito sumário.

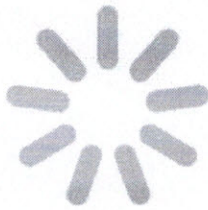
**Art. 144.** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência, que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão ou infração grave, não podendo exceder a 30 (trinta) dias.

**Art. 145.** A penalidade de suspensão implica:

- I. na perda do vencimento e da efetividade para todos os efeitos;
- II. na impossibilidade de progressão funcional horizontal e vertical no ano em que ocorreu a suspensão;

**Parágrafo único.** Será punido com suspensão de 15 (quinze) dias o empregado que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação. O não cumprimento dentro do prazo poderá inferir em demissão por justa causa.

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**Art. 146.** As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após decurso de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver nesse período praticado nova infração disciplinar.

**Art. 147.** A demissão será aplicada através de Processo Administrativo.

**Parágrafo único.** Será aberto processo administrativo nos seguintes casos:

- I.** crime contra o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
- II.** abandono do emprego;
- III.** inassiduidade habitual;
- IV.** improbidade administrativa;
- V.** incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI.** ofensa física, em serviço, a qualquer pessoa, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VII.** aplicação irregular de recursos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
- VIII.** revelação/violação de segredo do qual se apropriou em razão do emprego;
- IX.** lesão aos cofres e dilapidação do patrimônio do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
- X.** corrupção;
- XI.** valer-se do seu emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XII.** utilizar pessoal ou recursos materiais do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, em atividades ou serviços particulares;
- XIII.** incontinência de conduta ou mau procedimento;
- XIV.** negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador;
- XV.** condenação criminal do empregado, com sentença confirmada por Tribunal colegiado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- XVI.** desídia no desempenho das respectivas funções;
- XVII.** embriaguez habitual ou em serviço;
- XVIII.** substâncias legais e/ou ilegais;
- XIX.** ato de indisciplina ou de insubordinação;
- XX.** ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- XXI.** prática constante de jogos de azar;
- XXII.** declaração falsa ou uso indevido do vale-transporte;
- XXIII.** reincidência de conduta penalizada.

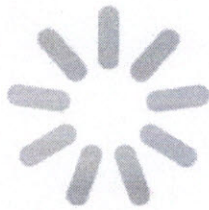
**§1º.** Nos casos de condenação judicial por crimes contra a vida e contra o patrimônio, após o trânsito em julgado, o empregado será demitido.

**§2º.** Considera-se abandono do cargo a ausência do serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou intercalados.

**§3º.** A demissão, quando sua causa for geradora de danos materiais, implica em disponibilidade de bens e ressarcimento ao erário do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, sem prejuízo da ação penal cabível.

**§4º.** Na ocorrência de prisão temporária, o empregado fará jus à remuneração proporcional dos

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

dias trabalhados e no caso de prisão preventiva, o empregado não fará jus à remuneração.

**Art. 148.** O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e implica:

**I.** na exclusão do empregado do quadro do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**II.** na impossibilidade de reingresso ao demitido, antes de decorridos cinco anos da aplicação da penalidade, salvo se por via de revisão na forma legal.

**Art. 149.** Atendida a gravidade da falta, a demissão poderá ser aplicada com a nota "a bem do serviço público", a qual constará sempre dos atos de demissão fundada no Parágrafo Único do artigo 147.

**Art. 150.** A penalidade de destituição de função implica na impossibilidade de ser novamente designado para exercer função gratificada durante um ano.

**Art. 151.** Além da pena judicial que couber, serão considerados como de suspensão os dias em que o empregado deixar de atender as convocações do júri sem motivo justificado.

**Art. 152.** Não poderá ser aplicada mais de uma penalidade disciplinar pela mesma infração.

**Parágrafo único.** No caso de infrações simultâneas, a maior absorve as demais, funcionando essas como agravantes na gradação da penalidade.

**Art. 153.** O empregado admitido em emprego permanente poderá ser demitido, ainda, por insuficiência de desempenho, por motivos de excesso de despesas com pessoal, redução do quadro de pessoal do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, extinção de setor de serviços, extinção de emprego, mediante justificativa ou processo administrativo.

**Art. 154.** A ação disciplinar prescreverá:

**I.** em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade ou destituição de função de confiança;

**II.** em 02 (dois) anos, quanto à suspensão e;

**III.** em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

**§1º.** A falta também prevista na lei penal como crime prescreverá juntamente com este.


**§2º.** O prazo de prescrição começa a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

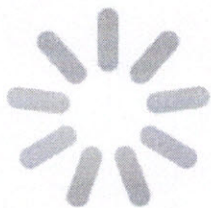
**§3º.** A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição.

**§4º.** Na hipótese do § 3º, todo o prazo começa a correr novamente, no dia da interrupção.

**Art. 155.** Em relação ao abandono de cargo, a prescrição começa a correr no 31º (trigésimo primeiro) dia de faltas consecutivas ou intercaladas ao serviço.

**Art. 156.** A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

  
CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**Art. 157.** O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, deverá rever os seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

### **TÍTULO III PROCESSO ADMINISTRATIVO**

#### **CAPÍTULO I Do Processo Administrativo Disciplinar**

##### **Seção I Da Sindicância**

**Art. 158.** A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público deverá determinar a sua imediata apuração, através de sindicância com a finalidade de apuração dos fatos quanto a materialidade e autoria, salvo se, pelos elementos conhecidos, optar desde logo pela instauração de processo administrativo, assegurando-se ao acusado a ampla defesa e o contraditório.

**§1º.** A sindicância é um procedimento apuratório sumário que tem o objetivo de apurar indícios de autoria ou a indícios de existência de irregularidade praticada no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, por seus empregados do quadro efetivo ou cedidos.

**§2º.** A autoridade que determinar instauração de sindicância fixará o prazo, não superior a 30 (trinta) dias para sua conclusão, prorrogáveis por igual período mediante solicitação justificada da comissão sindicante.

**§3º.** A sindicância investigativa será conduzida por três empregados públicos estáveis, designados pela autoridade competente, que deverão ser ocupantes de cargo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

**§4º.** Ao designar a Comissão, a autoridade indicará, dentre seus membros, o respectivo Presidente.

**§5º.** O Presidente da Comissão designará um dos membros como secretário, sem prejuízo do direito de voto.

**§6º.** Os empregados envolvidos com o Processo deverão ter ciência da investigação e poderão solicitar cópias de documentos em que forem mencionados.

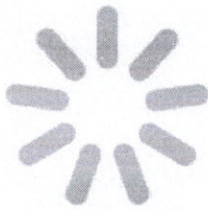
**§7º.** A sindicância poderá tramitar em sigilo se as circunstâncias do fato assim o exigirem e, neste caso, terá caráter meramente indiciário para a aplicação da penalidade.

**§8º.** Nos demais casos, sempre que possível e conveniente para a apuração, a sindicância observará o contraditório e a ampla defesa, resguardando o direito de requerer a produção de provas em direito admitidas.

**§9º.** Todos os atos do Processo deverão ser produzidos por escrito, contendo todas as informações necessárias, data, horário, local de produção e todos os envolvidos deverão assinar o documento.

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.





# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**§10.** Como medida cautelar e a fim de que o empregado público não venha a influir na apuração de irregularidade eventualmente cometida, o Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, poderá determinar o seu afastamento do exercício do emprego, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

**Art. 159.** As denúncias de irregularidades no serviço público, formuladas por escrito ou reduzidas a termo, serão objeto de apuração, observado o seguinte:

- I.** fato narrado evidentemente não configura infração disciplinar, a denúncia será arquivada;
- II.** a denúncia desacompanhada de elemento de instrução não impede a abertura de sindicância.

**Art. 160.** Da sindicância poderá resultar:

- I.** arquivamento, por falta de prova da existência do fato ou da sua autoria;
- II.** arquivamento, por falta de prova suficiente à aplicação da penalidade administrativa;
- III.** absolvição, por existência de prova de não ser o acusado o autor do fato;
- IV.** absolvição, por existência de prova da não ocorrência do fato ou por este não constituir infração de natureza disciplinar;
- V.** proposição e assinatura de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);
- VI.** aplicação de penalidade de advertência ou suspensão;
- VII.** instauração de processo administrativo disciplinar.

**§1º.** O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) previsto no Inciso V é o instrumento por meio do qual o empregado público assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa, comprometendo-se a ajustar sua conduta em observância aos deveres e proibições previstas na legislação vigente.

**§2º.** Para os fins da proposição e assinatura de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), considera-se a infração disciplinar de menor potencial ofensivo pela inobservância aos deveres funcionais previstos no art. 130 deste regulamento ou norma interna, bem como a transgressão das proibições constantes dos incisos I, II, III, V, VI, VII, VIII, XI, XII e XIII, do art. 130 desta Lei, observadas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**§3º.** Não serão consideradas infrações disciplinares de menor potencial ofensivo, os seguintes casos:

- I.** más condutas relacionadas a licitações, execução de contratos administrativos ou transferências voluntárias;
- II.** circunstâncias que justifiquem a imposição de sanção superior à de advertência, de acordo com o que prevê o art. 130.
- III.** existência de prejuízo ao erário;
- IV.** extravios ou danos a bem público, nos casos em que caiba a solução por meio de termo circunstanciado administrativo;
- V.** fatos que estiverem sendo apurados por meio de inquérito policial, inquérito civil, ação penal ou ação civil.

**§4º.** Na hipótese do inciso VI deste artigo, os autos da sindicância integrarão os autos do Processo Administrativo Disciplinar.

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.

## Seção II

### Comissão de Processo Administrativo

**Art. 161.** Quando da abertura de Processo Administrativo o Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, nomeará no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) empregados para formar a Comissão de Processo Administrativo.

**§1º.** No ato da designação da comissão processante, um de seus membros será incumbido de, como presidente, dirigir os trabalhos.

**§2º.** Os membros da comissão processante deverão ser ocupantes de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

**§3º.** O presidente da comissão designará um empregado público, que poderá ser um dos membros da comissão, para secretariar os trabalhos.

**§4º.** A comissão poderá ser alterada de acordo com a complexidade do Processo Administrativo.

**Art. 162.** A comissão processante, sempre que necessário e expressamente determinado no ato de designação, dedicará um período pré-determinado aos trabalhos do processo, não havendo prejuízo às atividades normais do setor e se necessário, poderá ser estendido até 02 (duas) horas extras diárias.

**Art. 163.** São deveres da comissão:

- a) apurar os fatos que geraram o processo;
- b) entrevistar os envolvidos;
- c) buscar a resolução do problema;
- d) avaliar os depoimentos;
- e) colher provas;
- f) intimar técnicos e peritos quando se fizer necessário;
- g) emitir parecer conclusivo.

**Art. 164.** A Comissão de Processo Administrativo poderá solicitar auxílio do Advogado do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde ou do Assessor Jurídico para resolução da questão em pauta do Processo.

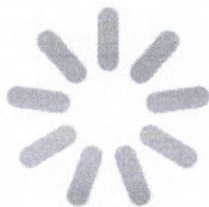
**Art. 165.** O Presidente publicará resolução com o início do Processo Administrativo, que deverá ser concluído no prazo máximo de 60(sessenta) dias corridos, podendo ser prorrogado por mais 30(trinta) dias, mediante justificativa.

## CAPÍTULO II

### Rito Sumário Do Processo Administrativo Disciplinar

**Art. 166.** Ensejará aplicação da pena de advertência, o descumprimento dos deveres funcionais enumerados no Art. 130, além da inobservância dos deveres previstos em Resolução ou norma interna.

**Art. 167.** Os casos puníveis com advertência serão analisados e julgados por uma comissão composta por representante do Setor Jurídico, Setor de Recursos Humanos e 01 (um) empregado efetivo, designados pela autoridade competente, que indicará, entre eles, o seu presidente.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**§1º.** A Comissão terá como secretário, servidor designado pelo presidente, podendo a indicação recair em um dos membros da comissão.

**§2º.** Não poderá participar da comissão:

- a) cônjuge;
- b) companheiro;
- c) parente do indiciado consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau;
- d) empregado que já tenha sido punido em procedimento disciplinar;
- e) empregado que esteja no mesmo Departamento do indiciado, com exceção do representante do Setor Jurídico e dos Recursos Humanos.

**Art. 168.** Antes da aplicação da advertência, o empregado receberá uma notificação por escrito, onde constarão as notícias do fato.

**§1º.** Recebida a notificação de que trata o caput deste artigo, o empregado terá prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o exercício do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser por escrito.

**§2º.** Caso a justificativa apresentada pelo empregado seja convincente, será aceita pela comissão e o procedimento será arquivado, sem a aplicação da pena de advertência.

**§3º.** Esgotado o prazo de que trata o § 1º deste artigo sem manifestação do empregado ou não sendo sua justificativa considerada convincente pela comissão, a advertência deverá ser aplicada.

**§4º.** A comissão deverá comunicar o empregado, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a apresentação de sua justificativa, da aplicação ou não da advertência.

**§5º.** Caso o empregado se recuse a receber e assinar a notificação de que trata o caput deste Artigo, a comissão providenciará relatório circunstanciado, assinado por 02 (duas) testemunhas que tenham presenciado a recusa do empregado em ser notificado e encaminhará à Presidência para as providências cabíveis.

**§6º.** Não caberá recurso da advertência aplicada pela comissão.

**Art. 169.** Caso o empregado seja advertido por mais de uma vez, independentemente do motivo, o fato poderá ser comunicado no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da advertência, ao Setor Jurídico do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, anexando-se à comunicação, as respectivas advertências, prosseguindo para aplicação de outras penalidades cabíveis.

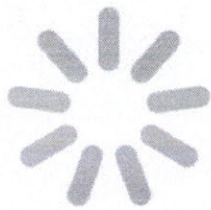
### **CAPÍTULO III**

#### **Do Processo Administrativo Disciplinar**

**Art. 170.** O processo administrativo disciplinar será instaurado pela autoridade competente, para a apuração de ação ou omissão do empregado público, puníveis administrativamente.

**§1º.** Será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar - PAD sempre que a falta imputada, por sua natureza, possa determinar a pena de demissão ou rescisão de contrato, de cassação

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

de aposentadoria ou de disponibilidade e de destituição de emprego em comissão ou de função pública, assegurada ampla defesa ao empregado público.

**§2º.** Do processo administrativo disciplinar poderá resultar arquivamento, absolvição, proposição de Termo de Ajustamento de Conduta ou aplicação de penalidade de advertência ou suspensão, ou aplicação das penalidades previstas no parágrafo anterior.

**Art. 171.** O processo administrativo disciplinar será realizado por comissão nos termos do Art. 161.

**Art. 172.** O processo administrativo disciplinar deve ser concluído no prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, mediante autorização da autoridade que determinou a sua instauração.

**Art. 173.** O processo administrativo disciplinar será iniciado pela citação do indiciado, tomando-se suas declarações e oferecendo-lhe oportunidade para acompanhar todas as fases do processo.

**§1º.** A citação do acusado será pessoal, por carta expedida pelo presidente da comissão disciplinar, assegurando-lhe vista dos autos na secretaria da comissão.

**§2º.** Achando-se o indiciado em lugar incerto ou não sabido, será citado por edital, divulgado como os demais atos oficiais, com prazo de quinze dias.

**§3º.** O acusado que mudar de residência depois de citado fica obrigado a comunicar à comissão disciplinar o lugar onde poderá ser encontrado, sob pena de ser considerado em lugar não sabido, para os efeitos de citação ou intimação.

**Art. 174.** A comissão processante assegurará ao indiciado todos os meios adequados à ampla defesa.

**§1º.** O indiciado poderá constituir procurador para fazer sua defesa.

**§2º.** Em caso de revelia, o presidente da comissão designará, de ofício, um defensor que se incumba da defesa do indiciado, advogado ou empregado público detentor de diploma de ensino superior, ocupante de cargo efetivo no serviço público.

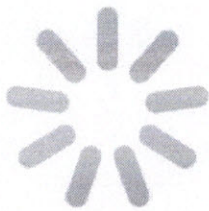
**§3º.** A revelia será declarada nos autos e devolverá o prazo para a defesa.

**Art. 175** Tomadas as declarações do indiciado, a ele será dado o prazo de cinco dias, com vistas do processo na repartição, para oferecer defesa prévia, requerer provas e arrolar testemunhas, até o máximo de cinco.

**Parágrafo único.** Havendo mais de um indiciado, o prazo será comum e de dez dias, contados a partir da tomada de declaração do último deles.

**Art. 176.** A comissão processante realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando for preciso, aos técnicos ou peritos.

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**§1º.** As despesas realizadas com perícias e outros procedimentos necessários à produção de prova são de responsabilidade do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

**§2º.** A comissão disciplinar poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou desprovidos de interesse para o esclarecimento dos fatos, fazendo-o justificadamente.

**Art. 177.** As diligências, depoimentos do indiciado e das testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo nos autos do processo.

**§1º.** Será dispensado termo, no tocante à manifestação de técnico ou perito, se por este for elaborado laudo para ser juntado aos outros.

**§2º.** Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência, com prévia citação do indiciado ou seu defensor, os quais poderão estar presentes.

**§3º.** Quando a diligência requerer sigilo, em prol do interesse público, dela só se dará ciência ao indiciado, depois de realizada.

**§4º.** As reuniões e as audiências que ocorram no curso dos procedimentos disciplinares terão caráter reservado e poderão ser gravadas.

**§5º.** O depoimento será fielmente reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, podendo consultar anotações.

**§6º.** As testemunhas serão inquiridas separadamente, podendo ser efetuada acareação entre os depoentes, na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem.

**Art. 178.** Se as irregularidades apuradas no processo administrativo disciplinar constituírem crime, o presidente da comissão processante encaminhará certidões das peças necessárias ao órgão policial competente, para as providências cabíveis.


**Art. 179.** Encerrada a instrução do processo, o presidente da comissão processante abrirá vista dos autos ao indiciado ou a seu defensor, dentro da repartição, para, no prazo de dez dias, apresentarem suas razões de defesa final.

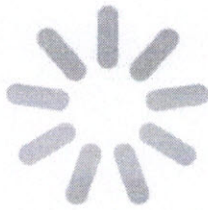
**Parágrafo único.** O prazo será comum de quinze dias, se forem dois ou mais indiciados.

**Art. 180.** Após o decurso do prazo, apresentada defesa final ou não, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório, no qual proporá, justificadamente, a absolvição ou a punição do indiciado, neste caso, indicando a pena cabível e seu fundamento legal.

**§1º.** O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a instrução do processo, dentro de dez dias contados do prazo para apresentação da defesa final.

**§2º.** A comissão disciplinar deverá sugerir no relatório quaisquer outras providências que lhe pareçam de interesse do serviço público.

CERTIFICO que o  selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**Art. 181.** A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão do processo, para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário ou processar diligência que seja determinada.

**Art. 182.** Recebidos os autos, a autoridade que determinou a instauração do processo administrativo disciplinar:

**I.** dentro de cinco dias:

**a)** pedirá esclarecimentos ou determinará diligência que entender necessário à comissão processante, marcando-lhe prazo;

**b)** encaminhará autos à autoridade superior se entender que a pena cabível escapa à sua competência;

**c)** despachará o processo dentro de dez dias, acolhendo ou não as conclusões da comissão processante, fundamentando seu despacho se concluir diferentemente do proposto.

**§1º.** No caso do inciso I, alínea "a", o prazo para despacho será a partir do retorno dos autos.

**§2º.** No caso do inciso I, alínea "b", a autoridade superior disporá das mesmas opções e prazos previstos neste artigo, a partir do recebimento dos autos.

**§3º.** Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade determinará seu registro nos assentamentos individuais do empregado público.

**Art. 183.** Se o processo não for decidido no prazo legal, o indiciado, se estiver afastado, reassumirá automaticamente o exercício, aguardando decisão.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica aos casos de malversação do dinheiro público, apurados nos autos, quando o afastamento se prolongará até a decisão final do processo.

**Art. 184.** Da decisão final, o acusado ou indiciado poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 185.** O empregado público que responder à sindicância disciplinar ou processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão daquele e desde que não lhe seja aplicada a pena de demissão.

**Art. 186.** A decisão definitiva proferida em processo administrativo só poderá ser alterada, por via de processo de revisão.

**Art. 187.** É vedada a carga dos autos de processo administrativo de sindicância ou disciplinar, sendo permitidas vistas na repartição e reprodução de cópias apenas:

**I.** ao acusado e ou seu defensor;

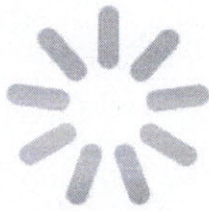
**II.** a outro empregado público quando neste houver decisão que o atinja.

**Parágrafo único.** Às testemunhas e demais envolvidos ouvidos nos autos, será fornecida cópia do termo de depoimento na ocasião da audiência.

## Seção I

### Da Revisão do Processo Administrativo Disciplinar

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**Art. 188.** A qualquer tempo, poderá ser requerido, pelo empregado público punido, a revisão de processo administrativo disciplinar, do qual tenha resultado pena disciplinar, desde que aduzidos fatos ou circunstâncias suscetíveis de demonstrar a sua inocência.

**§1º.** Tratando-se de empregado público falecido ou declarado ausente por decisão judicial, a revisão poderá ser requerida por ascendente, descendente, irmão ou cônjuge.

**§2º.** No caso de incapacidade mental do empregado público, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**§3º.** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 189.** O processo de revisão correrá em apenso aos autos do processo originário.

**§1º.** Junto ao pedido de revisão serão apresentadas as provas que o requerente possuir e a indicação de testemunhas que arrolar.

**§2º.** O processo de revisão será realizado por comissão designada segundo os moldes das comissões de processo administrativo.

**§3º.** No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**§4º.** Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

**Art. 190.** As conclusões da comissão serão encaminhadas à autoridade competente, dentro de 30 (trinta) dias, devendo a decisão ser proferida, fundamentadamente, dentro de dez dias.

**Art. 191.** Julgada procedente a revisão, será tornada sem efeitos ou atenuada a penalidade imposta, restabelecendo-se os direitos decorrentes dessa decisão.

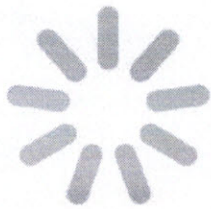
**Parágrafo único.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## **Seção II Das Disposições Gerais**

**Art. 192.** O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, poderá designar comissão permanente para condução dos processos de sindicância e disciplinares sendo que, neste caso, os empregados públicos designados para compor a comissão serão portadores de diploma de ensino superior e cargos efetivos.

**Art. 193.** A sindicância ou o processo administrativo disciplinar serão conduzidos com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**Art. 194.** Arquivados a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, com base no disposto no § 2º do art. 170, poderão ser eles reabertos em vista de novas provas, desde que não haja ocorrido a prescrição, na forma do art. 154.

**§1º.** A decisão pela reabertura do procedimento caberá à autoridade competente pela aplicação da penalidade, nos termos dos incisos do caput deste artigo, que, em despacho fundamentado, expedirá nova resolução.

**§2º.** Os autos arquivados serão apensados aos novos.

**Art. 195.** Aplicam-se subsidiariamente à sindicância ou ao processo administrativo disciplinar as normas do Código de Processo Civil e Código de Processo Penal, bem como os regulamentos de processo administrativo.

### **Seção III**

#### **Do Termo De Compromisso De Ajuste De Conduta E Suspensão Do Processo Administrativo**

**Art. 196.** Poderá ser elaborado Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta quando a infração administrativa disciplinar, no seu conjunto, apontar ausência de efetiva lesividade ao erário, ao serviço ou a princípios que regem o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

**Parágrafo único.** Como medida disciplinar, alternativa de procedimento disciplinar e de punição, o ajustamento de conduta visa à reeducação do empregado, e este, ao firmar o termo de compromisso de ajuste de conduta, espontaneamente, deve estar ciente dos deveres e das proibições, comprometendo-se, doravante, em observá-los no seu exercício funcional.

**Art. 197.** Considera-se essencial para o cabimento do Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta, quanto ao ato acometido ao empregado:

- I.** inexistência de dolo ou má-fé na conduta do empregado infrator;
- II.** que o histórico funcional do empregado lhe abone a conduta;
- III.** que a falta funcional não seja punível com a penalidade de demissão;
- IV.** que o empregado não esteja no prazo do Parágrafo Único deste Artigo.

**Parágrafo único.** É condição para a análise quanto ao cabimento da suspensão do processo administrativo que o empregado não tenha sido condenado por outra infração disciplinar nos últimos cinco anos, a contar da data do fato.

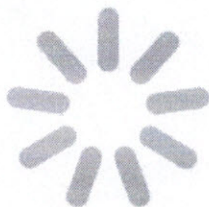
**Art. 198.** Firmado Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta pelo empregado processado disciplinarmente e o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, será aplicada a suspensão do Processo Administrativo Disciplinar, pelo prazo de um a cinco anos, conforme a natureza e gravidade da falta acometida à seguinte gradação:

- I.** nas faltas puníveis com a pena de advertência, será aplicada a suspensão do processo pelo prazo de até dois anos;
- II.** nas faltas puníveis com a pena de suspensão, será aplicada a suspensão do processo pelo prazo de um até cinco anos.

*das*

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.





**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**Art. 199.** O ajustamento de conduta poderá ser formalizado antes ou durante o Processo Administrativo Disciplinar, obrigatoriamente após a apuração do fato denunciado, quando presentes, objetivamente, os indicativos apontados no Art. 196.

**Parágrafo único.** A comissão poderá recomendar o Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta como solução ao processo de sindicância ou disciplinar.

**Art. 200.** A suspensão do Processo Administrativo Disciplinar será automaticamente revogada se, no curso de seu prazo, o empregado vier a ser processado por outra falta disciplinar ou se descumprir as condições estabelecidas em regulamento, prosseguindo-se, nestes casos, os procedimentos disciplinares cabíveis.

**Art. 201.** Expirado o prazo da suspensão, tendo o empregado beneficiário cumprido às condições estabelecidas, será declarada extinta a punibilidade pela autoridade competente, nos termos do Artigo 154, II.

**Parágrafo único.** O beneficiário da suspensão do processo administrativo fica impedido de gozar o mesmo benefício durante o seu curso e durante o dobro do prazo da suspensão, contado a partir da declaração de extinção da punibilidade.

**Art. 202.** Durante a suspensão do processo administrativo não ocorrerá a prescrição.

#### **TÍTULO IV DAS CONSIGNAÇÕES**

##### **CAPÍTULO ÚNICO Das Consignações Em Folha De Pagamento**

**Art. 203.** As autorizações ao empregado para desconto em folha de pagamento para financiamentos bancários são limitadas a 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor, não podendo exceder o prazo de 60 (sessenta) meses.

**Parágrafo único.** Somente poderão ser beneficiários das consignações os empregados efetivos.

**Art. 204.** Além das consignações em folha prevista no Artigo anterior, poderão ser admitidos os seguintes descontos:

- a) quantias devidas ou contribuições fixadas em lei em favor da Fazenda Municipal;
- b) mensalidades de planos de saúde;
- c) contribuições para associações de classe;
- d) pensão alimentícia por decisão judicial ou por acordo extrajudicial.

**Art. 205.** Nenhum desconto será levado à folha, sem prévia autorização e averbação na ficha individual do empregado.

**Parágrafo único.** O pagamento ao consignatário deverá ser feito no decorrer do mês subsequente, ou de acordo com os ajustes firmados com os consignatários através de convênios regularmente firmados.

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.

**TÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**CAPÍTULO I**  
**DO ENQUADRAMENTO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS NO PRESENTE**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**Art. 206.** O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, baixará ato administrativo, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da data da publicação desta Resolução, regulamentando o enquadramento dos empregados públicos, observados os direitos adquiridos, as exigências e critérios de enquadramento estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 207.** O enquadramento dos empregados públicos no Plano de Cargos e Salários instituído por esta Resolução dar-se-á obedecendo aos seguintes critérios:

**I.** na Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional Horizontal e Progressão Funcional Vertical por Titulação do cargo correspondente, Anexo IV desta Resolução;

**II.** na Classe correspondente à sua atual titulação ou escolaridade devidamente comprovada, desde que a formação esteja prevista em tabela;

**III.** no nível correspondente ao tempo de exercício no cargo, contando-se 3 (três) anos no nível "Vencimento Básico", e contados os interstícios de 3 (três) anos para cada um dos níveis.

**§1º.** Se na contagem do tempo de exercício no cargo não se completar a totalidade do interstício de 3 (três) anos, o enquadramento se dará no nível anterior, passando para o nível seguinte apenas quando o servidor completar o tempo que falta para completar o interstício de 3 (três) anos.

**§2º.** Se o vencimento do servidor decorrente do enquadramento na Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional Horizontal e Progressão Funcional Vertical por Titulação, Anexo IV, instituído por esta Resolução, for inferior ao vencimento percebido, o enquadramento dar-se-á na classe correspondente à sua titulação ou escolaridade atual e no nível cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao seu vencimento.

**§3º.** O tempo de exercício para o enquadramento terá sua contagem iniciada no ano e mês que o empregado público ingressou no quadro de empregados públicos do Consórcio Intermunicipal de Saúde Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

**§4º.** O enquadramento dos empregados públicos com formação em ensino superior se dará conforme as condições previstas no art. 207, desde que correlatos ao serviço público na área da saúde ou ao cargo exercido, desde que comprovado documentalmente.

**Art. 208.** Os empregados públicos que estão ou estiveram afastados do emprego para ocupar emprego em comissão, serão enquadrados na data de publicação do ato administrativo de enquadramento, observados os critérios definidos no art. 207 desta Resolução, computando-se para efeito de enquadramento o tempo de serviço exercido no emprego em comissão.



**CAPÍTULO II**  
**Disposições Finais**

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.

**Art. 209.** Consideram-se dependentes do empregador, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas, devidamente documentados, e constem de seu assentamento individual.

**Art. 210.** Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos nesta Resolução.

**Parágrafo único.** Não se computará no prazo o dia inicial prorrogando-se o vencimento, que incidir em sábados, domingos e feriados para primeiro dia útil seguinte.

**Art. 211.** Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum empregado poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, nem sofrer alteração em sua atividade funcional.

**Art. 212.** É vedada a exigência de atestados de idoneidade ou de ideologias, como condição de posse no exercício do emprego público.

**Art. 213.** Ficam criados os empregos por tempo indeterminado com número de vagas e carga horária e vencimentos, constantes dos Anexos I e IV, desta Resolução:

GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGO	CBO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Ensino Superior	Médico Diretor de Serviços de Saúde	1312-05	01	08 H/SEM
Ensino Médio	Auxiliar de Serviços Gerais	5143-25	06	40 H/SEM
Ensino Médio	Motorista	7823-05	02	40 H/SEM
Ensino Médio	Técnico em Saúde Bucal	3222-05	10	40 H/SEM

**Art. 214.** Ficam colocados em extinção os empregos por tempo indeterminado constantes do Anexo II e IV da presente Resolução:

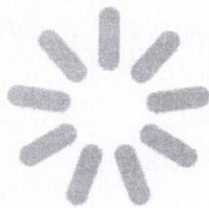
GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGO	CBO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Ensino Médio	Auxiliar de Consultório Dentário	3224-15	08	40 H/SEM
Ensino Fundamental	Auxiliar de Serviços Gerais	5143-25	05	40 H/SEM
Ensino Fundamental	Motorista	7823-05	02	40 H/SEM

**Art. 215.** Ficam extintos os empregos por tempo indeterminado constantes do Anexo III e IV da presente Resolução:

GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGO	CBO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Ensino Médio	Auxiliar de Enfermagem	3222-30	01	40 H/SEM
Ensino Médio	Técnico de Análises Clínicas	3242-05	01	40 H/SEM



CERTIFICO que o ~~sele~~ selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**Art. 216.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 64/2015 de 30 de setembro de 2015.

Irati/PR., em 04 de janeiro de 2022.

1º TABELIONATO DE NOTAS DE IRATI-PR

**CLEONICE APARECIDA KUFENER SCHUCK**

Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde

### ANEXO I

### Classificação dos Empregos Por Prazo Indeterminado

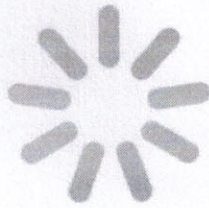
ANEXO I					MÊS BASE: Outubro/2021	
TABELA DE EMPREGOS EFETIVOS EXISTENTES						
GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGO	CBO	N.º DE VAGAS EXISTENTES	CARGA HORÁRIA	VAGAS OCUPADAS	TOTAL DE VAGAS DISPONÍVEIS
Ensino Superior	Advogado	2410-02	01	20 H/SEM	01	00
	Contador	2522-10	01	20 H/SEM	01	00
	Enfermeiro	2235-05	01	20 H/SEM	01	00
	Enfermeiro	2235-05	01	40 H/SEM	01	00
	Farmacêutico/ Bioquímico	2234-05	01	20 H/SEM	01	00
	Médico Diretor de Serviços de Saúde	1312-05	01	08 H/SEM	00	01
	<b>Total</b>			<b>06</b>		<b>05</b>
Ensino Médio	Auxiliar Administrativo	4110-10	10	40 H/SEM	06	04
	Auxiliar de Serviços Gerais	5143-25	06	40 H/SEM	00	06
	Motorista	7823-05	02	40 H/SEM	00	02
	Técnico de Enfermagem	3222-05	06	40 H/SEM	03	03
	Técnico em Saúde Bucal	3222-05	10	40 H/SEM	00	10
	<b>Total</b>			<b>34</b>		<b>09</b>
<b>TOTAL DE EMPREGOS EXISTENTES</b>			<b>40</b>		<b>14</b>	<b>26</b>

**CARTÓRIO** Telefone: (42) 3422-7337 / (42) 3422-9294 / (42) 3422-4664  
 Jhonatan Taborda Leal Rua Coronel Grácia, 541 - Centro - Cep: 84500-000  
 1º Tabelionato de Notas Irati-PR - E-mail: tabelionato@cartorioleal.com.br

F596X.mpqt4.GfM35-HLctF.ejrCI  
<https://selo.funarpen.com.br>  
 Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:  
**CLEONICE APARECIDA KUFENER SCHUCK** do que dou  
 fé. Em test: da verdade. 00051547(001-001129084)

Irati, PR, 04 de janeiro de 2022

*Cleonice*



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

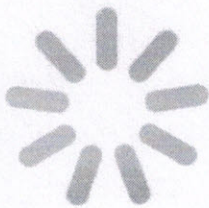
RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

## ANEXO II Classificação Dos Empregos Em Extinção

TABELA DE EMPREGOS EM EXTINÇÃO					MÊS BASE: Outubro/2021
GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS EM EXTINÇÃO	CBO	N.º DE VAGAS EM EXTINÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS OCUPADAS
Ensino Médio	Auxiliar de Consultório Dentário	3224-15	08	40 H/SEM	08
	<b>Total</b>		<b>08</b>		<b>08</b>
Ensino Fundamental	Auxiliar de Serviços Gerais	5143-25	05	40 H/SEM	05
	Motorista	7823-05	02	40 H/SEM	02
	<b>Total</b>		<b>07</b>		<b>07</b>
<b>TOTAL DE EMPREGOS EM EXTINÇÃO</b>			<b>15</b>		<b>15</b>

*Handwritten signature in blue ink.*

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

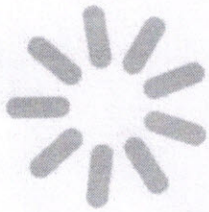
RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**ANEXO III**  
**Classificação Dos Empregos Extintos**

TABELA DE EMPREGOS EXTINTOS				MÊS BASE: Outubro/2021	
GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS EXTINTOS	CBO	N.º DE VAGAS EXTINTAS	CARGA HORÁRIA	VAGAS OCUPADAS
Ensino Médio	Auxiliar de Enfermagem	3222-30	01	40 H/SEM	0
	Técnico de Análises Clínicas	3242-05	01	40 H/SEM	0
	<b>Total</b>		<b>02</b>		<b>0</b>
<b>TOTAL DE EMPREGOS EXTINTOS</b>			<b>02</b>		<b>0</b>

*[Handwritten signature]*

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 - cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**ANEXO IV**

**TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL E PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL POR TITULAÇÃO**

**Empregos por Ensino Superior**

**NÍVEL**

ADVOGADO 20 H/SEM.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
<b>CLASSE</b>	<b>VENC. BÁSICO</b>																
Ens. Superior	3.841,67	4.033,75	4.225,84	4.417,92	4.610,00	4.802,09	4.994,17	5.186,25	5.378,34	5.570,42	5.762,51	5.954,59	6.146,67	6.338,76	6.530,84	6.722,92	6.915,01
Pós Graduação	4.225,84	4.437,13	4.648,42	4.859,71	5.071,00	5.282,30	5.493,59	5.704,88	5.916,17	6.127,46	6.338,76	6.550,05	6.761,34	6.972,63	7.183,92	7.395,21	7.606,51
Mestrado	4.648,42	4.880,84	5.113,26	5.345,68	5.578,10	5.810,53	6.042,95	6.275,37	6.507,79	6.740,21	6.972,63	7.205,05	7.437,47	7.669,89	7.902,32	8.134,74	8.367,16

**NÍVEL**

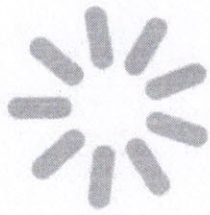
CONTADOR 20 H/SEM.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
<b>CLASSE</b>	<b>VENC. BÁSICO</b>																
Ens. Superior	3.841,67	4.033,75	4.225,84	4.417,92	4.610,00	4.802,09	4.994,17	5.186,25	5.378,34	5.570,42	5.762,51	5.954,59	6.146,67	6.338,76	6.530,84	6.722,92	6.915,01
Pós Graduação	4.225,84	4.437,13	4.648,42	4.859,71	5.071,00	5.282,30	5.493,59	5.704,88	5.916,17	6.127,46	6.338,76	6.550,05	6.761,34	6.972,63	7.183,92	7.395,21	7.606,51
Mestrado	4.648,42	4.880,84	5.113,26	5.345,68	5.578,10	5.810,53	6.042,95	6.275,37	6.507,79	6.740,21	6.972,63	7.205,05	7.437,47	7.669,89	7.902,32	8.134,74	8.367,16

**NÍVEL**

ENFERMEIRO 20 H/SEM.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
<b>CLASSE</b>	<b>VENC. BÁSICO</b>																
Ens. Superior	2.722,50	2.994,75	3.130,88	3.267,00	3.403,13	3.539,25	3.675,38	3.811,50	3.947,63	4.083,75	4.219,88	4.356,00	4.492,13	4.628,25	4.764,38	4.900,50	
Pós Graduação	2.994,75	3.144,49	3.294,23	3.443,96	3.593,70	3.743,44	3.893,18	4.042,91	4.192,65	4.342,39	4.492,13	4.641,86	4.791,60	4.941,34	5.091,08	5.240,81	5.390,55
Mestrado	3.294,23	3.458,94	3.623,65	3.788,36	3.953,07	4.117,78	4.282,49	4.447,20	4.611,92	4.776,63	4.941,34	5.106,05	5.270,76	5.435,47	5.600,18	5.764,89	5.929,61

*[Handwritten signature]*

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue a parte.



**CIS Amcespar**

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 - cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

ENFERMEIRO 40 H/SEM.	NÍVEL																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
CLASSE	VENC. BÁSICO	4.869,00	5.112,45	5.355,90	5.599,35	5.842,80	6.086,25	6.329,70	6.573,15	6.816,60	7.060,05	7.303,50	7.546,95	7.790,40	8.033,85	8.277,30	8.520,75	8.764,20
Ens. Superior		5.623,70	5.891,49	6.159,29	6.427,08	6.694,88	6.962,67	7.230,47	7.498,26	7.766,06	8.033,85	8.301,65	8.569,44	8.837,24	9.105,03	9.372,83	9.640,62	9.908,42
Pós Graduação		6.186,06	6.480,64	6.775,21	7.069,79	7.364,36	7.658,94	7.953,51	8.248,09	8.542,66	8.837,24	9.131,81	9.426,38	9.720,96	10.015,53	10.310,11	10.604,68	10.900,00
Mestrado																		

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO 20 H/SEM.	NÍVEL																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
CLASSE	VENC. BÁSICO	2.758,00	3.033,80	3.311,60	3.590,40	3.869,20	4.148,00	4.426,80	4.705,60	4.984,40	5.263,20	5.542,00	5.820,80	6.100,00	6.379,20	6.658,40	6.937,60	7.216,80
Ens. Superior		3.185,49	3.337,18	3.488,87	3.640,56	3.792,25	3.943,94	4.095,63	4.247,32	4.399,01	4.550,70	4.702,39	4.854,08	5.005,77	5.157,46	5.309,15	5.460,84	5.612,53
Pós Graduação		3.504,04	3.670,90	3.837,76	4.004,62	4.171,48	4.338,33	4.505,19	4.672,05	4.838,91	5.005,77	5.172,63	5.339,49	5.506,35	5.673,21	5.840,07	6.006,92	6.173,78
Mestrado																		

MÉDICO DIRETOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE 08 H/SEM.	NÍVEL																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
CLASSE	VENC. BÁSICO	3.556,00	3.733,80	3.911,60	4.089,40	4.267,20	4.445,00	4.622,80	4.800,60	4.978,40	5.156,20	5.334,00	5.511,80	5.689,60	5.867,40	6.045,20	6.223,00	6.400,80
Ens. Superior		4.107,18	4.302,76	4.498,34	4.693,92	4.889,50	5.085,08	5.280,66	5.476,24	5.671,82	5.867,40	6.062,98	6.258,56	6.454,14	6.649,72	6.845,30	7.040,88	7.236,46
Pós Graduação		4.517,90	4.733,04	4.948,17	5.163,31	5.378,45	5.593,59	5.808,73	6.023,86	6.239,00	6.454,14	6.669,28	6.884,42	7.099,55	7.314,69	7.529,83	7.744,97	7.960,11
Mestrado																		

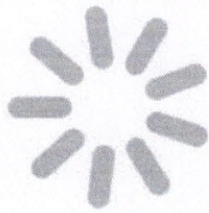
Empregos por Ensino Médio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 H/SEM.	NÍVEL																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
CLASSE	VENC. BÁSICO	1.698,42	1.783,34	1.868,26	1.953,18	2.038,10	2.123,03	2.207,95	2.292,87	2.377,79	2.462,71	2.547,63	2.632,55	2.717,47	2.802,39	2.887,31	2.972,24	3.057,16
Ens. Médio		1.961,68	2.055,09	2.148,50	2.241,91	2.335,33	2.428,74	2.522,15	2.615,57	2.708,98	2.802,39	2.895,81	2.989,22	3.082,63	3.176,05	3.269,46	3.362,87	3.456,28
Ens. Superior		2.055,09	2.260,60	2.466,11	2.671,61	2.877,12	3.082,63	3.288,14	3.493,65	3.699,16	3.904,67	4.110,18	4.315,69	4.521,20	4.726,71	4.932,22	5.137,73	5.343,24
Pós Graduação		2.055,09	2.260,60	2.466,11	2.671,61	2.877,12	3.082,63	3.288,14	3.493,65	3.699,16	3.904,67	4.110,18	4.315,69	4.521,20	4.726,71	4.932,22	5.137,73	5.343,24

CERTIFIQUE que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento.

*[Handwritten signature]*





**CIS Amcespar**

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 - cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40**

		NÍVEL															
CLASSE	VENC. BÁSICO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Ens. Médio	1.548,00	1.625,40	1.702,80	1.780,20	1.857,60	1.935,00	2.012,40	2.089,80	2.167,20	2.244,60	2.322,00	2.399,40	2.476,80	2.554,20	2.631,60	2.709,00	2.786,40
Ens. Superior	1.702,80	1.787,94	1.873,08	1.958,22	2.043,36	2.128,50	2.213,64	2.298,78	2.383,92	2.469,06	2.554,20	2.639,34	2.724,48	2.809,62	2.894,76	2.979,90	3.065,04
Pós Graduação	1.873,08	1.966,73	2.060,39	2.154,04	2.247,70	2.341,35	2.435,00	2.528,66	2.622,31	2.715,97	2.809,62	2.903,27	2.996,93	3.090,58	3.184,24	3.277,89	3.371,54

**MOTORISTA 40 H/SEM.**

		NÍVEL															
CLASSE	VENC. BÁSICO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Ens. Médio	2.174,44	2.283,16	2.391,88	2.500,61	2.609,33	2.718,05	2.826,77	2.935,49	3.044,22	3.152,94	3.261,66	3.370,38	3.479,10	3.587,83	3.696,55	3.805,27	3.913,99
Ens. Superior	2.391,88	2.511,48	2.631,07	2.750,67	2.870,26	2.989,86	3.109,45	3.229,04	3.348,64	3.468,23	3.587,83	3.707,42	3.827,01	3.946,61	4.066,20	4.185,80	4.305,39
Pós Graduação	2.631,07	2.762,63	2.894,18	3.025,73	3.157,29	3.288,84	3.420,39	3.551,95	3.683,50	3.815,05	3.946,61	4.078,16	4.209,72	4.341,27	4.472,82	4.604,38	4.735,93

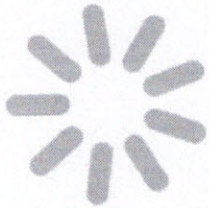
**TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40**

		NÍVEL															
CLASSE	VENC. BÁSICO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Ens. Médio	1.833,57	1.925,25	2.016,93	2.108,61	2.200,28	2.291,96	2.383,64	2.475,32	2.567,00	2.658,68	2.750,36	2.842,03	2.933,71	3.025,39	3.117,07	3.208,75	3.300,43
Curso Técnico	2.016,93	2.117,77	2.218,62	2.319,47	2.420,31	2.521,16	2.622,01	2.722,85	2.823,70	2.924,54	3.025,39	3.126,24	3.227,08	3.327,93	3.428,78	3.529,62	3.630,47
Ens. Superior	2.218,62	2.329,55	2.440,48	2.551,41	2.662,34	2.773,27	2.884,21	2.995,14	3.106,07	3.217,00	3.327,93	3.438,86	3.549,79	3.660,72	3.771,65	3.882,58	3.993,52
Pós Graduação	2.440,48	2.562,51	2.684,53	2.806,55	2.928,58	3.050,60	3.172,63	3.294,65	3.416,67	3.538,70	3.660,72	3.782,75	3.904,77	4.026,79	4.148,82	4.270,84	4.392,87

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL 40**

		NÍVEL															
CLASSE	VENC. BÁSICO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Ens. Médio	1.428,97	1.500,42	1.571,87	1.643,32	1.714,76	1.786,21	1.857,66	1.929,11	2.000,56	2.072,01	2.143,46	2.214,90	2.286,35	2.357,80	2.429,25	2.500,70	2.572,15
Curso Técnico	1.571,87	1.650,46	1.729,05	1.807,65	1.886,24	1.964,83	2.043,43	2.122,02	2.200,61	2.279,21	2.357,80	2.436,39	2.514,99	2.593,58	2.672,17	2.750,77	2.829,36
Ens. Superior	1.729,05	1.815,51	1.901,96	1.988,41	2.074,86	2.161,32	2.247,77	2.334,22	2.420,68	2.507,13	2.593,58	2.680,03	2.766,49	2.852,94	2.939,39	3.025,84	3.112,30
Pós Graduação	1.901,96	1.997,06	2.092,15	2.187,25	2.282,35	2.377,45	2.472,55	2.567,64	2.662,74	2.757,84	2.852,94	2.948,04	3.043,13	3.138,23	3.233,33	3.328,43	3.423,53

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



**CIS Amcespar**

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 - cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**EMPREGOS EM EXTINÇÃO**

Empregos por Ensino Médio

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO 40**

CLASSE	VENC. BÁSICO	NÍVEL														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ens. Médio	1.928,85	2.020,70	2.112,55	2.204,40	2.296,25	2.388,10	2.479,95	2.571,80	2.663,65	2.755,50	2.847,35	2.939,20	3.031,05	3.122,90	3.214,75	3.306,60
Curso Técnico	2.020,70	2.121,74	2.223,81	2.424,84	2.525,88	2.626,91	2.727,95	2.828,98	2.930,02	3.031,05	3.132,09	3.233,12	3.334,16	3.435,19	3.536,23	3.637,26
Ens. Superior	2.222,77	2.333,91	2.556,19	2.667,32	2.778,46	2.889,60	3.000,74	3.111,88	3.223,02	3.334,16	3.445,29	3.556,43	3.667,57	3.778,71	3.889,85	4.000,99
Pós Graduação	2.445,05	2.567,30	2.811,80	2.934,06	3.056,31	3.178,56	3.300,81	3.423,07	3.545,32	3.667,57	3.789,82	3.912,08	4.034,33	4.156,58	4.278,83	4.401,08

**Empregos por Ensino Fundamental**

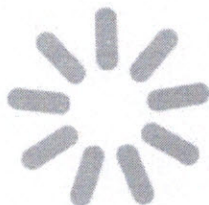
**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40**

CLASSE	VENC. BÁSICO	NÍVEL														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ensino Fundamental	1.548,00	1.625,40	1.702,80	1.857,60	1.935,00	2.012,40	2.089,80	2.167,20	2.244,60	2.322,00	2.399,40	2.476,80	2.554,20	2.631,60	2.709,00	2.786,40
Ens. Médio	1.702,80	1.787,94	1.958,22	2.043,36	2.128,50	2.213,64	2.298,78	2.383,92	2.469,06	2.554,20	2.639,34	2.724,48	2.809,62	2.894,76	2.979,90	3.065,04
Ens. Superior	1.873,08	1.966,73	2.154,04	2.247,70	2.341,35	2.435,00	2.528,66	2.622,31	2.715,97	2.809,62	2.903,27	2.996,93	3.090,58	3.184,24	3.277,89	3.371,54

**MOTORISTA 40 H/SEM.**

CLASSE	VENC. BÁSICO	NÍVEL														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ensino Fundamental	2.174,44	2.283,16	2.391,88	2.609,33	2.718,05	2.826,77	2.935,49	3.044,22	3.152,94	3.261,66	3.370,38	3.479,10	3.587,83	3.696,55	3.805,27	3.913,99
Ens. Médio	2.391,88	2.511,48	2.631,07	2.870,26	2.989,86	3.109,45	3.229,04	3.348,64	3.468,23	3.587,83	3.707,42	3.827,01	3.946,61	4.066,20	4.185,80	4.305,39
Ens. Superior	2.631,07	2.762,63	2.894,18	3.157,29	3.288,84	3.420,39	3.551,95	3.683,50	3.815,05	3.946,61	4.078,16	4.209,72	4.341,27	4.472,82	4.604,38	4.735,93

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue a parte.



**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

### ANEXO V

## Descrições Do Emprego/Atribuições Dos Empregos Por Prazo Indeterminado

### I. Empregos por Ensino Superior

#### Emprego: **ADVOGADO**

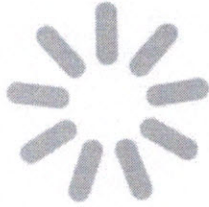
##### Descrição sintética:

Prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica, representar judicialmente e extrajudicialmente o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, avaliar documentos, exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração, zelar pelo patrimônio e interesse do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de atos administrativos, analisando sua atualização e implementação, assessorando negociações internacionais e nacionais, zelar pelos interesses do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

##### Atribuições típicas:

- I.** Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, nos feitos em que este seja autor, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- II.** Prestar assessoramento jurídico aos órgãos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde e entidades associadas, emitindo pareceres sobre assuntos

CERTIFICADO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue a parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

de interesse da Administração, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;

**III.** Estudar e redigir minutas de projetos de resolução e demais atos normativos, em conformidade com as normas legais;

**IV.** Efetuar a cobrança judicial e extrajudicial das dívidas;

**V.** Estudar questões que apresentam aspectos jurídicos específicos, emitindo pareceres;

**VI.** Assistir do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

**VII.** Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, examinando toda a documentação concernente à transação;

**VIII.** Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;

**IX.** Prestar informações e atendimento aos Municípios associados, sobre temas de suas atribuições;

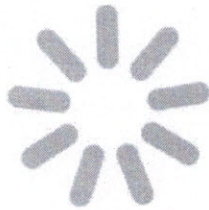
**X.** Acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias, que digam respeito ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**XI.** Elaborar termos de contratos, convênios ou similares a serem firmados, bem como examinar editais ou termos de convocação de licitações e exarar pareceres em contratos, licitações, convênios e solicitações;

**XII.** Orientar agentes públicos e unidades integrantes da estrutura do órgão quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em mandados de segurança;

**XIII.** Requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;

**XIV.** Requisitar diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições;



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

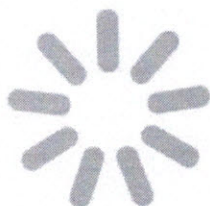
CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

- XV.** Informar aos dirigentes superiores e aos agentes administrativos sobre a vigência de decisão superior, administrativa ou judicial ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, de seu interesse;
- XVI.** Interpretar normas legais e administrativas, para responder a consultas e executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, emitindo pareceres para fixar a interpretação de leis e normas jurídicas para aplicação em atividades afetas à área de atuação;
- XVII.** Elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data, impetradas contra dirigentes ou agentes administrativos no exercício de suas funções;
- XVIII.** Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos normativos ou administrativos, manifestamente ilegais;
- XIX.** Propor o cumprimento de providências jurídicas reputadas indispensáveis ao resguardo dos interesses do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
- XX.** Atuar em comissões e de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes administrativos, por infração praticada no exercício de suas atribuições;
- XXI.** Assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados e atuar na defesa perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa;
- XXII.** Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas ou palestras, orientação jurídica aos agentes administrativos e empregados;
- XXIII.** Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas, programas, projetos e grupos de estudos e planejamento, no âmbito da administração;
- XXIV.** Participar em bancas examinadoras, nas seleções públicas ou testes seletivos para contratação de advogado, pessoal técnico ou auxiliar;
- XXV.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

confidencialidade;

**XXVI.** Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Requisitos para admissão:**

O emprego de advogado será ocupado por profissional com curso superior em Direito e registro profissional na OAB.

**Emprego: CONTADOR**

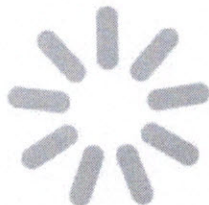
**Descrição sintética:**

Coordenar, analisar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual e os controles das situações patrimonial e financeira, registrar atos e fatos contábeis, controlar os valores ativos e passivos permanentes, elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas, prestar consultoria, assessoramento e informações, realizar auditoria interna, atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia, estabelecendo princípios, normas, procedimentos e atender tempestivamente o Tribunal de Contas, a legislação Estadual e Federal aplicáveis.

**Atribuições típicas:**

- I.** Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- II.** Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade, traçando o plano de metas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração,
- III.** Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, a fim de dar cumprimento às exigências legais e do plano de contas;
- IV.** Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos,

CERTIFIQUE que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue a parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

máquinas, equipamentos, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;

**V.** Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, a fim de apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;

**VI.** Prestar esclarecimentos e informações ao Tribunal de Contas e aos Municípios consorciados;

**VII.** Promover, por meio de técnicas próprias, através de entrevistas e palestras, esclarecimentos aos Municípios associados e a grupos específicos de pessoas;

**VIII.** Programar atividades de integração e treinamento de agentes administrativos, técnicos e empregados, participando de programas de treinamento, quando necessário;

**IX.** Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos que tenham relação com a área contábil;

**X.** Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas administrativas, programas e projetos da administração;

**XI.** Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;

**XII.** Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico da entidade;

**XIII.** Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;

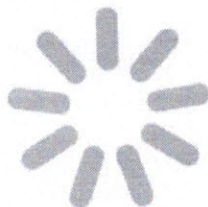
**XIV.** Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive por processo eletrônico, e respectiva validação dos registros e demonstrações;

**XV.** Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

**XVI.** Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica e/ou sintética;

**XVII.** Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

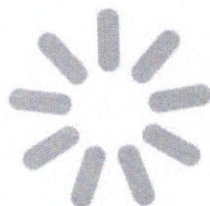
FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

- finalidades, como balanços patrimoniais, balanços financeiros e outros;
- XVIII.** Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;
  - XIX.** Analisar o comportamento das receitas e despesas e propor as alterações orçamentárias;
  - XX.** Determinar a capacidade econômico-financeira da entidade, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
  - XXI.** Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
  - XXII.** Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos-programa, tanto na parte física, quanto na monetária;
  - XXIII.** Organizar os processos de prestação de contas a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
  - XXIV.** Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
  - XXV.** Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;
  - XXVI.** Acompanhar a formulação de contratos no aspecto contábil;
  - XXVII.** Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
  - XXVIII.** Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, orientando a classificação e avaliação das receitas e despesas;
  - XXIX.** Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
  - XXX.** Prestar assistência ao conselho fiscal da entidade;
  - XXXI.** Realizar declaração de imposto de renda, pessoa jurídica;
  - XXXII.** Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entreque à parte.





# CIS Amcespar

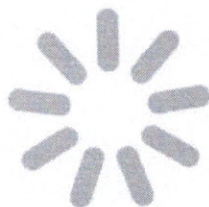
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

- XXXIII.** Prestar assessoria fiscal e assistência aos órgãos administrativos da entidade;
- XXXIV.** Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
- XXXV.** Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
- XXXVI.** Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros contábeis;
- XXXVII.** Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- XXXVIII.** Participar, conforme a política interna do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
- XXXIX.** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de informática para a implantação do orçamento anual, no sistema de dados, inclusive sua execução;
- XL.** Preparar informações contábeis executadas no exercício, a fim de atender a transmissão dos dados ao Tribunal de Contas do Estado;
- XLI.** Analisar, conferir ou assinar balanços e demonstrativos de despesas e empenhos, observando a sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;
- XLII.** Controlar a execução orçamentária, analisando e elaborando relatórios e demonstrativos;
- XLIII.** Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros;
- XLIV.** Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- XXVII.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;

**XLV.** Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

#### **Requisitos para admissão:**

O emprego de Contador será ocupado por profissional com curso superior em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

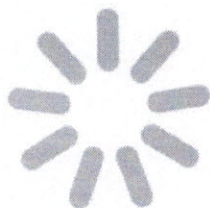
#### **Emprego: ENFERMEIRO**

##### **Descrição sintética:**

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem, participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, prestar assistência ao paciente, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações, coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade e realizar pesquisas.

##### **Atribuições típicas:**

- I.** Exercer a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura administrativa da instituição, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- II.** Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e as atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- III.** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- IV.** Prestar consultoria, realizar auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- V.** Realizar consulta de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem a pacientes de média e alta complexidade, graves, com risco de vida e realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

**VI.** Participar no planejamento, elaboração de plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes e da execução e avaliação da programação de saúde;

**VII.** Participar dos projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;

**VIII.** Supervisionar e orientar os colaboradores que auxiliam na execução das atribuições típicas da função;

**IX.** Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

**X.** Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica e sanitária;

**XI.** Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente, aqueles prioritários e de alto risco;

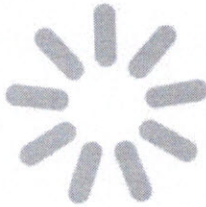
**XII.** Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

**XIII.** Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;

**XIV.** Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

**XV.** Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada e das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à área de atuação;

**XVI.** Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

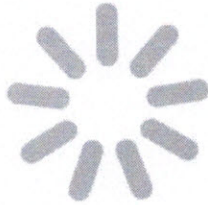
CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

- XVII.** Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- XVIII.** Elaborar plano, desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- XIX.** Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- XX.** Realizar programas e campanhas educativas em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- XXI.** Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Estadual de Saúde, e do Ministério da Saúde e Secretarias Municipais, bem como colaborar na supervisão quanto ao seu cumprimento;
- XXII.** Supervisionar o controle de estoque do seu espaço físico de atuação e os pedidos periódicos de suprimentos;
- XXIII.** Supervisionar e controlar o padrão de esterilização de equipamentos, instrumentos, aparelhos e materiais, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- XXIV.** Planejar, executar e/ou participar das atividades e dos programas de treinamento e aperfeiçoamento em serviços, principalmente, do pessoal técnico, realizando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e de enfermagem;
- XXV.** Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde;
- XXVI.** Proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
- XXVII.** Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para

*Handwritten signature in blue ink.*



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

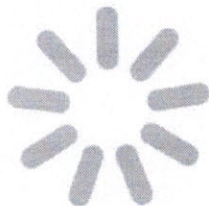
implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- XXVIII.** Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho, e cumprimento de metas e prestação de serviços estabelecidos em convênios;
- XXIX.** coleta de sangue, triagem clínica e hematológica, acondicionamento, transporte, fracionamento de sangue;
- XXX.** Exercer responsabilidade técnica;
- XXXI.** Confeccionar manuais e rotinas de trabalho – POPS;
- XXXII.** Desenvolver e/ou executar o programa de saúde da mulher, orientando as gestantes sobre planejamento familiar, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;
- XXXIII.** Efetuar trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- XXXIV.** Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificando e controlando doenças como diabetes e hipertensão;
- XXXV.** Desenvolver programas com adolescentes, trabalhos de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.;
- XXXVI.** Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- XXVIII.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
- XXXVII.** Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Requisitos para admissão:** *das.*

67

CERTIFICADO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue a parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

O emprego de Enfermeiro será ocupado por profissional com curso superior em Enfermagem e registrado no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

## **Emprego: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO**

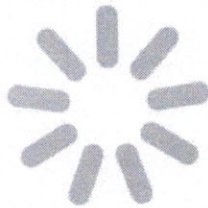
### **Descrição sintética:**

Executar tarefas específicas relacionadas com a produção, aquisição, dispensação, controle, armazenamento, distribuição, transporte e fornecimento de produtos da área farmacêutica e outros preparados, à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender às receitas médicas, odontológicas e a dispositivos legais, realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, exercer a fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional, orientar sobre uso de medicamentos, prestar serviços farmacêuticos e de assistência farmacêutica, realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos, executar funções correlatas as Unidades de Coleta e Transfusão.

### **Atribuições típicas:**

- I.** Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
- II.** Controlar o estoque de medicamentos, hemoderivados e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- III.** Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
- IV.** Controlar psicotrópicos, hemoderivados e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
- V.** Atuar no planejamento e coordenação da execução da assistência Farmacêutica e Bioquímica;

*das*



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

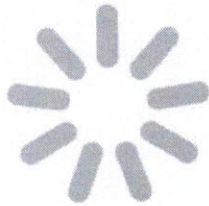
CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

- VI.** Analisar e avaliar o custo, o consumo e a distribuição de medicamentos e hemocomponentes;
- VII.** Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado nas atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos, hemocomponentes e kits sorológicos;
- VIII.** Realizar supervisão técnico-administrativa, no tocante a medicamentos, hemocomponentes e sua utilização;
- IX.** Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento, orientando e auxiliando o pessoal técnico, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e profissionais da área de atuação;
- X.** Dispensar medicamentos, hemocomponentes e kits sorológicos e acompanhar a dispensação realizada pelos empregados subordinados, dando a orientação necessária, acompanhando, ainda, do uso (farmacovigilância);
- XI.** Realizar procedimentos técnico-administrativos no tocante a medicamentos, hemocomponentes e kits sorológicos a serem inutilizados, acompanhando sua validade e realizando os remanejamentos necessários;
- XII.** Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;
- XIII.** Dirigir, assessorar e exercer a responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios ou setores em que se distribuam produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos, para uso humano, bem como derivados do sangue;
- XIV.** Dirigir, exercer responsabilidade técnica e desempenhar funções especializadas em:
- a) postos de distribuição de medicamentos e de vigilância sanitária, unidades de coleta, laboratórios de análises clínicas, farmacológica, de saúde e/ou de órgãos e seus departamentos especializados;
  - b) estabelecimentos ou laboratórios em que se pratiquem exames de caráter biológico, microbiológico e sanitário;
- XV.** Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos que envolvam o planejamento em

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

assuntos relacionados à área de atuação;

**XVI.** Verificar sistematicamente, zelando pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento, bem como do local de trabalho e pelo controle de qualidade dos resultados;

**XVII.** Organizar e planejar atividades, reuniões, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como ambulatorial e de apoio à comunidade;

**XVIII.** Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros laboratoriais por métodos manuais, em equipamentos automáticos ou semiautomáticos, nas áreas de hematologia, bioquímica, parasitologia, imunologia, imuno-hematologia, microbiologia e urianálise, empregando aparelhos e reagentes apropriados;

**XIX.** Realizar treinamento profissional aos seus auxiliares, bem como à equipe multiprofissional da unidade onde atua;

**XX.** Implantar e/ou manter e ampliar o programa de controle interno do laboratório, farmácia e vigilância;

**XXI.** Implantar e/ou manter e ampliar o programa de controle externo do laboratório, farmácia e vigilância, objetivando a busca pela qualidade dos serviços prestados;

**XXII.** Estar atento quanto à regularidade das revisões dos equipamentos do laboratório, farmácia e vigilância, priorizando por assistência técnica de qualidade;

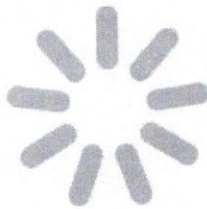
**XXIII.** Prezar pela qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados emitidos pelas análises;

**XXIV.** Elaborar e aplicar as rotinas e/ou POP dos laboratórios, de farmácia e vigilância em conjunto com a equipe durante a rotina diária de trabalho;

**XXV.** Participar da elaboração, coordenação e implementação de campanhas que visem à busca ativa de doentes e doadores de sangue e órgãos;

**XXVI.** Auxiliar os gestores na tomada de decisões que envolvam o seu





# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

setor de trabalho, como na aquisição de reagentes, contratação de laboratórios de apoio, etc.;

**XXVII.** Coordenar, supervisionar e realizar os serviços técnicos hierarquicamente subordinados a ele, como:

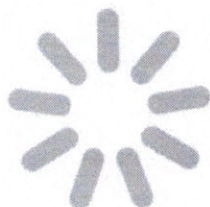
- a) Coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas para testes e exames de laboratório;
- b) Manipular substâncias químicas para o preparo de soluções e reagentes e preparar as amostras para a realização de exames;
- c) Orientar as atividades da equipe auxiliar, executando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e exatidão dos exames e testes laboratoriais;
- d) Proceder à utilização de técnicas para limpeza, secagem e esterilização de material;
- e) Documentar as análises realizadas, registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;
- f) Conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos simples, verificar seu funcionamento, solicitar instruções;
- g) Proceder ao levantamento de material, revisando a provisão, bem como a requisição dos mesmos;
- h) Obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança.

**XXVIII.** Exercer a responsabilidade profissional e a assistência técnica, que são indelegáveis, mediante a participação efetiva e pessoal nos trabalhos de seu encargo.

**XXIX.** No exercício de direção e assistência técnica do laboratório, farmácia e vigilância sanitária:

- a) Assumir a responsabilidade pela execução de todos os procedimentos praticados no laboratório, farmácia e vigilância respeitando e fazendo respeitar as normas referentes ao exercício profissional;
- b) Fazer com que sejam prestados ao público esclarecimentos necessários para a obtenção de resultados fidedignos;
- c) Manter os reagentes, medicamentos, hemocomponentes e

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

substâncias utilizadas na realização dos exames, transfusões e uso de medicamentos em condições adequadas de conservação;

**d)** Promover a garantia de boas condições de higiene e segurança no laboratório, farmácia e vigilância;

**XXX.** Manter e fazer cumprir o sigilo profissional, zelando pela preservação da privacidade do paciente, pela manutenção dos documentos previstos na legislação vigente;

**XXXI.** Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico e transfusão;

**XXXII.** 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;

**XXXIII.** Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

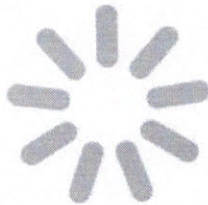
**XXXIV.** Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

**XXXV.** Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

**XXXVI.** 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;

**XXXVII.** Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros para controle da pureza e qualidade e atividade terapêutica;

**XXXVIII.** Proceder à manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

preparados;

**XXXIX.** 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;

**XL.** Realizar triagem clínica de doadores de sangue.

**XLI.** Realizar e acompanhar inspeções sanitárias confeccionando pareceres.

**XLII.** Realizar e acompanhar inspeção de rotina e de controle interno.

**XXIX.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;

**XLIII.** Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

#### **Requisitos para admissão:**

O emprego de Farmacêutico/Bioquímico será ocupado por profissional com curso superior em Farmácia-Bioquímica e registrado no Conselho Regional de Farmácia - CRF.

#### **Emprego: MÉDICO DIRETOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

##### **Descrição sintética:**

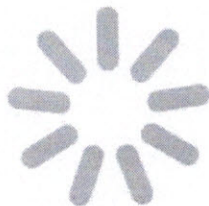
Responde pela responsabilidade técnica institucional, planejamento, preparação, coordenação e avaliação das ações de saúde, definição de estratégias para os serviços de saúde, gerenciamento dos serviços médicos e de processos administrativos.

##### **Atribuições Típicas:**

**I.** Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

**II.** Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

da instituição;

**III.** Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

**IV.** Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;

**V.** Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;

**VI.** Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

**VII.** Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;

**VIII.** Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;

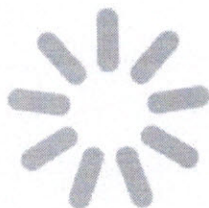
**IX.** Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

**X.** Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

**XI.** Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;

**XII.** Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;

**XIII.** Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

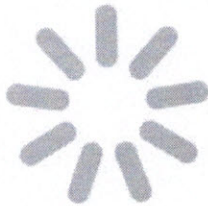
FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

- XIV.** Solicitar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição cumpram regularmente as orientações técnicas e operacionais de seus respectivos conselhos de classes;
- XV.** Participar ou instruir que os convênios com outros órgãos e entes sejam formulados dentro das normas vigentes, possibilitando seus cumprimentos;
- XVI.** Orientar todas as formalidades para contratação por credenciamentos ou atos preparatórios para formalizações realizados pelo Consórcio;
- XVII.** Monitorar o conjunto das ações de atendimentos e as demandas pendentes;
- XVIII.** Acompanhar os registros dos atendimentos com os protocolos correspondentes;
- XIX.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
- XX.** Cumprir com todas as atribuições técnicas previstas em normas regulamentares do Ministério da Saúde.
- XXI.** Delegar atividades sob sua responsabilidade ou instruir as pessoas e serviços vinculados à execução das mesmas, conforme Resolução CFM nº 2.147/2016 ou eventual que substituir ou atualizar/modificar.
- XXII.** Propor atos internos de planejamento, soluções e ações para o desenvolvimento da instituição.
- XXIII.** Participar de comissões de instrução, informação, capacitação ou treinamento interno, dos operadores/prestadores de serviços de saúde ou servidores.
- XXIV.** Despachar ou opinar sobre atos de cunho científico para adoção de melhores técnicas internas e condutas (ações) profissionais internas.
- XXV.** Instruir ofícios assinando ou cooperando para representação institucional das atividades do CIS Amcespar.
- XXVI.** Ser responsável técnico perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelo funcionamento do CIS Amcespar.

*[Handwritten signature]*

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

## Empregos por Ensino Médio

### Emprego: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### Descrição sintética:

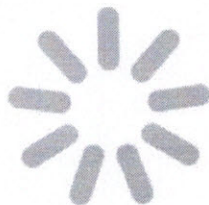
Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

#### Atribuições típicas:

- I.** Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos necessários;
- II.** Digitar atos, relatórios e documentos administrativos, bem como conferi-los;
- III.** Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;
- IV.** Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- V.** Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- VI.** Controlar estoques, providenciar a distribuição e reposição de materiais, de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade e à verificação das especificações e qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;
- VII.** Preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais;
- VIII.** Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação as dependências e promovendo a recuperação dos equipamentos e máquinas;

76

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

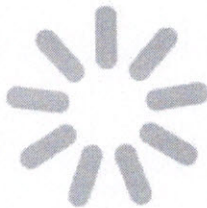
CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

- IX.** Auxiliar na organização de programas de divulgação, na preparação de material publicitário e na seleção de veículos de comunicação;
- X.** Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- XI.** Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- XII.** Colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;
- XIII.** Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;
- XIV.** Rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade;
- XV.** Colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo;
- XVI.** Selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- XVII.** Executar rotinas pertinentes à secretaria como a organização e manutenção de prontuários e documentos, entre outros;
- XVIII.** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, licitação, compras e logística;
- XIX.** Operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- XX.** Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- XXI.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

confidencialidade;

**XXII.** Recepcionar, controlar visitantes, encaminhar visitantes para os setores solicitados, responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros empregados qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, controlar as chaves, registrar informações, utilizar o computador e impressoras da recepção, utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes, utilizar a máquina copiadora, utilizar o fax, manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax;

**XXIII.** Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Requisitos para admissão:**

O emprego de Auxiliar Administrativo será ocupado por profissional com Ensino Médio Completo e formação geral.

**Emprego: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Descrição sintética:**

Executar técnicas de enfermagem de maior complexidade, prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro, organizar ambiente de trabalho, dar continuidade a plantões, executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança, realizar registros e elaborar relatórios técnicos, comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

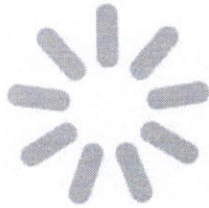
**Atribuições típicas:**

- I.** Identificar os determinantes e condicionantes do processo de saúde-doença e da estrutura e organização do sistema de saúde vigente;
- II.** Integrar a equipe de saúde e identificar as funções e responsabilidades de seus membros;
- III.** Planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade;

*das*

CERTIFICADO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.





# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

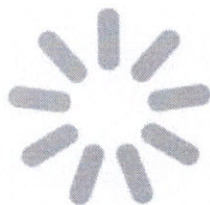
FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

- IV.** Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança;
- V.** Avaliar riscos de iatrogenias ao executar procedimentos técnicos;
- VI.** Interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde e a legislação referente aos direitos do consumidor;
- VII.** Identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos;
- VIII.** Operar equipamentos próprios do campo de atuação e utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área, zelando pela sua manutenção e conservação;
- IX.** Registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação;
- X.** Informar ao cliente/paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços prestados;
- XI.** Orientar o cliente/paciente a assumir, com autonomia, a própria saúde e organizar dados relativos ao campo de atuação;
- XII.** Realizar primeiros socorros em situações de emergência;
- XIII.** Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- XIV.** Participar das atividades e dos programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos desenvolvidos na rede básica de saúde, média e alta complexidade e de orientação dos programas da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
- XV.** Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- XVI.** Colaborar na elaboração das escalas de serviços, de relatórios e em pesquisas ligadas à área de saúde desenvolvidas nas unidades de saúde;
- XVII.** Auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- XVIII.** Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- XIX.** Proceder ao registro de dados e dos procedimentos realizados para

*[Handwritten signature]*

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado;

**XX.** Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, de higiene e conforto ao paciente e de enfermagem no pré e pós-operatório, zelando por sua segurança;

**XXI.** Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

**XXII.** Integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos;

**XXIII.** Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade;

**XXIV.** Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigênio terapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas;

**XXV.** Zelar pela preservação do cliente em sua condição patológica, física, espiritual e social e pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;

**XXVI.** Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;

**XXVII.** Executar trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e a procedimentos pós-morte;

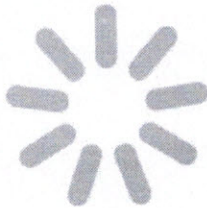
**XXVIII.** Cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia de Enfermagem;

**XXIX.** Assistir ao Enfermeiro:

**a)** no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

**b)** na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;

**c)** na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

- d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
  - e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- XXX.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
- XXXI.** Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Requisitos para admissão:**

O emprego de Técnico de Enfermagem será ocupado por profissional com Ensino Médio Profissionalizante de Técnico de Enfermagem e inscrição no órgão de classe.

**Emprego: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL**

**Descrição sintética:**

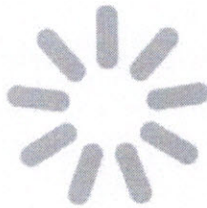
Compreende a execução de tarefas auxiliares relativas ao atendimento de pacientes, como higienização bucal, coordenação da manipulação de materiais odontológicos e manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão de cirurgião-dentista.

**Atribuições típicas:**

- I.** Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica de flúor, conforme orientação do cirurgião dentista;
- II.** Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- III.** Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- IV.** Remover suturas;
- V.** Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- VI.** Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não

*das*

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

indicados pelo cirurgião-dentista;

**VII.** Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;

**VIII.** Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

**IX.** Exercer as atividades de sua categoria profissional, bem como as estabelecidas para o Auxiliar de Saúde Bucal;

**X.** Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;

**XI.** Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;

**XII.** Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

**XIII.** Apoiar as atividades dos Auxiliares de Saúde Bucal e dos Agentes Comunitários de Saúde nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;

**XIV.** Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde;

**XV.** Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;

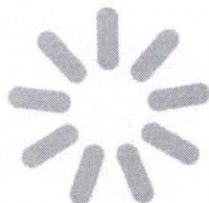
**XVI.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;

**XVII.** Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;

**XVIII.** Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

#### Requisitos para admissão:

O emprego de Técnico em Saúde Bucal será ocupado por profissional com Formação Técnica e inscrito no junto ao Conselho Regional de Odontologia.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

## Empregos Por Ensino Fundamental

### Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

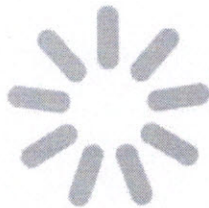
#### Descrição sintética:

Compreende a execução de tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

#### Atribuições típicas:

- I.** Executar serviços de limpeza geral e arrumação em repartições e dependências e serviços que visem ao bom funcionamento dos prédios;
- II.** Preparar e servir café a chefias, visitantes e empregados do setor;
- III.** Manter limpos e arrumados os utensílios de cozinha e o material sob sua guarda;
- IV.** Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, requisitando o material necessário, quando for o caso;
- V.** Percorrer as dependências dos edifícios, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- VI.** Realizar, eventualmente, serviços externos para atender necessidades do setor;
- VII.** Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- VIII.** Executar serviços de vigilância e recepção em portarias;
- IX.** Realizar a retirada de entulhos, a limpeza e capinação nas áreas externas, a poda de grama e árvores, tratos culturais em jardins, floreiras e canteiros;
- X.** Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, material de limpeza e equipamentos colocados sob sua responsabilidade, providenciando os consertos quando se fizerem necessários;

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**XI.** Manter limpas e higienizadas as áreas da cozinha e dos equipamentos e utensílios, evitando qualquer acúmulo de sujeira, bem como o aparecimento de insetos e roedores;

**XII.** Adotar medidas de higiene e segurança, com vistas a evitar contaminação e provocação de acidentes, utilizando material e vestuário adequados;

**XIII.** Responsabilizar-se por máquinas, equipamentos, insumos e patrimônio, evitando perdas, providenciando a manutenção preventiva e os consertos necessários;

**XIV.** Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e dispondendo-os de acordo com as determinações definidas;

**XXXII.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;

**XV.** Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Requisitos para admissão:**

O emprego de Auxiliar de Serviços Gerais será ocupado por profissional com instrução igual ao alfabetizado.

**Emprego: MOTORISTA**

**Descrição sintética:**

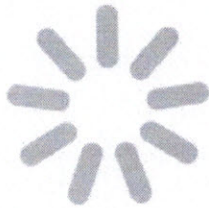
Dirigir e conduzir veículos automotores para o transporte de passageiros e de carga, zelando pela manutenção e conservação dos mesmos.

**Atribuições típicas:**

**I.** Dirigir automóveis, ônibus, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros;

**II.** Vistoriar os veículos, diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, embreagem, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

se das condições de uso;

**III.** Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;

**IV.** Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento de portas e o uso dos cintos de segurança;

**V.** Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais meios de locomoção;

**VI.** Auxiliar o mecânico na realização de reparos e consertos e o lubrificador nas atividades de manutenção;

**VII.** Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos na carga;

**VIII.** Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;

**IX.** Realizar anotações da quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas e objetos transportados, itinerários percorridos e ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle do uso do veículo, fazendo relatórios;

**X.** Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

**XI.** Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando ao término da tarefa;

**XII.** Fazer pequenos reparos de urgência;

**XIII.** Manter o veículo limpo interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;

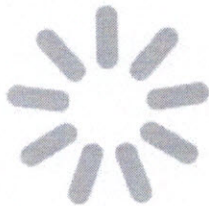
**XIV.** Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes, bem como na distribuição, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

**XV.** Conduzir os empregados, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

**XVI.** Manter atualizada a documentação própria de habilitação ao

85

CERTIFICADO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

transporte, fazendo-se as atualizações e cursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

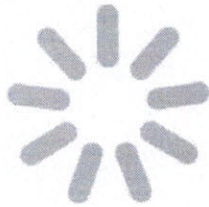
- XVII.** Obedecer toda a legislação referente ao trânsito de veículos;
- XVIII.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
- XIX.** Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Requisitos para admissão:**

O emprego de Motorista será ocupado por profissional com no mínimo Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (D ou E).

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.





**CIS Amcespar**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

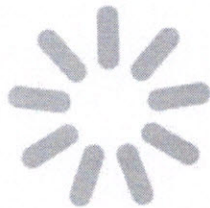
RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**ANEXO VI**  
**Empregos Em Comissão**

NOME DO EMPREGO	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO	SUBSÍDIO
Diretor Técnico e Administrativo	01	Z-1	R\$ 7.650,00
Diretor do Departamento de Controle Interno	01	Z-2	R\$ 4.638,26
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	Z-6	R\$ 2.906,74
Diretor do Departamento de Licitações Contratos	01	Z-4	R\$ 3.556,30
Diretor do Departamento de Contabilidade, Finanças e Faturamento	01	Z-5	R\$ 3.556,30
Coordenação do Centro Especialidades Odontológicas	01	Z-7	R\$ 2.076,68
Coordenação Ambulatorial de Especialidades	02	Z-8	R\$ 2.076,68
Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial	01	Z-3	R\$ 2.076,68
Chefe de Divisão de Frotas e Patrimônio	01	Z-9	R\$ 2.076,68
Chefe de Divisão de Credenciamento	01	Z-10	R\$ 2.306,74
Chefe da Divisão de Tesouraria	01	Z-8	R\$ 2.076,68
Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado	01	Z-11	R\$ 2.076,68

*Handwritten signature in blue ink.*

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

## ANEXO VII

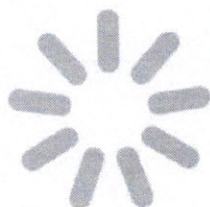
### Vencimento Básico Dos Empregos Por Prazo Indeterminado

Empregos Por Ensino Superior			
Nome do Emprego	CBO	Cód. TCE	Vencimento Básico
Advogado	2410-02	31	R\$ 3.841,67
Contador	2522-10	02	R\$ 3.841,67
Enfermeiro 20 hr	2235-05	03	R\$ 2.588,76
Enfermeiro 40 hr	2235-05	04	R\$ 4.630,07
Farmacêutico/Bioquímico	2234-05	05	R\$ 2.588,76
Médico Regulador	1312-05	21	R\$ 3.556,00

Empregos Por Ensino Médio			
Nome do Emprego	CBO	Cód. TCE	Vencimento Básico
Auxiliar Administrativo	4110-10	12	R\$ 1.698,42
Auxiliar de Consultório Dentário	3224-15	13	R\$ 1.698,42
Auxiliar de Serviços Gerais	5143-25	11	R\$ 1.548,00
Motorista	7823-05	13	R\$ 2.174,44
Técnico de Enfermagem	3222-05	14	R\$ 1.833,57
Técnico em Saúde Bucal	3224-05	16	R\$ 1.428,97

*Handwritten signature in blue ink.*

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue a este.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

Empregos Por Ensino Fundamental			
Nome do Emprego	CBO	Cód. TCE	Vencimento Básico
Auxiliar de Serviços Gerais	3224-15	10	R\$ 1.548,00
Motorista	7823-05	08	R\$ 2.174,44

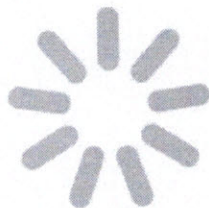
*das*

### ANEXO VIII

#### Descrições e Atribuições dos Empregos em Comissão

<b>Emprego: DIRETOR TÉCNICO E ADMINISTRATIVO</b>
<p><b>Descrição sintética:</b> Compete ao Diretor Técnico e Administrativo as atividades de planejamento, organização, controle e assessoria nas áreas de licitações e contratos, faturamento, recursos humanos, patrimônio, material, informações, financeira, contábil, tecnológica, entre outras e a execução de todas as atividades administrativas do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, inclusive as que forem delegadas pela Secretaria Executiva.</p>
<p><b>Atribuições típicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>I.</b> Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral;</li><li><b>II.</b> Supervisionar a operacionalidade das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, remanejamento, exoneração;</li><li><b>III.</b> Supervisionar a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais e Federais;</li><li><b>IV.</b> Supervisionar a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;</li><li><b>V.</b> Supervisionar serviços de assistência social ao usuário, perícias médicas, higiene e de segurança do trabalho;</li><li><b>VI.</b> Supervisionar a realização de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;</li><li><b>VII.</b> Supervisionar o relacionamento do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde com os órgãos representativos dos funcionários;</li><li><b>VIII.</b> Supervisionar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material</li></ol>





# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

utilizado;

**IX.** Supervisionar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis cedidos ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**X.** 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 Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**XI.** Organizar a agenda de reuniões, audiências e entrevistas do Secretário Executivo;

**XII.** Coordenar a integração das ações dos órgãos com a expedição e controle de solicitações de compras e/ou serviços;

**XIII.** Supervisionar o controle numérico nas expedições de correspondências de ofícios, circulares, atas da Assembleia Geral, Conselho Fiscal, Comissão Técnica Consultiva, atas de reuniões de trabalho, convites, resoluções e outros da Secretaria Executiva;

**XIV.** Administrar a frota de veículos, compreendendo operação, controle e manutenção da mesma;

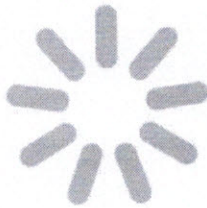
**XV.** Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, bem como o controle dos contratos de locação;

**XVI.** Supervisionar os serviços de informática no Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**XVII.** Supervisionar o controle do livro ponto e escala de férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;

**XVIII.** Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Diretoria Administrativa;

**XIX.** Supervisionar a execução operacional dos processos de compras e licitações;



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**XX.** Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo no âmbito de sua área de atuação;

**XXI.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;

**XXII.** Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;

**XXIII.** Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

**XXIV.** Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.

**Requisitos para admissão:** O emprego de Diretor Administrativo será ocupado por profissional com escolaridade mínima de ensino superior e conhecimento na área de atuação.

## **Emprego: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL**

### **Descrição sintética:**

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos, informações e outros documentos.

### **Atribuições típicas:**

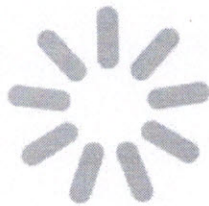
**I.** Assessorar, planejar, organizar e executar trabalhos técnicos e administrativos no âmbito dos Recursos Humanos;

**II.** Subsidiar os Setores, Assessores, Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios de atividades.

**III.** Assessorar, orientar, e participar da execução dos trabalhos da Secretaria Executiva e da Presidência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

92

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

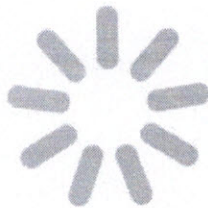
FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

- IV.** Coordenar e representar o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde nos demais órgãos e entidades governamentais, de acordo com a necessidade;
- V.** Subsidiar e assessorar as Comissões e Grupos de Trabalhos;
- VI.** Preparar, semestralmente, relatórios com dados referentes ao assessoramento realizado;
- VII.** Elaborar e gerenciar a folha de pagamento do pessoal, calcular os encargos sociais, controle de férias e licenças, admissão e demissão de empregados, controle de ponto e banco de horas, controle de horas extras, controles de faltas, gestão do plano de cargos e salários e evolução das carreiras; avaliações de desempenho.
- VIII.** Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos promovidos pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
- IX.** Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;
- X.** Elaborar e acompanhar os processos de seleções públicas e seletivo simplificado, observando normativas do TCE/PR, CLT, legislação especial e este Plano submetendo-os ao Setor Jurídico para parecer;
- XI.** Controlar as convocações das seleções públicas e processos seletivos simplificado;
- XII.** Recepcionar dados sobre horários e escalas de trabalho dos empregados repassado pelos coordenadores, encaminhando-os para aprovação da Secretaria Executiva;
- XIII.** Manter o controle dos exames médicos admissionais, demissionais, periódicos e afins dos empregados, e as responsabilidades técnicas necessárias;
- XIV.** Controlar o ponto, período aquisitivo de férias dos empregados, solicitando à coordenação de cada setor a escala de férias quando necessário, notificações, advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças legais, afastamentos dos empregados, solicitando parecer jurídico quando houver necessidade;
- XV.** Elaborar a folha de pagamento e os atos de pessoal.

*[Handwritten signature]*

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**XVI.** Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados e os patronais (INSS – FGTS);

**XVII.** Controlar a entrega, devolução e uso de uniforme, crachá e EPI's;

**XVIII.** Implantar e manter o regular funcionamento da CIPA, conforme norma regulamentadora;

**XIX.** Realizar a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT à Previdência Social;

**XX.** Controlar, cumprir e fazer cumprir as recomendações de Segurança do Trabalho;

**XXI.** Alimentar os módulos do Sistema Integrado de Atos de Pessoal - SIAP, conforme agenda de obrigações e legislações específicas do Tribunal de Contas – TCE/PR, inclusive e-Social;

**XXII.** Acompanhar e responder os processos do Portal e-Contas do TCE/PR pertinentes aos atos de Pessoal;

**XXIII.** Elaborar e dar publicidade os atos de pessoal em diário oficial, sítio eletrônico e alimentar a Atoteca do TCE/PR;

**XXIV.** Acompanhar de forma tempestiva a publicidade das informações no Portal da Transparência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**XXV.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;

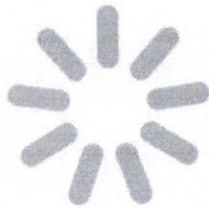
**XXVI.** Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.

#### **Requisitos para admissão:**

A admissão de emprego em comissão deverá observar o grau de instrução, a formação na área correlata do emprego e ou experiência profissional comprovada.

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.





# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**Emprego: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E FATURAMENTO**

**Descrição sintética:**

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos, informações e outros documentos.

**Atribuições típicas:**

**I.** Assistir o Diretor Técnico e Administrativo e a Presidência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**II.** Planejamento a coordenação do elenco de programas, projetos e ações a serem executados pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**III.** A análise, elaboração e acompanhamento de planos, programas, projetos, ações e convênios no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**IV.** Subsidiar os Setores, Assessores, Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios de atividades.

**V.** Assessorar, orientar, e participar da execução dos trabalhos da Secretaria Executiva e da Presidência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**VI.** Promover atos de execução das ações do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, voltados aos programas, projetos e convênios que envolvam o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

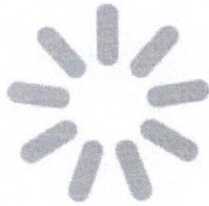
**VII.** Apresentar, propor e avaliar as diretrizes, os planos, programas, projetos e ações, dirimir dúvidas e negociar estratégias intersetoriais de promoção junto a outros órgãos do Governo e entidades da sociedade;

**VIII.** Subsidiar e assessorar as Comissões e Grupos de Trabalhos;

**IX.** Preparar, semestralmente, relatórios com dados referentes ao

95

CERTIFICADO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

assessoramento realizado;

**X.** Auxiliar na elaboração do PLACIC;

**XI.** Executar as ações em conformidade com a legislação e órgãos de controle interno e externo;

**XII.** Acompanhar os atos normativos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais legislações que devam ser aplicadas ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, bem como suas alterações;

**XIII.** Criar acesso aos prestadores de serviço na área restrita do sítio eletrônico para acesso aos documentos pertinentes a execução dos contratos;

**XIV.** Emitir e manter atualizadas as certidões negativas de débitos, junto as esferas federal, estadual, municipal e Tribunal de Contas do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**XV.** Acompanhar a execução dos contratos;

**XVI.** Acompanhar a alimentação do Sistema Integrado de Transferências – SIT, do Tribunal de Contas;

**XVII.** Conferir e publicar os Relatórios de Gestão Fiscal e dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária aplicáveis ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, bem como os demais demonstrativos contábeis exigidos pela legislação;

**XVIII.** Acompanhar a elaboração da prestação de contas anual;

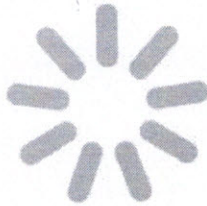
**XIX.** Acompanhar e responder os processos do Portal e-Contas do TCE/PR pertinentes ao Setor;

**XX.** Elaborar, encaminhar para aprovação da Assembleia e publicizar o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC, o Orçamento Anual do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, o Contrato de Rateio e a Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso;

**XXI.** Acompanhamento e controle da execução orçamentária do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS

96

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

Amcespar, da 4ª Região de Saúde, e suas modificações através de créditos adicionais;

**XXII.** Realizar o controle da execução do Contrato de Rateio, realizando aditivo de acréscimo ou supressão;

**XXIII.** Elaborar e dar publicidade os atos em diário oficial, sítio eletrônico e alimentar a Atoteca do TCE/PR;

**XXIV.** Acompanhar a alimentação do Sistema de Informação Municipal – SIM-AM, conforme agenda de obrigações do Tribunal de Contas – TCE/PR e legislação específica;

**XXV.** Gerenciar as atividades financeiras, quanto ao pagamento das despesas e recebimento das receitas;

**XXVI.** Realizar programação financeira e agendamento de pagamentos;

**XXVII.** Conferir a vigência das certidões negativas de débitos, junto as esferas federal, estadual e municipal dos credores;

**XXVIII.** Controlar, solicitar todos os atos de ordem bancária, inclusive a troca e/ou inclusão de assinantes junto a instituição financeira;

**XXIX.** Realizar as movimentações bancárias, com autorização dos assinantes previstos em Assembleia;

**XXX.** Controlar saldos bancários, realizando aplicação em fundos;

**XXXI.** Providenciar e conferir as assinaturas nas etapas de execução da despesa bem como seu arquivamento;

**XXXII.** Mediante solicitação da Secretaria Executiva, conceder diária aos empregados conforme Resolução vigente;

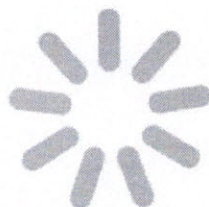
**XXXIII.** Solicitar aprovação de Secretaria Executiva aos atos pertinentes;

**XXXIV.** Acompanhar de forma tempestiva a publicidade das informações no portal da transparência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**XXXV.** Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;

**XXXVI.** Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

**XXXVII.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

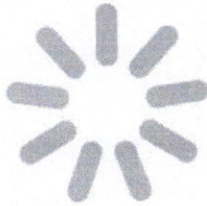
FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
<b>XXXVIII.</b> Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.
<b>Requisitos para admissão:</b> A admissão de emprego em comissão deverá observar o grau de instrução, a formação na área correlata do emprego e ou experiência profissional comprovada.

<b>Emprego: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS</b>
<b>Descrição sintética:</b> Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos, informações e outros documentos.
<b>Atribuições típicas:</b> <b>I.</b> Assistir o Diretor Técnico e Administrativo e a Presidência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde; <b>II.</b> Acompanhamento de planos, programas, projetos, ações e convênios no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde; <b>III.</b> Subsidiar os Setores, Assessores, Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios de atividades. <b>IV.</b> Assessorar, orientar, e participar da execução dos trabalhos da Secretaria Executiva e da Presidência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde; <b>V.</b> Promover atos de execução das ações do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de

*Handwritten signature in blue ink.*



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

Saúde, voltados aos programas, projetos e convênios que envolvam o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**VI.** Coordenar e representar o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde nos demais órgãos e entidades governamentais, de acordo com a necessidade;

**VII.** Subsidiar e assessorar as Comissões e Grupos de Trabalhos;

**VIII.** Preparar, semestralmente, relatórios com dados referentes ao assessoramento realizado.

**IX.** Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos.

**X.** Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

**XI.** Promover, organizar e elaborar os processos administrativos de licitação, em conformidade com a legislação pertinente;

**XII.** Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;

**XIII.** Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;

**XIV.** Autuar o processo e registrar no sistema;

**XV.** Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;

**XVI.** Promover todos os atos administrativos para validar o processo administrativo da licitação;

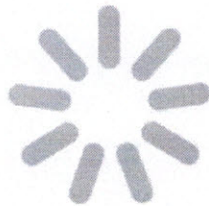
**XVII.** Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);

**XVIII.** Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços, de fornecimento de materiais e equipamentos;

**XIX.** Preparar os documentos dos processos de contratação direta

99

CERTIFICADO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue a vista



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

(dispensa e inexigibilidade), bem como fundamentar as contratações diretas;

**XX.** Realizar cotação de preços dos processos de licitação;

**XXI.** Realizar as licitações nas diversas modalidades e conduzir as sessões públicas.

**XXII.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;

**XXIII.** Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.

**Requisitos para admissão:**

A admissão de emprego em comissão deverá observar o grau de instrução, a formação na área correlata do emprego e ou experiência profissional comprovada.

**Emprego: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

**Descrição sintética:**

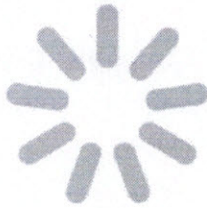
Planejar, organizar, supervisionar e executar as atividades do Controle Interno, dos trabalhos de Controlador Interno, elaborar o plano anual de atividades, prestar assistência e orientação aos setores administrativos e técnicos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, realizando procedimentos de inspeção e auditoria, emitir parecer, fazer recomendações e ressalvas, implementar ações para a promoção da qualidade do serviço.

**Atribuições típicas:**

**I.** Coordenar e supervisionar as atividades da Unidade de Controle Interno;

**II.** Cientificar o Diretor Técnico e Administrativo e o Presidente

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue a parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina dos serviços do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, que chegarem ao seu conhecimento;

**III.** Opinar, quando solicitado, sobre matéria disciplinar que envolva suas atribuições;

**IV.** Promover auditorias e/ou inspeções internas periódicas, recomendando medidas corretivas aplicáveis e apontando irregularidades;

**V.** Avaliar o cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, a qual visa a comprovar a conformidade da sua execução;

**VI.** Verificar os resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na aplicação dos recursos;

**VII.** Avaliar a execução do orçamento, o qual visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;

**VIII.** Analisar os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, em especial, os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos, assunção de dívidas e concessão de avais

**IX.** Avaliar as renúncias de receitas, que visa avaliar o resultado da efetiva política arrecadatória que possa implicar em redução discriminada de contribuições e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

**X.** Acompanhar a elaboração e a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

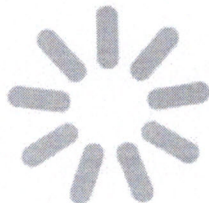
**XI.** Avaliar a fidedignidade dos registros e controles contábeis;

**XII.** Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

**XIII.** Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

**XIV.** Exercer controle das informações para o sistema de Auditoria

*Handwritten signature in blue ink.*



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

Pública do Tribunal de Contas do Estado;

**XV.** Verificar os contratos firmados para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;

**XVI.** Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;

**XVII.** Analisar os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

**XVIII.** Realizar processos de tomada de contas especial, sindicância, inquéritos administrativos e outros atos administrativos de caráter apuratório.

**XIX.** Acompanhar processos de desligamento de recursos humanos;

**XX.** Analisar os controles e o funcionamento do sistema de compras e almoxarifado;

**XXI.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;

**XXII.** Analisar os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades administrativas do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

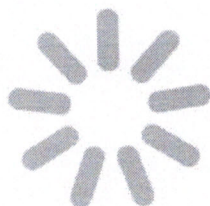
**XXIII.** Receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas à execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;

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

**XXV.** Apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no exercício de sua missão institucional;

**XXVI.** Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.





# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**Requisitos para admissão:**

O emprego ou função de Controlador Interno será exercido preferencialmente por empregado permanente, com formação superior em qualquer uma das seguintes áreas, Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, designado pelo Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR - CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

**Emprego: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO****Descrição sintética:**

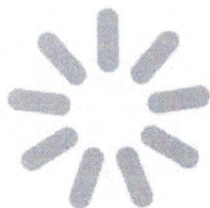
Planejar, organizar, supervisionar e executar as atividades do Departamento Jurídico, elaborar o plano anual de atividades, prestar assistência e orientação jurídica aos setores administrativos e técnicos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR - CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, emitir pareceres, fazer recomendações e ressalvas no âmbito administrativo.

**Atribuições típicas:**

- I.** Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento Jurídico;
- II.** Cientificar o Diretor Técnico e Administrativo e o Presidente todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina dos serviços do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR - CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, que chegarem ao seu conhecimento;
- III.** Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
- IV.** Administrar os assuntos jurídicos de interesse do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR - CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
- V.** Representar, por meio de instrumento público firmado pelo Presidente, judicial e extrajudicialmente o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR - CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde,

103

CERTIFICADO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

inclusive praticar todos os atos em processos judiciais, dependendo de autorização prévia da Assembleia para receber citação inicial, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso;

**VI.** Exercer funções de consultoria jurídica emitindo pareceres jurídicos sobre as matérias submetidas pelos órgãos e setores do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**VII.** Auxiliar na elaboração de atos normativos internos e outros instrumentos jurídicos de qualquer espécie de interesse do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**VIII.** Elaboração de pareceres, defesas e justificativas de prestações de contas, em conjunto com os departamentos responsáveis;

**IX.** Opinar, quando solicitado, sobre matéria disciplinar que envolva suas atribuições;

Promover e recomendar medidas corretivas aplicáveis onde se verificar irregularidades;

Avaliar o cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, a qual visa a comprovar a conformidade da sua execução;

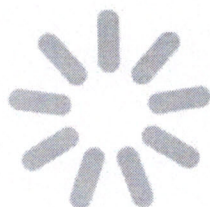
**X.** Acompanhar a execução do orçamento, o qual visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;

**XI.** Analisar os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, em especial, os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos, assunção de dívidas e concessão de avais;

**XII.** Acompanhar a elaboração e a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

**XIII.** Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

**XIV.** Acompanhar a execução dos contratos firmados para



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;

**XV.** Deliberar e dar parecer sobre atos administrativos, padronização de procedimentos e controles internos;

**XVI.** Analisar e dar parecer nos processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

**XVII.** Fundamentar a abertura de tomada de contas especial, sindicâncias, inquéritos administrativos e outros atos administrativos de caráter apuratório.

**XVIII.** Acompanhar e dar parecer nos processos de desligamento de recursos humanos;

**XIX.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;

**XX.** Acompanhar os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades administrativas do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

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

**XXII.** Prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Departamento Jurídico, especialmente no que diz respeito ao cumprimento dos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**XXIII.** Atender solicitações e determinações do controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no exercício de sua missão institucional;

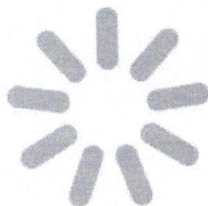
**XXIV.** Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

#### Requisitos para admissão:

O emprego ou função de Diretor do Departamento jurídico será exercido preferencialmente por empregado do Consórcio Intermunicipal de

*Handwritten signature*

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue a parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde ou por profissional designado, com formação superior em Direito, com registro na OAB, designado pelo Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

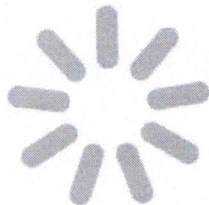
**Emprego: COORDENAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS**

**Descrição sintética:**

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos, informações e outros documentos.

**Atribuições típicas:**

- I.** Assistir a Secretaria Executiva e a Presidência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde no assessoramento técnico e administrativo no âmbito Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
- II.** Planejamento a coordenação do elenco de programas, projetos e ações a serem executados pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
- III.** A análise, elaboração e acompanhamento de planos, programas, projetos, ações e convênios no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
- IV.** Promover a articulação do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde com os Municípios consorciados, órgãos e entidades governamentais;
- V.** Subsidiar os Setores, Assessores, Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios de atividades.
- VI.** Assessorar, orientar, e participar da execução dos trabalhos da Secretaria Executiva e da Presidência do Consórcio Intermunicipal de



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**VII.** Promover atos de execução das ações do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, voltados aos programas, projetos e convênios que envolvam o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**VIII.** Coordenar e representar o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde nos demais órgãos e entidades governamentais, de acordo com a necessidade;

**IX.** Apresentar, propor e avaliar as diretrizes, os planos, programas, projetos e ações, dirimir dúvidas e negociar estratégias intersetoriais de promoção junto a outros órgãos do Governo e entidades da sociedade;

**X.** Subsidiar e assessorar as Comissões e Grupos de Trabalhos;

**XI.** Preparar, semestralmente, relatórios com dados referentes ao assessoramento realizado.

**XII.** Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos.

**XIII.** Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

**XIV.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;

**XV.** Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.

#### Requisitos para admissão:

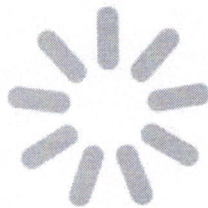
A admissão de emprego em comissão deverá observar o grau de instrução, a formação na área correlata do emprego e ou experiência profissional comprovada.

Emprego: COORDENAÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO  
PSICOSSOCIAL

*das*

107

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**Descrição sintética:**

Desempenhar suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar a legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, pareceres técnicos, informações e outros documentos.

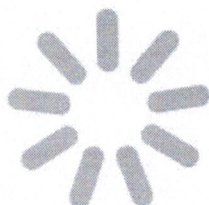
**Atribuições típicas:**

- I.** Coordenar e supervisionar as atividades e serviços do Setor;
- II.** Cientificar ao Diretor Técnico e Administrativo todas as irregularidades que se relacionam com o serviço;
- III.** Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
- IV.** Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;
- V.** Opinar quando solicitado, sobre matéria que envolva os empregados e os serviços sob sua atribuição;
- VI.** Participar da Comissão de Avaliação do empregado em período de experiência;
- VII.** Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Técnico e Administrativo;
- VIII.** Comandar a equipe;
- IX.** Controlar, orientar e o atendimento clínico e ambulatorial para o bom andamento do serviço;
- X.** Orientar o encaminhamento de pacientes a especialistas;
- XI.** Supervisionar o cadastro dos pacientes atendidos bem como o tratamento a estes aplicados;
- XII.** Controlar a frequência dos profissionais assim como o número de procedimentos realizados por eles mediante registro;
- XIII.** Dirigir, organizar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar os serviços da equipe;
- XIV.** Dirigir o atendimento ambulatorial dos pacientes dos municípios consorciados em estreita colaboração com a equipe médica;
- XV.** Gerenciar a equipe, trabalhar com indicadores, protocolos, planejar escalas e administração de pessoal;

*Handwritten signature/initials*

108

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

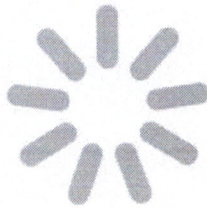
FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

- XVI.** Controlar e manter estável o estoque do material;
- XVII.** Acompanhar as atividades relacionadas à coordenação do Responsável Técnico do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
- XVIII.** Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de saúde;
- XIX.** Coibir o exercício ilegal da profissão dos profissionais atinentes a sua área;
- XX.** Comunicar ao conselho regional da classe as irregularidades referentes ao exercício profissional;
- XXI.** Exigir o desempenho profissional nos exatos termos das legislações que regulamentam as profissões sob sua supervisão;
- XXII.** Delegar atividades da equipe;
- XXIII.** Atender às convocações dos conselhos representativos nos prazos determinados;
- XXIV.** Elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;
- XXV.** Coordenar os serviços fiscalizatórios e acompanhar rotinas da equipe como a correta utilização de equipamentos e materiais, acondicionamento de produtos, procedimentos e técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização, produtos para a saúde utilizados no estabelecimento, como tipo, qualidade, quantidade e condições de uso;
- XXVI.** Fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de saúde e as normas referentes ao exercício profissional;
- XXVII.** Planejar, organizar e acompanhar a compra de materiais e equipamentos;
- XXVIII.** Colaborar e acompanhar a elaboração do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
- XXIX.** Coordenar a execução do serviço de registro geral, que abrange a organização da rotina de trabalho, agendamento de consultas, abertura de prontuários, controle e distribuição de exames complementares encaminhados aos serviços, contratos e/ou credenciamentos; e demais

109

CERTIFICO que o ~~Selo de~~ fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

atividades pertinentes aos setores.

**XXX.** Realizar atividades administrativas em geral, gestão de ambientes, coordenação de pessoal, gerenciamento de programas específicos ao setor que lhe compete.

**XXXI.** Elaborar relatórios de atividades de serviços prestados, indicando instrumentos apropriados informações necessárias para o efeito controle do desempenho do setor;

**XXXII.** Implementar a utilização dos protocolos de atendimento;

**XXXIII.** Assegurar e participar da prestação de assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes;

**XXXIV.** Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

**XXXV.** Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

**XXXVI.** Solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado no Setor;

**XXXVII.** Zelar e controlar os bens patrimoniais em uso no Setor;

**XXXVIII.** Controlar e elaborar procedimentos operacional padrão administrativos;

**XXXIX.** Controlar diariamente a agenda de todos os prestadores;

**XL.** Controlar os bloqueios e ausências de pacientes;

**XLI.** Acompanhamento dos agendamentos realizados, questionando-os quando necessários;

**XLII.** Exercer o controle das sobras, ou seja, redistribuir as cotas não utilizadas por determinado município aos outros que necessitem no prazo determinado;

**XLIII.** Correção de agendamentos errados;

**XLIV.** Auxiliar os profissionais médicos na utilização do sistema informatizado;

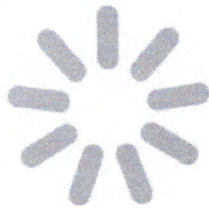
**XLV.** Realizar outras atividades correlatas solicitadas pelos escalões superiores;

**XLVI.** Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e

110

CERTIFICADO que o ~~setor de~~ fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.





# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

eventos;

**XLVII.** Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

**XLVIII.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;

**XLIX.** Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.

**Requisitos para admissão:**

A admissão de emprego em comissão deverá observar o grau de instrução, a formação na área correlata do emprego e ou experiência profissional comprovada.

<b>Emprego:</b> COORDENAÇÃO AMBULATORIAL DE ESPECIALIDADES
--

**Descrição sintética:**

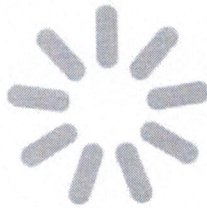
Desempenhar suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar a legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, pareceres técnicos, informações e outros documentos.

**Atribuições típicas:**

- I.** Coordenar e supervisionar as atividades do serviço, do Setor;
- II.** Cientificar o Diretor Técnico e Administrativo todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço;
- III.** Orientação, fiscalização do cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
- IV.** Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;
- V.** Opinar quando solicitado, sobre matéria disciplinar que envolva os empregados e os serviços do Setor;

111

✓ CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

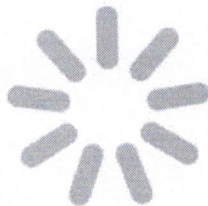
CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

- VI.** Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Técnico e Administrativo;
- VII.** Analisar instruir e formalizar, na forma da lei, os processos de licitação e relacionados ao credenciamento;
- VIII.** Realizar o acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços, materiais e obras relacionados ao setor;
- IX.** Elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos;
- X.** Elaborar e acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços, materiais e obras;
- XI.** Propor à Diretoria Administrativa a aplicação de penalidades aos prestadores quanto execução dos serviços credenciados;
- XII.** Elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;
- XIII.** Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de Saúde;
- XIV.** Coibir o exercício ilegal da profissão dos profissionais atinentes a sua área;
- XV.** Comunicar ao conselho regional da classe as irregularidades referentes ao exercício profissional;
- XVI.** Exigir o desempenho profissional nos exatos termos das legislações que regulamentam as profissões sob sua supervisão;
- XVII.** Fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de saúde e as normas referentes ao exercício profissional;
- XVIII.** Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
- XIX.** Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;
- XX.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
- XXI.** Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres,

CERTIFICADO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

informações e outros documentos relativos à sua competência.

**Requisitos para admissão:**

Parágrafo único. A admissão de emprego em comissão deverá observar o grau de instrução, a formação na área correlata do emprego e ou experiência profissional comprovada.

**Emprego: CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA**

**Descrição sintética:**

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos, informações e outros documentos.

**Atribuições típicas:**

**I.** Assistir o Diretor Técnico e Administrativo e a Presidência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**II.** Planejamento a coordenação do elenco de programas, projetos e ações a serem executados pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

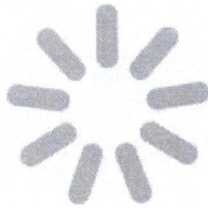
**III.** A análise, elaboração e acompanhamento de planos, programas, projetos, ações e convênios no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**IV.** Subsidiar os Setores, Assessores, Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios de atividades.

**V.** Assessorar, orientar, e participar da execução dos trabalhos da Secretaria Executiva e da Presidência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**VI.** Promover atos de execução das ações do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, voltados aos programas, projetos e convênios que envolvam o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS

*Handwritten signature*



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**VII.** Subsidiar e assessorar as Comissões e Grupos de Trabalhos;

**VIII.** Preparar, semestralmente, relatórios com dados referentes ao assessoramento realizado;

**IX.** Executar as ações em conformidade com a legislação e órgãos de controle interno e externo;

**X.** Acompanhar os atos normativos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais legislações que devam ser aplicadas ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, bem como suas alterações;

**XI.** Acompanhar e auxiliar na elaboração da prestação de contas anual;

**XII.** Acompanhar e auxiliar nos processos do Portal e-Contas do TCE/PR pertinentes ao Setor;

**XIII.** Acompanhar e auxiliar na elaboração do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC, o Orçamento Anual do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, o Contrato de Rateio e a Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso;

**XIV.** Acompanhamento e controle da execução orçamentária do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, e suas modificações através de créditos adicionais;

**XV.** Realizar o controle da execução do Contrato de Rateio, realizando aditivo de acréscimo ou supressão;

**XVI.** Acompanhar a alimentação do Sistema de Informação Municipal – SIM-AM, conforme agenda de obrigações do Tribunal de Contas – TCE/PR e legislação específica;

**XVII.** Gerenciar as atividades financeiras, quanto ao pagamento das despesas e recebimento das receitas;

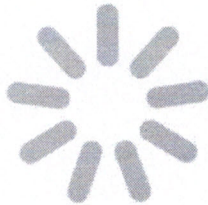
**XVIII.** Realizar programação financeira e agendamento de pagamentos;

**XIX.** Conferir a vigência das certidões negativas de débitos, junto as esferas federal, estadual e municipal dos credores;

**XX.** Controlar, solicitar, todos os atos de ordem bancária, inclusive a

114

CERTIFICADO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

troca e/ou inclusão de assinantes junto a instituição financeira;

**XXI.** Realizar as movimentações bancárias, com autorização dos assinantes previstos em Assembleia;

**XXII.** Controlar saldos bancários, realizando aplicação em fundos;

**XXIII.** Executar as atividades financeiras, quanto ao pagamento das despesas e recebimento das receitas do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, controlar as datas de vencimentos de débitos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**XXIV.** Verificação e conferência do faturamento do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, controlar o agendamento financeiro com lançamento no fluxo financeiro;

**XXV.** Consultar certidões de regularidade fiscal dos prestadores/fornecedores para efeito de pagamento;

**XXVI.** Executar o pagamento de fornecedores juntamente com a Diretoria Executiva e a Diretoria Técnica e Administrativa;

**XXVII.** Realizar os serviços bancários externos;

**XXVIII.** Acompanhar a cobrança do faturamento do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**XXIX.** Providenciar e conferir as assinaturas nas etapas de execução da despesa bem como seu arquivamento;

**XXX.** Mediante solicitação da Secretaria Executiva, conceder diária aos empregados conforme Resolução vigente;

**XXXI.** Solicitar aprovação de Secretaria Executiva aos atos pertinentes;

**XXXII.** Acompanhar de forma tempestiva a publicidade das informações no portal da transparência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

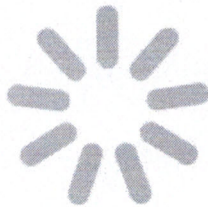
**XXXIII.** Acompanhar treinamentos, palestras e eventos;

**XXXIV.** Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

**XXXV.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas

115

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última-folha do documento  
entreue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;

**XXXVI.** Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.

**Requisitos para admissão:**

A admissão de emprego em comissão deverá observar o grau de instrução, a formação na área correlata do emprego e ou experiência profissional comprovada.

**Emprego: CHEFE DE DIVISÃO DE FROTAS E PATRIMÔNIO**

**Descrição sintética:**

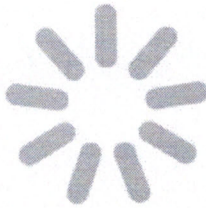
Desempenhar suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar a legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, pareceres técnicos, informações e outros documentos.

**Atribuições típicas:**

- I.** Coordenar e supervisionar as atividades do serviço, do Setor;
- II.** Cientificar o Secretário Executivo ou Diretor Técnico e Administrativo todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço;
- III.** Orientação, fiscalização do cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
- IV.** Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;
- V.** Opinar quando solicitado, sobre matéria disciplinar que envolva os empregados e os serviços do Setor;
- VI.** Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Técnico e Administrativo;
- VII.** Analisar instruir e formalizar, na forma da lei, os processos de licitação e relacionados ao credenciamento;
- VIII.** Realizar o acompanhamento dos processos de compras de bens,

116

CERTIFICADO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

serviços, materiais e obras relacionados ao setor;

**IX.** Elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Diretoria Administrativa;

**X.** Elaborar e acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços, materiais e obras;

**XI.** Acompanhar e auxiliar na elaboração do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC, o Orçamento Anual do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, o Contrato de Rateio e a Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso;

**XII.** Quando da necessidade, solicitar manutenções prediais, em equipamentos e fiscalizar a manutenção e a conservação da sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**XIII.** Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**XIV.** Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

**XV.** Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**XVI.** Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação anti-econômica;

**XVII.** Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;

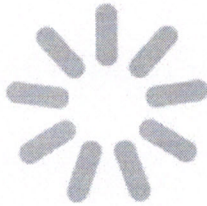
**XVIII.** Colocar plaquetas e efetuar o tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, mantendo atualizado um relatório das condições de uso dos mesmos;

**XIX.** Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;

**XX.** Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção

117

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

preventiva da frota de veículos e equipamentos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**XXI.** Manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**XXII.** Conferir e arquivar as notas fiscais dos fornecedores de bens patrimoniais, atestando que os mesmos foram entregues;

**XXIII.** Manter em uso todos os relatórios do programa de Software;

**XXIV.** Solicitar dos fornecedores laudo técnico para maior controle e melhor uso dos equipamentos;

**XXV.** Adotar medidas preventivas e de combate a incêndios;

**XXVI.** Promover o seguro dos bens patrimoniais, quando for o caso;

**XXVII.** Preparar e instruir processos de alienação, cessões, permutas, doação em pagamento, doação de bens;

**XXVIII.** Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

**XXIX.** Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

**XXX.** Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

**XXXI.** Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

**XXXII.** desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno

**XXXIII.** Propor à Diretoria Administrativa a aplicação de penalidades aos prestadores quanto execução dos serviços credenciados;

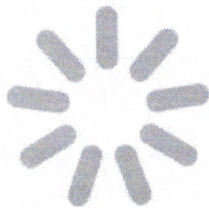
**XXXIV.** Elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;

**XXXV.** Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de Saúde;

**XXXVI.** Coibir o exercício ilegal da profissão dos profissionais atinentes a sua área;

**XXXVII.** Comunicar ao conselho regional da classe as irregularidades





# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

- referentes ao exercício profissional;
- XXXVIII.** Exigir o desempenho profissional nos exatos termos das legislações que regulamentam as profissões sob sua supervisão;
  - XXXIX.** Fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de saúde e as normas referentes ao exercício profissional;
  - XL.** Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
  - XLI.** Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;
  - XLII.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
  - XLIII.** Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.

#### **Requisitos para admissão:**

A admissão de emprego em comissão deverá observar o grau de instrução, a formação na área correlata do emprego e ou experiência profissional comprovada.

#### **Emprego: CHEFE DE DIVISÃO DE CREDENCIAMENTO**

##### **Descrição sintética:**

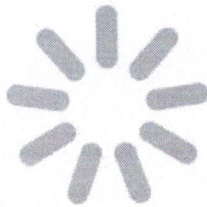
Desempenhar suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar a legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, pareceres técnicos, informações e outros documentos.

##### **Atribuições típicas:**

- I.** Coordenar e supervisionar as atividades do serviço, do Setor;
- II.** Cientificar o Secretário Executivo ou Diretor Técnico e Administrativo todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço;
- III.** Orientação, fiscalização do cumprimento das tarefas e atribuições

119

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

que forem delegadas aos empregados do serviço;

**IV.** Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;

**V.** Opinar quando solicitado, sobre matéria disciplinar que envolva os empregados e os serviços do Setor;

**VI.** Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Técnico e Administrativo;

**VII.** Analisar instruir e formalizar, na forma da lei, os processos de licitação e relacionados ao credenciamento;

**VIII.** Realizar o acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços, materiais e obras relacionados ao setor;

**IX.** Elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Diretoria Administrativa;

**X.** Elaborar e acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços, materiais e obras;

**XI.** Observar a legislação sobre a matéria que será regido pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, pelo Decreto Federal nº 1.185 de 28 de janeiro de 2020, pela Lei Federal nº 14.133/2021 pelas demais normas pertinentes.

**XII.** Enviar comunicados e avisos sobre alterações, inclusões, de prestadores e serviços aos responsáveis pelos setores.

**XIII.** Responder pela fiscalização dos contratos, nos termos da lei vigente;

**XIV.** Propor à Diretoria Administrativa a aplicação de penalidades aos prestadores quanto execução dos serviços credenciados;

**XV.** Elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;

**XVI.** Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de Saúde;

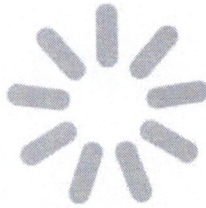
**XVII.** Coibir o exercício ilegal da profissão dos profissionais atinentes a sua área;

**XVIII.** Comunicar ao conselho regional da classe as irregularidades referentes ao exercício profissional;

**XIX.** Exigir o desempenho profissional nos exatos termos das legislações

120

CERTIFICO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

que regulamentam as profissões sob sua supervisão;

**XX.** Fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de saúde e as normas referentes ao exercício profissional;

**XXI.** Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;

**XXII.** Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

**XXXIII.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;

**XXIII.** Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.

**Requisitos para admissão:** A admissão de emprego em comissão deverá observar o grau de instrução, a formação na área correlata do emprego e ou experiência profissional comprovada.

**Emprego: CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO**

**Descrição sintética:**

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos, informações e outros documentos.

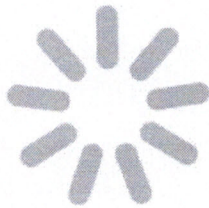
**Atribuições típicas:**

**I.** Assistir o Diretor Técnico e Administrativo e a Presidência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

**II.** Acompanhamento de planos, programas, projetos, ações e convênios no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

121

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

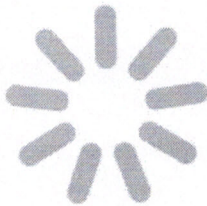
FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

- III.** Subsidiar os Setores, Assessores, Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios de atividades.
- IV.** Assessorar, orientar, e participar da execução dos trabalhos da Secretaria Executiva e da Presidência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
- V.** Promover atos de execução das ações do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, voltados aos programas, projetos e convênios que envolvam o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
- VI.** Subsidiar e assessorar as Comissões e Grupos de Trabalhos;
- VII.** Preparar, semestralmente, relatórios com dados referentes ao assessoramento realizado.
- VIII.** Acompanhar treinamentos, palestras e eventos.
- IX.** Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;
- X.** Auxiliar na elaboração dos processos administrativos de licitação, em conformidade com a legislação pertinente;
- XI.** Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- XII.** Auxiliar em todos os atos administrativos para validar o processo administrativo da licitação;
- XIII.** Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
- XIV.** Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços, de fornecimento de materiais e equipamentos;
- XV.** Auxiliar na preparação dos documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), bem como fundamentar as contratações diretas;

*[Handwritten signature]*

CERTIFICADO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

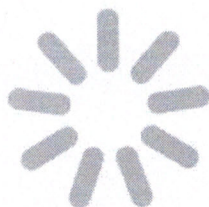
CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

- XVI.** Auxiliar na realização de cotação de preços dos processos de licitação;
- XVII.** Auxiliar na realização das licitações nas diversas modalidades e conduzir as sessões públicas;
- XVIII.** Controlar os contratos administrativos, entregas de mercadorias e serviços adquiridos;
- XIX.** Controlar as saídas mercadorias e materiais destinados aos diversos setores;
- XX.** Promover os controles internos de aquisição de materiais e serviços;
- XXI.** Recebimento e dispensação de bens, equipamentos, manterias de consumo, serviços e afins;
- XXII.** Promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências e formalidades legais;
- XXIII.** Julgar da necessidade dos materiais requisitados;
- XXIV.** elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- XXV.** Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XXVI.** Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XXVII.** Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- XXVIII.** Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;
- XXIX.** Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
- XXX.** Controlar todas as despesas realizadas pela frota de veículos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
- XXXI.** Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

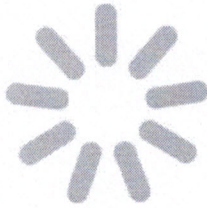
RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**XXXII.** Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.

**Requisitos para admissão:**

A admissão de emprego em comissão deverá observar o grau de instrução, a formação na área correlata do emprego e ou experiência profissional comprovada.

*CIS*



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

## ANEXO IX Escala De Sobreaviso

Unidade: \_\_\_\_\_

Período \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATA	HORÁRIO DE INÍCIO	HORÁRIO DE TÉRMINO	NOME	NÚMERO DE CELULAR

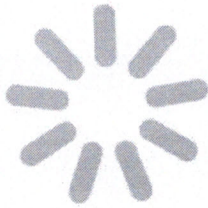
*Handwritten signature in blue ink.*

..... de ..... de .....

Assinatura do Empregado

Assinatura do Coordenador da Unidade

CERTIFICO que o ~~sete~~ <sup>sete</sup> de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

## ANEXO X

### Termo De Responsabilidade De Utilização Do Aparelho Celular

Eu, \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF \_\_\_\_\_, declaro estar ciente de que o equipamento abaixo especificado ficará sob minha responsabilidade, a título de empréstimo, responsabilizando-me pela guarda, integridade e bom uso, bem como devolvê-lo em perfeitas condições. Quando da utilização do aparelho celular para ligações particulares, estas serão cobradas pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

Outrossim, declaro ter ciência inequívoca das normas que disciplinam o regime de sobreaviso do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, comprometendo-me a cumprir todas as suas disposições.

Data da entrega do aparelho: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº da linha \_\_\_\_\_ Nº de série \_\_\_\_\_

Modelo \_\_\_\_\_

Uso compartilhado? ( ) Sim ( ) Não

Observações:

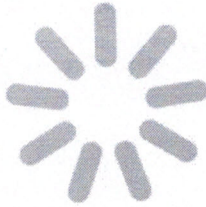
....., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

*Handwritten signature in blue ink.*

**Assinatura do Empregado**

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.





# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

## ANEXO A

### FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

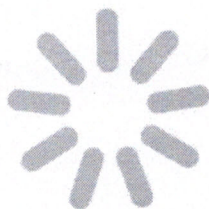
Período da Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ A \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME:  
CARGO/EMPREGO:  
RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS:

ETAPA DE AVALIAÇÃO		NOTA (1 a 5) **
<input type="checkbox"/> ESTÁGIO PROBATÓRIO		
<input type="checkbox"/> AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO		
FATORES DE AVALIAÇÃO		NOTA (1 a 5) **
I - Assiduidade, pontualidade e participação		
1	Frequência ao trabalho, assiduidade (faltas justificadas e injustificadas)	
2	Participação em reuniões e eventos quando solicitado	
3	Pontualidade e permanência no serviço (saídas antecipadas)	
II - Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas		
4	Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo	
5	Age com esmero na execução do serviço (qualidade e cuidado)	
6	Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva	
7	Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço	
8	Eficácia (resultado) do trabalho	
9	Realização das tarefas com disciplina, organização e planejamento	
10	Organização e limpeza da mesa/ local de trabalho	
11	Capacidade de evitar erros	
12	Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc)	
III - Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa		
13	Visão quanto à efetiva realização dos serviços nos prazos determinados	

*Handwritten signature in blue ink.*

VERIFIQUE QUE O SELO DE FISCALIZAÇÃO  
FOI AFIXADO NA ÚLTIMA FOLHA DO DOCUMENTO  
ENTREGUE À PARTE.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

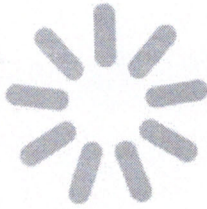
FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

14	Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas	
15	Capacidade de iniciativa e bom senso na tomada de decisões	
16	Desempenho adequado das atribuições do cargo	
<b>IV - Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo</b>		
17	Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo	
18	Cuidado com os equipamentos postos à disposição para o trabalho	
19	Utilização adequada e economia de material de expediente	
20	Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo)	
21	Responsabiliza-se pelas suas atribuições e cumpre as tarefas que lhe são determinadas	
22	Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc)	
23	Cumprimento de prazos estabelecidos	
24	Obediência à ordem hierárquica	
25	Obediência às leis e regulamentos da Administração	
<b>V - Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental</b>		
26	Higiene do empregado no ambiente de trabalho	
27	Utilização de vestuário adequado (EPI quando necessário)	
28	Atendimento ao público (cortesia, delicadeza, presteza)	
29	Espírito de equipe	
30	Bom relacionamento e cooperação com colegas e chefias	
31	Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação de mudanças)	
32	Compostura e honestidade	
33	Boas atitudes perante os colegas e perante os usuários dos serviços do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.	
34	Ética profissional	
35	Aptidão física e mentalmente	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		

\*\* AVALIAÇÃO:

CERTIFICADO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

**1 – Insatisfatório:** O desempenho é consistentemente abaixo das expectativas. O colaborador não atinge metas críticas e é extremamente necessária uma intervenção para correção do desempenho.

**2 – Abaixo das expectativas:** O desempenho não atendeu às expectativas em relação às atividades esperadas. O colaborador deixou de atingir uma ou mais das metas importantes. É recomendado um plano de desenvolvimento para melhorar o desempenho.

**3 – Atende às expectativas:** Apresenta desempenho que atende às expectativas. A qualidade no geral é boa e os objetivos críticos são atingidos.

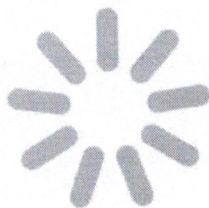
**4 – Excede as expectativas:** O desempenho supera consistentemente as expectativas na sua área de atuação e a qualidade geral do trabalho é excelente.

**5 – Excepcional:** O desempenho excede muito as expectativas devido à alta qualidade do trabalho. Consegue alcançar seus objetivos principais e contribui significativamente para os objetivos da unidade e da organização.

..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Responsável pelos registros

CERTIFICADO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

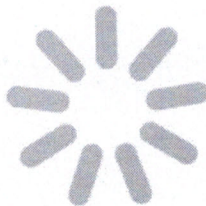
FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

## ANEXO B FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA CHEFIA IMEDIATA E PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO AVALIADO			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
2. PERÍODO:		ETAPA DE AVALIAÇÃO	
/ / / a / / /		<input type="checkbox"/> ESTÁGIO PROBATÓRIO	
		<input type="checkbox"/> AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO	
3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
Presidente (Chefia Imediata)			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
Membro 2			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
Membro 3			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
Fator	Descrição do Desempenho ou Comportamento	PESOS ATRIBUÍDOS	TOTAL DE PONTOS (Nota de 0 a 5 PARA CADA
Assiduidade, pontualidade e participação.	<ul style="list-style-type: none"><li>Frequência ao trabalho, assiduidade (faltas justificadas e injustificadas)</li><li>Participação em reuniões e eventos quando solicitado</li></ul>	15	

CERTIFICADO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

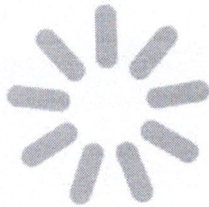
FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

II - Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pontualidade e permanência no serviço (saídas antecipadas)</li><li>• Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo</li><li>• Age com esmero na execução do serviço (qualidade e cuidado)</li><li>• Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva</li><li>• Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço</li><li>• Eficácia (resultado) do trabalho</li><li>• Realização das tarefas com disciplina, organização e planejamento</li><li>• Organização e limpeza da mesa/ local de trabalho</li><li>• Capacidade de evitar erros</li><li>• Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc)</li></ul>	45	
III - Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visão quanto à efetiva realização dos serviços nos prazos determinados</li><li>• Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas</li><li>• Capacidade de iniciativa e bom senso na tomada de decisões</li><li>• Desempenho adequado das atribuições do cargo</li></ul>	20	
IV - Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo</li><li>• Cuidado com os equipamentos postos à disposição para o trabalho</li><li>• Utilização adequada e economia de material de expediente</li><li>• Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo)</li><li>• Responsabiliza-se pelas suas atribuições e cumpre as tarefas que lhe são determinadas</li><li>• Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc)</li><li>• Cumprimento de prazos estabelecidos</li><li>• Obediência à ordem hierárquica</li><li>• Obediência às leis e regulamentos da Administração</li></ul>	45	

Administração  
*[Handwritten signature]*

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

V - Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	<ul style="list-style-type: none"><li>Higiene do empregado no ambiente de trabalho</li><li>Utilização de vestuário adequado (EPI quando necessário)</li><li>Atendimento ao público (cortesia, delicadeza, presteza)</li><li>Espírito de equipe</li><li>Bom relacionamento e cooperação com colegas e chefias</li><li>Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação de mudanças)</li><li>Compostura e honestidade</li><li>Boas atitudes perante os colegas e perante os usuários dos serviços do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde</li><li>Ética profissional</li><li>Aptidão física e mentalmente</li></ul>	50	
<b>TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO</b>		175	

## 5. RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) empregado (a)

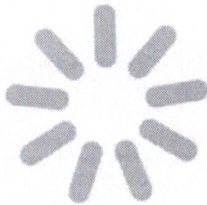
\_\_\_\_\_ do resultado da \_\_\_\_\_ etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fator	PONTOS ALCANÇADOS
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
Total de Pontos	
Nota Final após o cálculo da Média Ponderada	
6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	

*Handwritten signature in blue ink.*

132

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

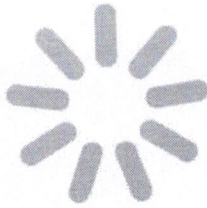
RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR. CEP: 84.500-016

_____ Presidente	
_____ Membro	_____ Membro
<b>7. ASSINATURA DO EMPREGADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO</b>	
Declaro que estou ciente do resultado da minha Avaliação de Desempenho.	
_____ Assinatura do Servidor	____/____/____ Data da Notificação
<b>8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS</b>	
_____ Testemunha 1	_____ Testemunha 2
<b>9. COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO EMPREGADO</b>	
<b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	
A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor (a):	
_____ do resultado da etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____	
ESTÁGIO PROBATÓRIO <input type="checkbox"/>	
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO <input type="checkbox"/>	
<b>FATORES</b>	<b>Pontos Alcançados</b>
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	

*Handwritten signature in blue ink.*

133

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

Total de Pontos	
NOTA FINAL APÓS O CÁLCULO DA MÉDIA PONDERADA	

Data da Notificação \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula

Assinatura do empregado

**\*\*AVALIAÇÃO:**

1 – **Insatisfatório:** O desempenho é consistentemente abaixo das expectativas. O colaborador não atinge metas críticas e é extremamente necessária uma intervenção para correção do desempenho.

2 – **Abaixo das expectativas:** O desempenho não atendeu às expectativas em relação às atividades esperadas. O colaborador deixou de atingir uma ou mais das metas importantes. É recomendado um Plano de Desenvolvimento para melhorar o desempenho.

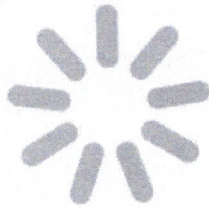
3 – **Atende às expectativas:** Apresenta desempenho que atende às expectativas. A qualidade no geral é boa e os objetivos críticos são atingidos.

4 – **Excede as expectativas:** O desempenho supera consistentemente as expectativas na sua área de atuação e a qualidade geral do trabalho é excelente.

5 – **Excepcional:** O desempenho excede muito as expectativas devido à alta qualidade do trabalho. Conseguir alcançar seus objetivos principais e contribui significativamente para os objetivos da unidade e da organização.

*gls.*





# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

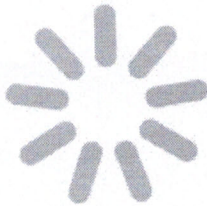
## ANEXO C

### PARECER CONCLUSIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO AVALIADO	
Nome:	
Cargo:	Matrícula
Unidade de Exercício:	
2. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Presidente (Chefia Imediata)	
Nome:	
Cargo:	Matrícula
Unidade de Exercício:	
Membro 2	
Nome:	
Cargo:	Matrícula
Unidade de Exercício:	
Membro 3	
Nome:	
Cargo:	Matrícula
Unidade de Exercício:	
3. RESULTADOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Fator	Pontos
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
Total de Pontos	
Nota Final (Total de pontos ÷ 5)	
4. CONCLUSÃO	
Tendo em vista os resultados obtidos em cada etapa constantes no campo 3 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:	
<input type="checkbox"/>	APTO
<input type="checkbox"/>	INAPTO
5. NOTIFICAÇÃO AO EMPREGADO	

135

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

A comissão de Avaliação Desempenho notifica o (a) empregado (a) \_\_\_\_\_  
do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório ou avaliação periódica de desempenho.

**6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Membro

**7. ASSINATURA DO EMPREGADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Declaro que estou ciente do resultado da minha Avaliação de Desempenho.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Empregado

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data da Notificação

**8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS**

\_\_\_\_\_  
Testemunha 1

\_\_\_\_\_  
Testemunha 2

**9. HOMOLOGAÇÃO**

\_\_\_\_\_  
Gestor do Órgão/Entidade (Assinatura e Carimbo)

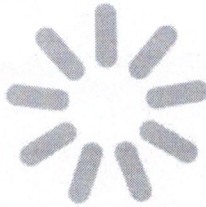
**10. COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO EMPREGADO**

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) empregado (a) \_\_\_\_\_  
Do resultado da \_\_\_\_\_ etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre  
\_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_

*das*

136

CERTIFICADO que o selo de fiscalização  
foi afixado na última folha do documento  
entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

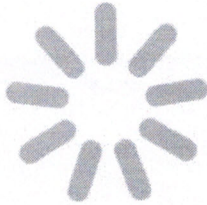
FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

RESULTADOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Fator	Pontos Alcançados
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
Total de Pontos	
Nota Final APÓS O CÁLCULO DA MÉDIA PONDERADA	
CONCLUSÃO	
Tendo em vista o resultado obtido em na Avaliação de Desempenho, concluímos que o empregado avaliado foi considerado:	
APTO <input type="checkbox"/>	
INAPTO <input type="checkbox"/>	
Data da Notificação / /	
Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula	

*[Handwritten signature]*

CERTIFICADO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.



# CIS Amcespar

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 00.358.098/0001-53 – cisamcespar.org

FONE: (42) 3422-9206 / 3422-7960

RUA 19 DE DEZEMBRO, 280 CENTRO - IRATI-PR CEP: 84.500-016

## ANEXO D

### PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO	
ESTÁGIO PROBATÓRIO <input type="checkbox"/>	
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO <input type="checkbox"/>	
Período: ___/___/___ a ___/___/___	
À comissão de Avaliação de Desempenho do (a) _____	
O empregado acima identificado vem por meio deste, solicitar a revisão de sua Avaliação de Desempenho na etapa identificada, por discordar da pontuação atribuída ao(s) fator(es):	
à vista das seguintes razões:	
.....-PR, ___ de _____ de _____	
Assinatura do empregado	

*Handwritten signature in blue ink.*

138

CERTIFICO que o selo de fiscalização foi afixado na última folha do documento entregue à parte.

