

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DA REGIAO DA AMCESPAR
RESOLUÇÃO 92/2026

Em consideração, que cabe ao ente, nos termos do disposto nos artigos 37, V da Constituição Federal, para organizar e formalizar as ações da Administração Pública;

Considerando o disposto no art. 33 e art. 34, do Regimento Interno do CIS Amcespar, no qual dispõe que havendo necessidade de reorganização ou reestruturação administrativa, o CIS Amcespar poderá promovê-la a qualquer tempo, devendo, em todo o caso, manter atualizado seu organograma funcional;

Em consideração a exposição e estrutura presentes no plano de cargos e carreira do CIS – Amcespar, Resolução nº02/2022. No desenvolvimento dos trabalhos identificou-se a necessidade de atualização específica para um cargo constante no Plano de Cargos do CIS Amcespar para adequar a disposição legal extravagante, conforme diretriz no art. 39 da Constituição Federal de 1988.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CIS - Amcespar, no uso de suas atribuições legais e estatutárias:

RESOLVE

Art. 1º - Conforme necessidade de atualizar as informações já constantes na base de dados do CIS Amcespar de modo a alimentar “SIAP” vem por meio deste ato informar;

ATUALIZAÇÃO DO ANEXO VI
Empregos Em Comissão

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	SALÁRIO
Diretor Técnico e Administrativo	1	Z-1	R\$ 10.714,98
Diretor de Gestão e Governança	1	Z-6	R\$ 4.071,34
Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças e Faturamento	1	Z-12	R\$ 4.981,13
Diretor do Departamento de Planejamento das Contratações	1	Z-5	R\$ 4.981,13
Coordenação do Centro Especialidades Odontológicas	1	Z-7	R\$ 2.908,72
Coordenação Ambulatorial de Especialidades e ou Programas	2	Z-13	R\$ 2.908,72
Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial	1	Z-3	R\$ 2.908,72
Chefe de Divisão de Frotas e Patrimônio	1	Z-9	R\$ 2.908,71
Chefe de Divisão de Credenciamento	1	Z-10	R\$ 3.230,94
Chefe da Divisão de Faturamento	1	Z-8	R\$ 2.908,71
Chefe da Divisão de Compras, Almoxarifado e Fiscalização de Contrato	1	Z-11	R\$ 3.554,05

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de julho de 2026, revogando-se as disposições contrárias.

Irati, 22 de junho de 2026.

BERTOLDO ROVER
Presidente CIS AMCESPAR

Publicado por:
Daniele
Código Identificador: 1F996F65

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 29/06/2026. Edição 3561
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DA REGIAO DA AMCESPAR
RESOLUÇÃO 91/2026

Em consideração, que cabe ao ente, nos termos do disposto nos artigos 37, V da Constituição Federal, para organizar e formalizar as ações da Administração Pública;

Considerando o disposto no art. 33 e art. 34, do Regimento Interno do CIS Amcespar, no qual dispõe que havendo necessidade de reorganização ou reestruturação administrativa, o CIS Amcespar poderá promovê-la a qualquer tempo, devendo, em todo o caso, manter atualizado seu organograma funcional;

Em consideração a exposição e estrutura presentes no plano de cargos e carreira do CIS – Amcespar, Resolução nº02/2022. No desenvolvimento dos trabalhos identificou-se a necessidade de atualização específica para um cargo constante no Plano de Cargos do CIS Amcespar para adequar a disposição legal extravagante, conforme diretriz no art. 39 da Constituição Federal de 1988.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CIS - Amcespar, no uso de suas atribuições legais e estatutárias:

RESOLVE

Art. 1º - Vem atualizar e redefinir cargos de provimento em comissão, para adequação do quadro de pessoal deste ente de forma já regulamentada pela Resolução nº02/2022.

Art. 2º - Conforme procedimento administrativo pertinente, lavrasse as informações de modo a atualizar a Resolução nº02/2022 do CIS Amcespar, específica e estritamente no âmbito que assim dispuser a atualização dos quadros informativos anexos.

Art. 3º - Conforme designação vigente no Plano de Cargos e Carreira do CIS – Amcespar, o cargo/emprego com a denominação “CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA” em que está enquadrado como em “cargo em comissão”, passará a ser denominado como “CHEFE DA DIVISÃO DE FATURAMENTO”, conforme quadro informativo descritivo anexo.

Art. 4º - De acordo com a designação estabelecida no Plano de Cargos e Carreira do CIS – Amcespar, não altera o quantitativo legal da disposição do cargo.

Parágrafo Único: Promova-se a adequação dos atos necessários para comunicação do eventual ocupante, ou potencial ocupante ao cargo se assim tiver para a prestação de informações e disposição de dados externos.

Art. 5º - Os demais cargos permanecem inalterados, de forma que este ato atualiza o quadro específico e cargo específico em conformidade com o Anexo I do quadro geral.

Parágrafo Único: A responsabilidade de editar os atos específicos relacionados à operacionalização da rotina será do Setor de Recursos Humanos do CIS Amcepar.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de julho de 2026, revogando-se as disposições contrárias.

Irati, 22 de junho de 2026.

BERTOLDO ROVER
Presidente CIS AMCESPAR

Anexo I

A informação objeto de atualização contida no seguinte local:

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:

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;

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;

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;

Subsidiar os Setores, Assessores, Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios de atividades.

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;

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;

Subsidiar e assessorar as Comissões e Grupos de Trabalhos;

Preparar, semestralmente, relatórios com dados referentes ao assessoramento realizado;

Executar as ações em conformidade com a legislação e órgãos de controle interno e externo;

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;

Acompanhar e auxiliar na elaboração da prestação de contas anual;

Acompanhar e auxiliar nos processos do Portal e-Contas do TCE/PR pertinentes ao Setor;

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;

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;

Realizar o controle da execução do Contrato de Rateio, realizando aditivo de acréscimo ou supressão;

Acompanhar a alimentação do Sistema de Informação Municipal – SIM-AM, conforme agenda de obrigações do Tribunal de Contas – TCE/PR e legislação específica;

Gerenciar as atividades financeiras, quanto ao pagamento das despesas e recebimento das receitas;

Realizar programação financeira e agendamento de pagamentos;

Conferir a vigência das certidões negativas de débitos, junto as esferas federal, estadual e municipal dos credores;

Controlar, solicitar todos os atos de ordem bancária, inclusive a troca e/ou inclusão de assinantes junto a instituição financeira;

Realizar as movimentações bancárias, com autorização dos assinantes previstos em Assembleia;

Controlar saldos bancários, realizando aplicação em fundos;

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;

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;

Consultar certidões de regularidade fiscal dos prestadores/fornecedores para efeito de pagamento;

Executar o pagamento de fornecedores juntamente com a Diretoria Executiva e a Diretoria Técnica e Administrativa;

Realizar os serviços bancários externos;

acompanhar a cobrança do faturamento do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

Providenciar e conferir as assinaturas nas etapas de execução da despesa bem como seu arquivamento;

Mediante solicitação da Secretaria Executiva, conceder diária aos empregados conforme Resolução vigente;

Solicitar aprovação de Secretaria Executiva aos atos pertinentes;

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;

Acompanhar treinamentos, palestras e eventos;

Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

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;

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.

A informação passa a expressar da seguinte forma:

Emprego: CHEFE DA DIVISÃO DE 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. supervisionar e orientar as atividades do Setor de Faturamento em conjunto com atos necessários a Recepção;

II. Supervisionar a conferência e encaminhamento de guias, prestando orientações quanto aos procedimentos, documentos e serviços oferecidos pelo Consórcio;

III. Coordenar o recebimento, conferência e controle das guias de consultas, exames e demais procedimentos realizados;

IV. Supervisionar a conferência, processamento e encaminhamento do faturamento dos serviços prestados pelo Consórcio;

V. Acompanhar a correta alimentação dos sistemas informatizados relacionados a recepção de guias e faturamento;

VI. Receber, conferir e controlar a entrada e saída de documentos relacionados ao Consórcio, providenciando os registros e encaminhamentos necessários;

VII. Orientar e supervisionar a equipe de recepção quanto aos procedimentos de cadastro, agendamento e acolhimento dos pacientes;

VIII. Verificar a regularidade e consistência das informações necessárias ao faturamento dos serviços;

IX. Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, controles e demonstrativos relacionados às atividades de faturamento e atendimento;

X. Identificar inconsistências nos processos de faturamento e recepção, propondo melhorias e ações corretivas;

XI. Subsidiar a Diretoria Técnica e Administrativa com informações e relatórios referentes às atividades do setor;

XII. Promover a integração entre os setores envolvidos nos processos de atendimento e faturamento;

- XIII. Auxiliar no acompanhamento da execução dos procedimentos internos, garantindo conformidade com normas, regulamentos e legislações aplicáveis;
- XIV. Participar de treinamentos, reuniões, palestras e eventos relacionados à sua área de atuação;
- XV. Prestar orientação técnica e supervisão aos profissionais vinculados ao setor sob sua responsabilidade;
- XVI. Responsabilizar-se pelo sigilo das informações relacionadas às suas atividades funcionais, bem como pelo uso adequado de senhas e acessos aos sistemas informatizados utilizados;
- XVII. Emitir informações, pareceres e demais documentos relacionados às atividades de sua competência;
- XVIII. Propor melhorias nos processos de atendimento, recepção e faturamento visando maior eficiência e qualidade dos serviços;
- XIX. 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;
- XX. Subsidiar e assessorar as Comissões e Grupos de Trabalhos;
- XXI. Executar as ações em conformidade com a legislação e órgãos de controle interno e externo.

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.

Publicado por:

Daniele

Código Identificador:96B41E16

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 29/06/2026. Edição 3561

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DA REGIAO DA AMCESPAR
RESOLUÇÃO 90/2026

Em consideração, que cabe ao ente, nos termos do disposto nos artigos 37, V da Constituição Federal, para organizar e formalizar as ações da Administração Pública;

Considerando o disposto no art. 33 e art. 34, do Regimento Interno do CIS Amcespar, no qual dispõe que havendo necessidade de reorganização ou reestruturação administrativa, o CIS Amcespar poderá promovê-la a qualquer tempo, devendo, em todo o caso, manter atualizado seu organograma funcional;

Em consideração a exposição e estrutura presentes no plano de cargos e carreira do CIS – Amcespar, Resolução nº02/2022. No desenvolvimento dos trabalhos identificou-se a necessidade de atualização específica para um cargo constante no Plano de Cargos do CIS Amcespar para adequar a disposição legal extravagante, conforme diretriz no art. 39 da Constituição Federal de 1988.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CIS - Amcespar, no uso de suas atribuições legais e estatutárias:

RESOLVE

Art. 1º - Vem atualizar e redefinir cargos de provimento em comissão, para adequação do quadro de pessoal deste ente de forma já regulamentada pela Resolução nº02/2022.

Art. 2º - Conforme procedimento administrativo pertinente, lavrasse as informações de modo a atualizar a Resolução nº02/2022 do CIS Amcespar, específica e estritamente no âmbito que assim dispuser a atualização dos quadros informativos anexos.

Art. 3º - Conforme designação vigente no Plano de Cargos e Carreira do CIS – Amcespar, o cargo/emprego com a denominação “**CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO**” em que está enquadrado como em “cargo em comissão”, passará a ser denominado como “**CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**”, conforme quadro informativo descritivo anexo.

Art. 4º - De acordo com a designação estabelecida no Plano de Cargos e Carreira do CIS – Amcespar, não altera o quantitativo legal da disposição do cargo.

Parágrafo Único: Promova-se a adequação dos atos necessários para comunicação do eventual ocupante, ou potencial ocupante ao cargo se assim tiver para a prestação de informações e disposição de dados externos.

Art. 5º - Os demais cargos permanecem inalterados, de forma que este ato atualiza o quadro específico e cargo específico em conformidade com o Anexo I do quadro geral.

Parágrafo Único: A responsabilidade de editar os atos específicos relacionados à operacionalização da rotina será do Setor de Recursos Humanos do CIS Amcespar.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de julho de 2026, revogando-se as disposições contrárias.

Irati, 22 de junho de 2026.

BERTOLDO ROVER
Presidente CIS AMCESPAR

Anexo I

A informação objeto de atualização contida no seguinte local:

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:

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;

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;

Subsidiar os Setores, Assessores, Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios de atividades.

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;

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;

Subsidiar e assessorar as Comissões e Grupos de Trabalhos;

Preparar, semestralmente, relatórios com dados referentes ao assessoramento realizado.

Acompanhar treinamentos, palestras e eventos.

Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

Auxiliar na elaboração dos processos administrativos de licitação, em conformidade com a legislação pertinente;

Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;

Auxiliar em todos os atos administrativos para validar o processo administrativo da licitação;

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);

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;

Auxiliar na preparação dos documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), bem como fundamentar as contratações diretas;

Auxiliar na realização de cotação de preços dos processos de licitação;

Auxiliar na realização das licitações nas diversas modalidades e conduzir as sessões públicas;

Controlar os contratos administrativos, entregas de mercadorias e serviços adquiridos;

Controlar as saídas mercadorias e materiais destinados aos diversos setores;

Promover os controles internos de aquisição de materiais e serviços;

Recebimento e dispensação de bens, equipamentos, materiais de consumo, serviços e afins;

Promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências e formalidades legais;

Julgar da necessidade dos materiais requisitados;

elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;
Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
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;
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;
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.

A informação passa a expressar da seguinte forma:

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:

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;

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;

Subsidiar os Setores, Assessores, Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios de atividades.

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;

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;

Subsidiar e assessorar as Comissões e Grupos de Trabalhos;

Preparar, semestralmente, relatórios com dados referentes ao assessoramento realizado.

Acompanhar treinamentos, palestras e eventos.

Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

Auxiliar na elaboração dos processos administrativos de licitação, em conformidade com a legislação pertinente;

Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;

Auxiliar em todos os atos administrativos para validar o processo administrativo da licitação;

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);

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;

Auxiliar na preparação dos documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexistência), bem como fundamentar as contratações diretas;

Auxiliar na realização de cotação de preços dos processos de licitação;

Auxiliar na realização das licitações nas diversas modalidades e conduzir as sessões públicas;

Controlar os contratos administrativos, entregas de mercadorias e serviços adquiridos;
Controlar as saídas mercadorias e materiais destinados aos diversos setores;
Promover os controles internos de aquisição de materiais e serviços;
Recebimento e dispensação de bens, equipamentos, manterias de consumo, serviços e afins;
Promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências e formalidades legais;
Julgar da necessidade dos materiais requisitados;
elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;
Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
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;
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;
Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.
O fiscal deve responsabilizar-se pelo acompanhamento de execução contratual e de seus aditivos, conferindo documentos e fiscalizando o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores.
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
Verificar se ocorreu a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços, de forma integral ou parceladamente, em que estiver designado;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;
Comunicar à unidade competente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro; estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou serviços ou em relação a terceiros;
Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.
Orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;
O fiscal pode solicitar o apoio de setores técnicos da Administração, ou a contratação de profissionais com conhecimento especializado, para subsidiá-lo de informações durante o acompanhamento e a fiscalização.
Receber provisoriamente o objeto.
Acompanhar continuamente as demandas inerentes aos contratos ativos no CIS AMCESPAR.
Dentre outras atribuições que se fizer necessários para o bom desempenho de sua função e acompanhamento.
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.

Publicado por:

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 29/06/2026. Edição 3561

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DA REGIAO DA AMCESPAR
RESOLUÇÃO 89/2026

Em consideração, que cabe ao ente, nos termos do disposto nos artigos 37, V da Constituição Federal, para organizar e formalizar as ações da Administração Pública;

Considerando o disposto no art. 33 e art. 34, do Regimento Interno do CIS Amcespar, no qual dispõe que havendo necessidade de reorganização ou reestruturação administrativa, o CIS Amcespar poderá promovê-la a qualquer tempo, devendo, em todo o caso, manter atualizado seu organograma funcional;

Em consideração a exposição e estrutura presentes no plano de cargos e carreira do CIS – Amcespar, Resolução nº02/2022. No desenvolvimento dos trabalhos identificou-se a necessidade de atualização específica para um cargo constante no Plano de Cargos do CIS Amcespar para adequar a disposição legal extravagante, conforme diretriz no art. 39 da Constituição Federal de 1988.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CIS - Amcespar, no uso de suas atribuições legais e estatutárias:

RESOLVE

Art. 1º - Vem atualizar e redefinir cargos de provimento em comissão, para adequação do quadro de pessoal deste ente de forma já regulamentada pela Resolução nº02/2022.

Art. 2º - Conforme procedimento administrativo pertinente, lavrasse as informações de modo a atualizar a Resolução nº02/2022 do CIS Amcespar, específica e estritamente no âmbito que assim dispuser a atualização dos quadros informativos anexos.

Art. 3º - Conforme designação vigente no Plano de Cargos e Carreira do CIS – Amcespar, o cargo/emprego com a denominação “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” em que está enquadrado como em “cargo em comissão”, passará a ser denominado como “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, FINANÇAS E FATURAMENTO”, conforme quadro informativo descritivo anexo.

Art. 4º - De acordo com a designação estabelecida no Plano de Cargos e Carreira do CIS – Amcespar, não altera o quantitativo legal da disposição do cargo.

Parágrafo Único: Promova-se a adequação dos atos necessários para comunicação do eventual ocupante, ou potencial ocupante ao cargo se assim tiver para a prestação de informações e disposição de dados externos.

Art. 5º - Os demais cargos permanecem inalterados, de forma que este ato atualiza o quadro específico e cargo específico em conformidade com o Anexo I do quadro geral.

Parágrafo Único: A responsabilidade de editar os atos específicos relacionados à operacionalização da rotina será do Setor de Recursos Humanos do CIS Amcespar.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de julho de 2026, revogando-se as disposições contrárias.

Irati, 22 de junho de 2026.

BERTOLDO ROVER
Presidente CIS AMCESPAR

Anexo I

A informação objeto de atualização contida no seguinte local:

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:

Assessorar, planejar, organizar e executar trabalhos técnicos e administrativos no âmbito dos Recursos Humanos;

Subsidiar os Setores, Assessores, Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios de atividades.

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;

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;

Subsidiar e assessorar as Comissões e Grupos de Trabalhos;

Preparar, semestralmente, relatórios com dados referentes ao assessoramento realizado;

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.

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;

Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

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;

Controlar as convocações das seleções públicas e processos seletivos simplificado;

Recepcionar dados sobre horários e escalas de trabalho dos empregados repassado pelos coordenadores, encaminhando-os para aprovação da Secretaria Executiva;

Manter o controle dos exames médicos admissionais, demissionais, periódicos e afins dos empregados, e as responsabilidades técnicas necessárias;

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;

Elaborar a folha de pagamento e os atos de pessoal;

Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados e os patronais (INSS – FGTS);

Controlar a entrega, devolução e uso de uniforme, crachá e EPI's;

Implantar e manter o regular funcionamento da CIPA, conforme norma regulamentadora;

Realizar a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT à Previdência Social;

Controlar, cumprir e fazer cumprir as recomendações de Segurança do Trabalho;

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;

Acompanhar e responder os processos do Portal e-Contas do TCE/PR pertinentes aos atos de Pessoal;

Elaborar e dar publicidade os atos de pessoal em diário oficial, sítio eletrônico e alimentar a Atoteca do TCE/PR;

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;
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;

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.

A informação passa a expressar da seguinte forma:

Emprego: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, 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:

Assessorar, planejar, organizar e executar trabalhostécnicos e administrativos no âmbito dos Recursos Humanos;

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;

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;

Subsidiar os Setores, Assessores, Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios de atividades.

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;

Subsidiar e assessorar as Comissões e Grupos de Trabalhos;

Preparar, semestralmente, relatórios com dados referentes ao assessoramento realizado;

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;

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;

Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

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;

Controlar as convocações das seleções públicas e processos seletivos simplificado;

Recepcionar dados sobre horários e escalas de trabalho dos empregados repassado pelos coordenadores, encaminhando-os para aprovação da Secretaria Executiva;

Manter o controle dos exames médicos admissionais, demissionais, periódicos e afins dos empregados, e as responsabilidades técnicas necessárias;

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;

Elaborar a folha de pagamento e os atos de pessoal;

Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados e os patronais (INSS – FGTS);

Controlar a entrega, devolução e uso de uniforme, crachá e EPI's;

Implantar e manter o regular funcionamento da CIPA, conforme norma regulamentadora;

Realizar a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT à Previdência Social;

Controlar, cumprir e fazer cumprir as recomendações de Segurança do Trabalho;

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;

Acompanhar e responder os processos do Portal e-Contas do TCE/PR pertinentes aos atos de Pessoal;

Elaborar e dar publicidade os atos de pessoal em diário oficial, sítio eletrônico e alimentar a Atoteca do TCE/PR;

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;

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;

Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência

Realizar e acompanhar os atos de Diárias realizadas pelos servidores, assim como seu recebimento de Requerimento de Diárias até o Relatório de Viagem.

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;

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;

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;

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;

Preparar, semestralmente, relatórios com dados referentes ao assessoramento realizado;

Auxiliar na elaboração do PLACIC;

Executar as ações em conformidade com a legislação e órgãos de controle interno e externo;

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;

Criar acesso aos prestadores de serviço na área restrita do sítio eletrônico para acesso aos documentos pertinentes a execução dos contratos;

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;

Acompanhar a execução dos contratos;

Acompanhar a alimentação do Sistema Integrado de Transferências – SIT, do Tribunal de Contas;

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;

Acompanhar a elaboração da prestação de contas anual;

Acompanhar e responder os processos do Portal e-Contas do TCE/PR pertinentes ao Setor;

Elaborar, encaminhar para aprovação da Assembleia e publicar 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;

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;

Acompanhar a Realização do controle da execução do Contrato de Rateio, realizando aditivo de acréscimo ou supressão;

Acompanhar, elaborar e dar publicidade os atos em diário oficial, sítio eletrônico e alimentar a Atoteca do TCE/PR;

. Acompanhar a alimentação do Sistema de Informação Municipal – SIM-AM, conforme agenda de obrigações do Tribunal de Contas – TCE/PR e legislação específica;

Assessorar nas atividades financeiras, quanto ao pagamento das despesas e recebimento das receitas;

Acompanhar a realização da programação financeira e agendamento de pagamentos;

Conferir a vigência das certidões negativas de débitos, junto as esferas federal, estadual e municipal dos credores;

Acompanhar o Controle, solicitar todos os atos de ordem bancária, inclusive a troca e/ou inclusão de assinantes junto a instituição financeira;

Assessorar o setor de Faturamento, executando os lançamentos de notas fiscais, gerando as liquidações mensais;

Assessorar o setor de Contabilidade, executando os empenhos diários;

Assessorar o setor Financeiro, cobrindo o mesmo durante as férias do servidor.

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.

Publicado por:

Daniele

Código Identificador:A6C283AF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 29/06/2026. Edição 3561

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DA REGIAO DA AMCESPAR
RESOLUÇÃO 118/2026

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da região AMCESPAR, no uso de suas atribuições legais e estatutárias:

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Resolução 83/2026 para corrigir o texto conforme abaixo descrito:

No anexo XI - Tabela de Função Gratificada, onde se lê:

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO	BASE DE CÁLCULO	REQUISITOS
F.G.1 - Agente de Contratação / Pregoeiro / Diretor do departamento de licitações e contratos	Até 100% sobre o vencimento do servidor efetivo	Salário do cargo efetivo	Designação formal por Resolução
F.G.2 - Diretor do Departamento de Controle Interno	Até 100% sobre o vencimento do servidor efetivo	Salário do cargo efetivo	Nomeação/designação formal por Resolução

Leia-se:

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO	BASE DE CÁLCULO	REQUISITOS
F.G.1 - Agente de Contratação / Pregoeiro / Diretor do departamento de licitações e contratos	100% sobre o vencimento atual do servidor efetivo.	Salário do cargo efetivo	Designação formal por Resolução
F.G.2 - Diretor do Departamento de Controle Interno	100% sobre o vencimento atual do servidor efetivo.	Salário do cargo efetivo	Nomeação/designação formal por Resolução

Art.2º - Ficam atualizado os textos para vigorar no Anexo VIII da Resolução nº 02/2022, conforme redação constante no Anexo desta Resolução.

Art.3º - Esta Resolução entra em vigor, conforme designação da Resolução 83/2026, a partir de 01 de julho de 2026.

Irati, 06 de julho de 2026.

BERTOLDO ROVER

Presidente do CIS AMCESPAR

Publicado por:

Daniele

Código Identificador:634DE79A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 07/07/2026. Edição 3567

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DA REGIAO DA AMCESPAR
RESOLUÇÃO 83/2026

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência, segregação de funções e controle interno previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento das atividades de controle interno, governança, licitações e contratos administrativos; Em consideração a disposição de implementação de mecanismos de Governança nas Contratações e na estrutura institucional, estabelecendo mecanismos formais para implementar programas de integridade e adotar medidas de controle interno, incluindo a segregação de funções para evitar riscos e fraudes, atender mecanismos de transparência e prestação de contas.

Em consideração a disposições especificamente designado no Art. 7 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à designação de servidores efetivos para funções estratégicas observando o princípio da segregação de funções;

Em consideração a necessidade de atualização a tema específico da Resolução nº 02/2022 que 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.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da região AMCESPAR, no uso de suas atribuições legais e estatutárias:

RESOLVE:

Art. 1º - Vem atualizar e criar item para o Capítulo IX: Gratificações, Seção I: Gratificação por Produtividade e Gratificação por Encargo, para adequação do quadro de pessoal deste ente de forma já regulamentada pela Resolução nº02/2022.

Art. 2º - Conforme procedimento administrativo pertinente, lavrasse as informações de modo a atualizar a Resolução nº02/2022 do CIS Amcespar, especifica e estritamente no âmbito que assim dispuser de atualizações.

Art. 3º - Conforme designação vigente no Plano de Cargos e Carreira do CIS – Amcespar, cria-se o item:

“III. gratificação de funções estratégicas.

§4º. A gratificação de funções estratégicas será a retribuição financeira até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico atual, pelo exercício de atividades específicas 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.”

Art.4º - A gratificação se aplicará considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à designação de servidores efetivos da instituição para funções estratégicas relacionadas às contratações públicas;

Art.5º - Considerando a necessidade de fortalecimento das atividades de controle interno, governança, licitações e contratos administrativos.

Parágrafo Único: A responsabilidade de editar os atos específicos relacionados à operacionalização da rotina será do Setor de Recursos Humanos do CIS Amcepar.

Art 6º - Fica criado o Anexo XI – Tabela de Funções Gratificadas, destinado exclusivamente aos empregados públicos efetivos do CIS AMCESPAR.

§1º As funções gratificadas previstas nesta Resolução caracterizam-se pelo elevado grau de responsabilidade administrativa, técnica e funcional, especialmente perante os órgãos de controle externo e fiscalização.

§2º As funções gratificadas são devidas exclusivamente durante o período em que o empregado estiver formalmente designado para o exercício da função, não se incorporando à remuneração para quaisquer efeitos.

§3º O percentual da função gratificada incidirá sobre o vencimento base do cargo efetivo ocupado pelo empregado designado.

§4º Em razão da natureza estratégica, técnica e de confiança institucional das funções previstas neste Anexo, será aplicada conforme a designação prevista no artigo 106, §1º, inciso III, da Resolução nº 02/2022.

Art. 7º Ficam alteradas as atribuições e os requisitos para designação constantes do Anexo VIII da Resolução nº 02/2022, conforme redação constante no Anexo desta Resolução.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de 01 de julho de 2026.

Irati, 22 de junho de 2026.

BERTOLDO ROVER

Presidente do CIS AMCESPAR

Anexo XI

Tabela de Função Gratificada

Ficam instituídas funções gratificadas destinadas aos empregados públicos efetivos designados para o exercício de atribuições de elevada complexidade, responsabilidade técnica, penalidades técnicas externas e risco funcional, nos seguintes termos:

I – A gratificação será retribuição financeira até o limite máximo de 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo efetivo ao empregado designado para exercer as funções de Agente de Contratação, Pregoeiro e Diretor do Departamento de Licitações e Contratos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

II – A gratificação será retribuição financeira até o limite máximo de 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo efetivo ao empregado designado para exercer a função de Diretor do Departamento de Controle Interno.

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO	BASE DE CÁLCULO	REQUISITOS
F.G.1 - Agente de Contratação / Pregoeiro / Diretor do departamento de licitações e contratos	Até 100% sobre o vencimento do servidor efetivo	Salário do cargo efetivo	Designação formal por Resolução
F.G.2 - Diretor do Departamento de Controle Interno	Até 100% sobre o vencimento do servidor efetivo	Salário do cargo efetivo	Nomeação/designação formal por Resolução

ANEXO VIII

Descrições e Atribuições dos Empregos em Comissão

Ficam instituídos os quadros abaixo para constar no Anexo VIII da Resolução nº 02/2022, permanecendo inalteradas as demais disposições, descrições, atribuições, requisitos e estruturas não expressamente modificadas por esta Resolução.

Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

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:

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;

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;

Subsidiar os Setores, Assessores, Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios de atividades.

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;

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;

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;

Subsidiar e assessorar as Comissões e Grupos de Trabalhos;

Preparar, semestralmente, relatórios com dados referentes ao assessoramento realizado.

Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos.

Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

Promover, organizar e elaborar os processos administrativos de licitação, em conformidade com a legislação pertinente;

Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;

Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;

Autuar o processo e registrar no sistema;

Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;

Promover todos os atos administrativos para validar o processo administrativo da licitação;

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);

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;

Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), bem como fundamentar as contratações diretas;

Realizar cotação de preços dos processos de licitação;

Realizar as licitações nas diversas modalidades e conduzir as sessões públicas.

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;

Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.

Requisitos para admissão:

A função de Agente de Contratação / Pregoeiro / Diretor do Departamento de Licitações e Contratos será exercida por empregado efetivo da instituição, observado o grau de instrução com formação na área correlata do emprego através de qualificação atestada por escola de governo.

Função: 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:

Coordenar e supervisionar as atividades da Unidade de Controle Interno;

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 cheguem ao seu conhecimento;

Opinar, quando solicitado, sobre matéria disciplinar que envolva suas atribuições;

Promover auditorias e/ou inspeções internas periódicas, recomendando medidas corretivas aplicáveis e apontando irregularidades;

Avaliar o cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, a qual visa a comprovar a conformidade da sua execução;

Verificar os resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na aplicação dos recursos;

Avaliar a execução do orçamento, o qual visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;

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

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.

Acompanhar a elaboração e a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

Avaliar a fidedignidade dos registros e controles contábeis;

Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

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

Verificar os contratos firmados para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;

Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;

Analisar os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

Realizar processos de tomada de contas especial, sindicância, inquéritos administrativos e outros atos administrativos de caráter apuratório.

Acompanhar processos de desligamento de recursos humanos;

Analisar os controles e o funcionamento do sistema de compras e almoxarifado;

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;

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;

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;

Prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no exercício de sua missão institucional;

Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Requisitos para admissão:

A função de Diretor do Departamento de Controle Interno será exercida por empregado efetivo da instituição, observado o grau de instrução em nível superior em qualquer uma das seguintes áreas, Gestão Pública, Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e ou experiência profissional comprovada específica na área de controle interno.

Publicado por:

Daniele

Código Identificador:FA080CAE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 29/06/2026. Edição 3561

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DA REGIAO DA AMCESPAR
RESOLUÇÃO 16/2025

Em consideração, que cabe ao ente, nos termos do disposto nos artigos 37, V da Constituição Federal, para organizar e formalizar as ações da Administração Pública;

Considerando o disposto no art. 33 e art. 34, do Regimento Interno do CIS Amcespar, no qual dispõe que havendo necessidade de reorganização ou reestruturação administrativa, o CIS Amcespar poderá promovê-la a qualquer tempo, devendo, em todo o caso, manter atualizado seu organograma funcional;

Em consideração a exposição e estrutura presentes no plano de cargos e carreira do CIS – Amcespar, Resolução nº02/2022. No desenvolvimento dos trabalhos identificou-se a necessidade de atualização específica para um cargo constante no Plano de Cargos do CIS Amcespar para adequar a disposição legal extravagante, conforme diretriz no art. 39 da Constituição Federal de 1988.

Em consideração a necessidade de adequação da estrutura administrava com vistas ao aprimoramento da governança do CIS Amcespar e ao atendimento das boas práticas de gestão pública, de modo a maximizar esforço organizacional no cumprimento das regras constantes nos dispositivos legais e regimentais.

Em considerando que cabe ao CIS Amcespar, face à dinâmica da Gestão Pública, promover a qualquer tempo a reorganização e reestruturação administrativa, devendo sempre manter atualizado. Logo cabe a gestão a designação, modificação, extinção dos cargos comissionados (natureza de livre nomeação e exoneração) na administração pública no desenvolvimento e implementação de políticas públicas e decisões estratégicas.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CIS - Amcespar, no uso de suas atribuições legais e estatutárias:

RESOLVE

Art. 1º - Vem atualizar, criar e definir o cargo de provimento em comissão, para inclusão no quadro de pessoal deste em sincronia com Resolução nº02/2022. Por meio deste ato vem criar o cargo denominado “**Diretor de Gestão e Governança**” conforme descrição em anexo.

Art. 2º - Conforme procedimento administrativo pertinente, lavra-se as informações de modo a atualizar a Resolução nº02/2022 do CIS Amcespar, específica e estritamente no âmbito que assim dispuser a atualização dos quadros informativos anexos para a criação do cargo comissionado.

Art. 3º - Conforme designação vigente no Plano de Cargos e Carreira do CIS – Amcespar, o cargo/emprego com a denominação “Diretor de Gestão e Governança”, o quantitativo de criação é de um (01) cargo legal a disposição.

Parágrafo Único: Promova-se a adequação dos atos necessários para criação, ajustes, informativos e para a prestação de informações e disposição de dados externos. Bem como o provisionamento orçamentário a inclusão e acréscimo sob o símbolo Z-06 presente na estrutura do CIS Amcespar.

Art. 4º - Os demais cargos permanecem inalterados, de forma que este ato atualiza o quadro específico e cargo específico em conformidade com o Anexo I do quadro geral, e incluir atualização no organograma.

Parágrafo Único: A responsabilidade de editar os atos específicos relacionados à operacionalização da rotina será do Setor de Recursos Humanos do CIS Amcespar.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições contrárias.

Irati, 16 de janeiro de 2024.

BERTOLDO ROVER

CIS Amcespar

Anexo de informativo de criação do cargo.

Quantitativo: 01

Emprego: DIRETOR DE GESTÃO E GOVERNANÇA

Descrição sintética:

Compete ao **DIRETOR DE GESTÃO E GOVERNANÇA** representar o Consórcio em todos os níveis de atenção. Impulsionar o desenvolvimento e crescimento do Consórcio e realizar junto ao Direção Técnica e Administrativa as atividades de planejamento, organização, controle e assessoria nas atividades do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde.

Atribuições típicas:

Planejar, supervisionar e controlar a gestão geral do Consórcio;
Supervisionar o relacionamento do Consórcio com os órgãos representativos das áreas de atuação da Instituição;
Representar o Consórcio em reuniões, audiências, assembleias e entrevistas dentro e fora da Instituição;
Impulsionar o desenvolvimento e crescimento do Consórcio;
Identificar e acessar programas de incentivos, subsídios ou convênios com todas as esferas de governo ou com organizações privadas que apoiem projetos do Consórcio.
Planejar a implantação e implementação de ações integrando os municípios e o Consórcio;
Conhecer as demandas e atuar junto aos municípios consorciados buscando ações para suprir a demanda existente e que possam ser desenvolvidas pelo Consórcio;
Fornecer informações e buscar por soluções que visem o desenvolvimento da região na área de saúde por intermédio do Consórcio
Atuar no planejamento e execução de ações de saúde pública no âmbito da região de saúde atendida pelo Consórcio
Coordenar a execução dos processos administrativos para provisão e suporte à execução de ações frente a legislação e normativas do âmbito da administração pública e do SUS;
Propor, delegar e acompanhar atividades para o desenvolvimento dos objetivos do Consórcio;
Dirigir as atividades de gestão do processo de trabalho;
Atuar juntas as demais diretorias, no planejamento e desenvolvimento de Programas e Projetos Federais, estaduais e/ou regionais no âmbito da região de saúde atendida pelo Consórcio;
Exercer a articulação, coordenação e controle em ações para o desenvolvimento do Consórcio e da Saúde regional;
Liderar e acompanhar as atividades atribuídas aos servidores sob sua liderança;
Monitorar o desempenho das áreas de atuação do Consórcio, identificando oportunidades de melhorias e propondo ajustes necessários.
Gerenciar as ações do Consórcio para que estejam em conformidade com as leis, regulamentos e melhores práticas de governança.
Assegurar que a missão e os valores do Consórcio sejam seguidos em todos os níveis;
Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à todas as áreas de atuação do Consórcio;
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Conselho de Prefeitos no âmbito de sua área de atuação;
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;
Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.

Requisitos para admissão: O emprego de DIRETOR DE GESTÃO E GOVERNANÇA será ocupado por profissional com escolaridade mínima de ensino médio, e conhecimento na área de atuação, e experiência profissional.

Referência para documentação Classificação Brasileira de Ocupações – CBO: **1210 - 05**

Publicado por:

Daniele

Código Identificador:55300114

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 17/01/2025. Edição 3196

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DA REGIAO DA AMCESPAR
RESOLUÇÃO 255/2024

Em consideração, que cabe ao ente, nos termos do disposto nos artigos 37, V da Constituição Federal, para organizar e formalizar as ações da Administração Pública;

Considerando o disposto no art. 33 e art. 34, do Regimento Interno do CIS Amcespar, no qual dispõe que havendo necessidade de reorganização ou reestruturação administrativa, o CIS Amcespar poderá promovê-la a qualquer tempo, devendo, em todo o caso, manter atualizado seu organograma funcional;

Em consideração a exposição e estrutura presentes no plano de cargos e carreira do CIS – Amcespar, Resolução nº02/2022. No desenvolvimento dos trabalhos identificou-se a necessidade de atualização específica para um cargo constante no Plano de Cargos do CIS Amcespar para adequar a disposição legal extravagante, conforme diretriz no art. 39 da Constituição Federal de 1988.

A Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CIS - Amcespar, no uso de suas atribuições legais e estatutárias:

RESOLVE

Art. 1º - Vem atualizar e redefinir cargos de provimento em comissão, para adequação do quadro de pessoal deste ente de forma já regulamentada pela Resolução nº02/2022.

Parágrafo Único: Este ato não representa impacto orçamentário direto ou necessidade de incremento orçamentário.

Art. 2º - Conforme procedimento administrativo pertinente, lavra-se as informações de modo a atualizar a Resolução nº02/2022 do CIS Amcespar, específica e estritamente no âmbito que assim dispuser a atualização dos quadros informativos anexos.

Art. 3º - Conforme designação vigente no Plano de Cargos e Carreira do CIS – Amcespar, o cargo/emprego com a denominação “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E FATURAMENTO” em que está enquadrado como em “cargo em comissão”, passará a ser denominado como “**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**”, conforme quadro informativo descritivo anexo.

Parágrafo Único: As atribuições, obrigações, deveres, responsabilidades passam a pôr atualização/redefinir em sincronia com disposição legal extravagante e Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 4º - De acordo com a designação estabelecida no Plano de Cargos e Carreira do CIS – Amcespar, não altera o quantitativo legal da disposição do cargo.

Parágrafo Único: Promova-se a adequação dos atos necessários para comunicação do eventual ocupante, ou potencial ocupante ao cargo se assim tiver para a prestação de informações e disposição de dados externos.

Art. 5º - Os demais cargos permanecem inalterados, de forma que este ato atualiza o quadro específico e cargo específico em conformidade com o Anexo I do quadro geral.

Parágrafo Único: A responsabilidade de editar os atos específicos relacionados à operacionalização da rotina será do Setor de Recursos Humanos do CIS Amcespar.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições contrárias.

Irati, 17 de outubro de 2024.

Anexo I

A informação a cerca do objeto de atualização contida no Plano de Cargos pela Resolução nº02/2022 :

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 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 publicar 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 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;

A informação passa a expressar da seguinte forma:

Emprego: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

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 a área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos, informações e outros documentos.

Atribuições típicas:

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;

Planejar e coordenar em conjunto com a Direção Técnica e Administrativa, bem como com as coordenações dos setores do CIS Amcespar, as contratações por licitação que são necessárias ao funcionamento do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde e seus programas;

Formalizar documentos e estudos necessários, proporcionando unificar as demandas das unidades do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

Elaborar e acompanhar estudos técnicos preliminares dos processos licitatórios, no intuito de determinar as ações necessárias para alcançar seus objetivos, analisando ambientes internos e externos, definindo metas, formulando estratégias e otimizando alocação de recursos, no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

Assessorar, orientar e participar da execução dos trabalhos da Direção Técnica e Administrativa e da Presidência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

Promover a governança nas contratações, antecipando desafios e oportunidades, garantindo que a instituição esteja preparada para agir em situações imprevistas;

Manter controles para assegurar a manutenção das contratações e realizações dos processos em tempo hábil, para que não haja interrupção dos serviços do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;

Auxiliar e colaborar na organização dos processos administrativos de licitação, em conformidade com a legislação pertinente;

Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;

Promover contratações sustentáveis, de acordo com as diretrizes do órgão, políticas públicas e legislação vigente;
Analisar pedidos de reajuste, revisão, reequilíbrio financeiro e demais aditivos dos contratos vigentes no Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
Subsidiar os Setores, Assessores, Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios de atividades;
Subsidiar e assessorar as Comissões e Grupos de Trabalhos;
Alimentar o sistema de gestão administrativa do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde, no que diz respeito as etapas de planejamento dos processos licitatórios;
Auxiliar na elaboração do PLACIC, orçamento e Plano de Contratação Anual;
Executar as ações em conformidade com a legislação e órgãos de controle interno e externo;
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;
Atuar nos certames licitatórios;
Auxiliar no julgamento de recursos, impugnações e esclarecimentos dos processos licitatórios do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
Acompanhar a execução dos contratos; cronogramas de início e fim de contratos.
Desenvolver trabalhos de articulação e planejamento estratégico entre os gestores e unidades para viabilização das contratações;
Elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; redigir relatórios, contratos, normas, editais, manuais e outros documentos inerentes ao planejamento das licitações do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR – CIS Amcespar, da 4ª Região de Saúde;
Supervisionar a execução orçamentária e financeira das despesas do órgão;
Conhecer a fundo os programas, projetos e convênios das unidades do CIS Amcespar, no intuito realizar contratações compatíveis com seu funcionamento;
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;
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.

Publicado por:

Daniele

Código Identificador:8587D7CE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/10/2024. Edição 3135

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>