



**CISVALI**  
**Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

**ATO DO CONSELHO Nº 715/2024 DE 08 DE JANEIRO DE 2024.**

**SÚMULA:** Reformula o Organograma, Plano de Empregos, Carreira e Salários do CISVALI e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO IGUAÇU – CISVALI, no uso de suas atribuições estatutárias,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Homologar a reformulação do Plano de Empregos, Carreira e Salários, Regime Jurídico, Estrutura Organizacional, Quadro de Pessoal e Tabelas de Níveis Salariais dos empregados do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu – CISVALI.

**Art. 2º** Este Ato está publicado na íntegra no site do CISVALI <https://cisvali.com.br/>.

**Art. 3º** Este entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2024 para todos os efeitos legais, revogando as disposições em contrário.

União da Vitória, 08 de janeiro de 2024.

**BACHIR ABBAS**  
**Presidente do CISVALI**



# CISVALI Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

## PLANO DE EMPREGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Seção I

##### Das Disposições Preliminares

**Art. 1º.** Fica alterada a Estrutura de Recursos Humanos no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu – CISVALI, que trata do Plano de Empregos, Carreira e Salários, forma de ingresso, Regime Jurídico, Organograma e desenvolvimento na carreira dos empregados.

**Art. 2º.** O Plano de Empregos, Carreira e Salários se destina a estabelecer os cargos de provimento em comissão e organizar os empregos públicos de provimento efetivo em sistema de carreira, fundamentado nos princípios da qualificação profissional, na valorização do emprego público, no aperfeiçoamento do servidor e na avaliação do desempenho com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência e qualidade dos serviços do Consórcio.

**Art. 3º.** O Regime Jurídico dos Servidores do Consórcio é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e o Regime de Previdência é o Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

**Art. 4º.** O quadro de Pessoal do Consórcio está subdividido da seguinte forma:

a) Empregos públicos efetivos: providos mediante aprovação em seleção competitiva pública de provas e de provas e títulos;

b) Cargos em Comissão: providos mediante nomeação por ato do presidente do Consórcio, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 5º.** Os Empregos de caráter efetivo dividem-se nos seguintes Grupos Ocupacionais:

a) Profissional;

b) Técnico;

c) Administrativo.

**Art. 6º.** Os Cargos em Comissão são os que compõem a Secretaria Executiva, visando prover os cargos de chefia, direção e assessoramento, assim denominados:

I - Secretária Executiva;

**II – Direção;**

**III – Coordenação;**

**IV – Assessoria.**

**Art. 7º.** O Consórcio poderá ter empregados contratados por tempo determinado, com denominação, atribuições e remuneração previstas no presente instrumento, no qual serão definidas as situações de necessidade temporária e excepcional interesse público.

## **Seção II**

### **Da Definição dos Conceitos**

**Art. 8º.** Para efeitos deste Plano, serão adotados os seguintes conceitos:

#### **I - Plano de Empregos, Carreira e Salários:**

Instrumento de gestão que objetiva o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de empregos que integram a carreira, determinando o número de vagas, a qualificação, a habilitação e os salários, inclusive dos cargos de provimento em comissão;

#### **II – Servidor:**

É aquele que ingressou no serviço público através de concurso público, para o exercício de um emprego de provimento efetivo e os nomeados para cargos de provimento em comissão ou função de confiança;

#### **III – Carreira:**

É o agrupamento de classes da mesma atividade, escalonada segundo a hierarquia e exigência do serviço, para acesso privativo dos titulares dos empregos que a integram;

#### **IV - Cargo em Comissão:**

Cargo de livre nomeação e exoneração, destinado as funções de chefia, direção e assessoramento e regidos pelos critérios de confiança com os superiores hierárquicos;

#### **V - Emprego Público:**

Emprego de provimento efetivo cuja admissão se dá em caráter permanente, mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, destinados as funções técnicas do CISVALI;

**VI - Emprego Temporário:**

Emprego cuja contratação se dá em caráter temporário, mediante contratação por prazo determinado, destinado a atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público previstas neste plano;

**VII - Grupo Ocupacional:**

Conjunto de empregos da mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

**VIII – Salário:**

Retribuição pecuniária básica pelo exercício do emprego público ou cargo em comissão, com valor mensal, forma de reajuste e aumento real fixados neste plano;

**IX – Remuneração:**

Salário do emprego público acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias ou do cargo em comissão estabelecidas neste plano;

**X - Tabela de Salários:**

Quadro que contém os valores dos salários dos empregados públicos, integrado por níveis e referências;

**XI – Nível:**

Faixa de salários constante da Tabela de Salários, expressos em moeda corrente, aplicável aos empregos públicos a título de retribuição financeira;

**XII – Referência:**

É a posição que o empregado público ocupa, dentro de seu respectivo nível, composto pelas letras de “A” a “L”, que compõe seu salário base considerado o tempo de serviço e sua progressão funcional;

**XIII - Progressão Funcional:**

É a evolução horizontal do empregado dentro de seu nível de salários, da seguinte forma: por merecimento ou por antiguidade.



# CISVALI

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

### CAPÍTULO II

#### DA FORMA DE INGRESSO

**Art. 9º.** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, destinado as funções de chefia, direção e assessoramento e regidos pelos critérios de confiança com os superiores hierárquicos, e nomeados pelo Presidente do CISVALI.

**Art. 10º.** O ingresso à carreira de emprego público junto ao Consórcio se dará após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, conforme sua natureza e complexidade.

**Art. 11.** Para elaboração do Concurso Público, o Conselho Deliberativo do Consórcio nomeará Comissão de Concurso Público, que será a responsável por todas as fases do Concurso.

**Art. 12.** O Concurso Público obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Art. 13.** O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período mediante decisão do Conselho Deliberativo do Consórcio.

**Art. 14.** A aprovação em Concurso Público não gera obrigatoriedade de nomeação, porém se esta ocorrer deverá obedecer à ordem de classificação.

**Art. 15.** O Concurso Público poderá prever cadastro reserva para a contratação de novos empregados públicos, conforme necessidade e circunstâncias definidas em edital.

**Art. 16.** As inscrições deverão ser abertas por um período mínimo de 15 (quinze) dias.

**Art. 17.** As provas somente poderão ser aplicadas após 15 (quinze) dias da data da homologação das Inscrições.

**Art. 18.** O Edital de abertura será editado de forma clara e precisa, dispendo, no mínimo, sobre os empregos, a jornada de trabalho, os salários, as atribuições do emprego, a habilitação necessária e demais informações adicionais, e, será divulgado em diário oficial e no sítio eletrônico do CISVALI e constará informações referentes ao procedimento de seleção e ingresso, vagas abertas ou previsão de Cadastro de Reserva, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos, o conteúdo programático das provas, a forma de pontuação, prazo de validade, as fases do concurso, datas e local de provas, forma de avaliação, matérias das provas segundo a especificidade das funções e recursos.

**Art. 19.** Em cada processo de concurso, no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas serão destinadas a candidatos portadores de deficiências.

## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

**Art. 20.** São requisitos básicos para o preenchimento dos empregos públicos criados por este Ato:

- I** – Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da legislação em vigor;
- II** – Estar no gozo dos direitos políticos;
- III** – Estar regular com as obrigações militares e eleitorais;
- IV** – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato de contratação;
- V** – Possuir condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício das funções do emprego;
- VI** – Possuir o nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego;
- VII** – Possuir habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada;
- VIII** – Possuir habilitação específica para o exercício da profissão, quando prevista em Lei, e não se tratar da hipótese prevista no inciso anterior.

**Art. 21.** O preenchimento dos empregos públicos será autorizado pelo Presidente do CISVALI, mediante deliberação do Conselho, desde que haja a vaga e dotação orçamentária específica.

**Art. 22.** O servidor será nomeado mediante Ato do Conselho.

**Art. 23.** As despesas decorrentes da implantação dos empregos públicos previstos no presente Ato correrão por conta de dotação orçamentária própria e/ou, suplementada se necessário.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CARGOS, EMPREGOS, VAGAS E SALÁRIOS**

##### **Seção I**

##### **Dos Cargos em Comissão**

**Art. 24.** Os Cargos em Comissão são os que compõem a Secretaria Executiva assim denominados:

- I** – Secretária Executiva;
- II** - Direção;
- III** – Coordenação;

**IV – Assessoria.**

**Art. 25.** Os Cargos em Comissão serão ocupados por pessoas que reúnam as condições necessárias ao seu bom desempenho.

**Art. 26.** Os ocupantes de cargos em comissão submetem-se ao regime de dedicação integral e não serão remunerados por horas extraordinárias prestadas no exercício do cargo e não terão direito ao recebimento de gratificações.

**Art. 27.** O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão ficará afastado do emprego efetivo que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

**§ 1º.** Desligado do cargo em comissão, o servidor efetivo retorna ao cargo de provimento efetivo que exercia antes de ocupar o cargo comissionado.

**§ 2º** O servidor efetivo nomeado para o cargo em comissão, poderá optar pelo salário do seu emprego ou pelo salário do cargo em comissão.

**Art. 28.** Os cargos em comissão e número de vagas são criados em consonância com a Estrutura Organizacional do Consórcio, e se distribuem da seguinte forma:

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>
Secretária Executiva	01
Assessoria Jurídica	01
Direção Administrativa	01
Direção Dos Programas De Saúde	01
Direção da Atenção Especializada	01
Direção De Planejamento	01
Coordenação Do Setor Financeiro	01
Coordenação Do Setor De Licitações	01
Coordenação Do Setor De Agendamento E Faturamento	01

**Art. 29.** A atribuição de cada cargo em comissão é realizada da seguinte forma:



## CISVALI

### Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

**I - Secretário Executivo:** Compete ao Secretário Executivo chefiar as atividades do Consórcio exercendo funções de planejamento, organização, direção e controle. Compete ainda ao Secretário Executivo conforme previsão estatutária promover a execução das atividades do consórcio; propor a estruturação administrativa de seus serviços, o quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidos à aprovação da Assembleia Geral; praticar os atos relativos ao departamento pessoal, após submeter sua decisão ao Presidente ou à Assembleia Geral, para respectiva aprovação, conforme o caso; propor à Assembleia Geral a requisição de servidores públicos para servirem ao Consórcio; encaminhar à Assembleia Geral as propostas para aprovação da execução dos contratos de programa, bem como a planilha de custos estabelecida pelo contrato de rateio; apresentar a proposta orçamentária anual, a ser submetida à Assembleia Geral até o dia 30 de novembro; apresentar o balanço e o relatório de atividade anuais a serem submetidos à Assembleia Geral e ao Conselho Fiscal; elaborar e apresentar o PLACIC à Assembleia Geral; elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao CISVALI, para ser apresentada pela Assembleia Geral; movimentar, em conjunto com o Presidente do Consórcio, ou com quem este indicar, as contas bancárias e os recursos do CISVALI; autorizar compras, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral e fornecimentos que estejam de acordo com o plano de atividades aprovado e mediante a observação das normas previstas na legislação vigente; autenticar livros de atas e de registros do CISVALI; designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente; providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral; providenciar todas as diligências solicitadas pelo Conselho Fiscal, dentre outras que estiverem dentro de sua alçada ou a requerimento do Presidente do CISVALI ou da Assembleia Geral.

Compete ainda, dirigir as atividades do Consórcio diante das necessidades territoriais da região de saúde; propor e fundamentar as pautas da Assembleia Geral e demais instâncias oficiais do SUS; zelar pelo cumprimento do contrato de Consórcio, estatuto, regimento interno; representar o Consórcio em reuniões, eventos, comissões e grupos de trabalho institucionais; coordenar as atividades e zelar pelo processo de confecção de dispositivos técnicos e de planejamento, execução e prestação de contas; delegar e distribuir demandas; acompanhar, incentivar e atender aos apontamentos da controladoria interna e da ouvidoria no processo de tomada de decisões do consórcio; responder rotineiramente ao presidente do consórcio no âmbito de suas atividades e executar demais atribuições afins; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.

**II - Assessoria Jurídica:** Prestar assessoramento jurídico nos atos a serem apresentados para aprovação junto a Assembleia Geral e demais matérias deliberadas pela Secretária Executiva ou Presidência do Consórcio; aprovar minutas dos atos e normas internas a serem editadas pelo Consórcio; auxiliar na confecção de instrução normativa; aferir a legalidade de relatórios de comissões de sindicância e processo



## CISVALI

### Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

administrativo disciplinar; auxiliar o Presidente do Consórcio nas demandas existentes junto Ministério público Estadual e Federal, bem como temas inerentes a ação civil pública, recomendações administrativas e afins; prestar assessoria jurídica nos processo do TCE- PR e afins; orientar e prestar assessoria jurídica no processo eleitoral do consórcio; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.

**III - Direção Administrativa:** Atuar na gestão administrativa e orçamentária inerentes as ações do 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, seleção e contratação pública, qualificação de processo de trabalho, desenvolvimento de pessoas, gestão da folha de pagamento e segurança do trabalho; com todos os atos relativo ao departamento de recursos humanos; zelar pelo cumprimento de todas as atividades programadas para sua diretoria; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela Secretária Executiva em representação ao Consórcio, zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções; responder a secretaria executiva e executar demais atribuições afins.

**IV – Direção dos Programas de Saúde:** Atuar 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, controle funcional e assistencial da execução de ações que estejam ligadas à Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências do SUS; propor, delegar e acompanhar as atividades assistenciais do consórcio; dirigir, liderar e acompanhar as atividades atribuídas aos servidores sob sua liderança; fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das ações submetidas a sua atribuição; prestar auxílio no desenvolvimento e implantação dos programas desenvolvidos pelo Consórcio; representar o Consórcio em Assembleias, reuniões com os representantes dos entes consorciados e outras diretamente ligadas a sua competência; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.

**V - Direção da Atenção Especializada:** Exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial de ações que estejam ligadas a Atenção Especializada em Saúde; chefiar o setor de área técnica e subsidiar informação para os médicos reguladores; atuar perante aos Conselhos, autoridades sanitárias, MP, judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente; responder pelas atividades assistenciais do consórcio; dirigir atividades de identificação de necessidades territoriais; atuar na regulação do acesso aos serviços de saúde, zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.

**VI - Direção de Planejamento:** Atuar no planejamento e execução de ações de saúde pública no âmbito da região de saúde atendida pelo consórcio; conhecer a oferta e o mapa de serviços de saúde, confeccionar protocolos de regulação; planejar a

## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

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; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança, ao desempenhar suas funções.

**VII - Coordenação do Setor Financeiro:** Compete ao Coordenador Financeiro coordenar os serviços da seara Administrativa e Financeira do Consórcio, incluindo os setores de patrimônio, planejamento, programação e execução orçamentária e a execução de todas as atividades sob sua competência, inclusive as que forem delegadas, subordinado à Secretaria Executiva; cientificar o Secretário Executivo de irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço; orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço; cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, e demais normas reguladoras do Consórcio, bem como a legislação vigente; participar das reuniões gerais da Administração, quando convocado; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.; executar demais atribuições afins.

**VIII - Coordenação do Setor de Licitações:** Compete ao Coordenador do Setor de Licitações coordenar os serviços de compras e licitações, chefiando e controlando a realização de contratos, credenciamentos de serviços na área de saúde, a realização e publicação de editais, dispensas e inexigibilidade de licitações, pregões, compras diretas e as demais espécies licitatórias e a execução de todas as atividades sob sua competência, inclusive as que forem delegadas, subordinado à Secretaria Executiva; cientificar o Secretário Executivo de irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço; orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço; cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, e demais normas reguladoras do Consórcio, bem como a legislação vigente; participar das reuniões gerais da Administração, quando convocado; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.; executar demais atribuições afins.

**IX - Coordenação do Setor de Agendamento e Faturamento:** Compete ao Coordenador do Setor de Agendamento e Faturamento coordenar os serviços de liberação de cotas, controle dos contratos de rateio, agendas médicas, supervisão dos guias dos prestadores, bem como, supervisionar o faturamento SUS e emissão das faturas das prefeituras e a execução de todas as atividades sob sua competência, inclusive as que forem delegadas, subordinado à Secretaria Executiva; cientificar o Secretário Executivo de irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço; orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço; cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, e demais normas reguladoras do Consórcio, bem como a legislação vigente;

## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

participar das reuniões gerais da Administração, quando convocado; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.; executar demais atribuições afins.

**Art. 30.** Serão exigidos os seguintes requisitos para o ingresso nos empregos de provimento em comissão:

**I - Secretário Executivo:** O Secretário Executivo deverá ter experiência comprovada e concluído o ensino superior.

**II - Assessoria Jurídica:** O Assessor Jurídico deverá possuir graduação em direito e inscrição no conselho de classe da categoria.

**III - Direção Administrativa:** O Diretor Administrativo deverá ter concluído o ensino superior e preferencialmente ter experiência na área.

**IV - Direção dos Programas de Saúde:** O Diretor dos Programas de Saúde deverá ter concluído o ensino superior e preferencialmente ter experiência na área.

**V - Direção da Atenção Especializada:** O Direção da Atenção Especializada deverá ter concluído o ensino superior e preferencialmente ter experiência na área.

**VI - Direção de Planejamento:** O Diretor de Planejamento deverá ter concluído o ensino superior e preferencialmente ter experiência na área.

**VII – Coordenação do Setor Financeiro:** O Coordenador Financeiro deverá ter concluído o ensino médio e preferencialmente possuir experiência na área.

**VIII – Coordenação do Setor de Licitações:** O Coordenador de Licitações deverá ter concluído o ensino médio e preferencialmente possuir experiência na área.

**IX - Coordenação do Setor de Agendamento e Faturamento:** O Coordenador do Setor de Agendamento e Faturamento deverá ter concluído o ensino médio e preferencialmente possuir experiência na área.

**Art. 31.** Os ocupantes de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração terão direito ao recebimento de 13º salário e férias acrescidas do terço constitucional.

**§ Único.** O valor salarial atribuído a cada cargo em comissão se encontra no Anexo I deste plano.

**Art. 32.** Durante o afastamento dos detentores de cargo em comissão devido a licenças médicas ou obrigatórias, desde que remuneradas pela previdência social, poderão ser nomeados substitutos que responderão interinamente pelo cargo do titular afastado, enquanto perdurar o afastamento.



# CISVALI

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

### Seção II

#### Dos Empregos de Provimento Efetivo

**Art. 33.** Os Empregos Efetivos serão providos por servidores de carreira, aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, convocados segundo a ordem de classificação.

**Art. 34.** Os servidores de cada um dos grupos ocupacionais que formam o Plano de Empregos fundamentam-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se nos seguintes Grupos Ocupacionais:

#### I - Grupo Ocupacional - Profissional

Os empregos deste grupo abrangem as atividades que requerem elevado grau de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. O preenchimento desses empregos exige grau de escolaridade de nível superior na respectiva área de atuação e registro no órgão da categoria.

#### II- Grupo Ocupacional - Técnico

Os empregos deste grupo ocupacional incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos dos campos do conhecimento humano que exigem escolaridade técnica específica, e, conforme o emprego, registro no Conselho de Classe a que pertence. O preenchimento desses empregos exige escolaridade de nível médio profissionalizante.

#### III- Grupo Ocupacional - Administrativo

Os empregos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semiqualficadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requerem o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo, também as ocupações manuais exigidas para o desempenho das tarefas. Os ocupantes deste grupo deverão possuir escolaridade mínima de nível médio.

**Art. 35.** Compõem o quadro de funcionários efetivos:

#### I - Grupo Ocupacional - Profissional

Denominação	Requisito para Ingresso	Nível	Jornada Semanal	N.de Vagas
-------------	-------------------------	-------	-----------------	------------

## CISVALI

### Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

Advogado	Graduação em Direito e Registro no Conselho de Classe	9	20h	01 <del>02</del> (anulado pelo Ato n.º 733, de 26 de março de 2024.)
Contador	Graduação em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe	11	30h	02
Enfermeiro	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	10	40h	03
Farmacêutico/Bioquímico	Graduação em Farmácia e Registro no Conselho de Classe	8	30h	01
Médico Especialista em Clínica Médica	Ensino Superior Completo em Medicina + inscrição no Conselho Regional de Medicina + Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) em Clínica Médica	12	10h	01
Médico Especialista em Dermatologia	Ensino Superior Completo em Medicina + inscrição no Conselho Regional de Medicina + Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) em Dermatologia	12	10h	01
Médico Especialista em Ginecologia e Obstetrícia	Ensino Superior Completo em Medicina + inscrição no Conselho Regional de	12	10h	01

## CISVALI

### Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

	Medicina + Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) em Ginecologia e Obstetrícia			
Médico Especialista em Oftalmologia	Ensino Superior Completo em Medicina + inscrição no Conselho Regional de Medicina + Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) em Oftalmologia	12	10h	01
Médico Especialista em Ortopedia	Ensino Superior Completo em Medicina + inscrição no Conselho Regional de Medicina + Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) em Ortopedia	12	10h	01

#### II - Grupo Ocupacional - Técnico

Denominação	Requisito para Ingresso	Nível	Jornada Semanal	N.de Vagas
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	4	30h	06

#### III - Grupo Ocupacional - Administrativo

Denominação	Requisito para Ingresso	Nível	Jornada Semanal	N.de Vagas
Atendente	Ensino médio completo	3	30h	04
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	5	30h	02

Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	7	40h	04
-------------------------	-----------------------	---	-----	----

**Art. 36.** Para a fixação dos padrões de salários e de progressão na carreira dos empregados de provimento efetivo são observados:

**I** - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos empregos componentes de cada carreira;

**II** - Os requisitos para a investidura;

**III** - As peculiaridades dos empregos;

**IV** - Valores pagos a empregos idênticos ou semelhantes na região de atuação do Consórcio.

**Art. 37.** Os empregos de provimento efetivo terão um salário base ou inicial nunca inferior ao salário mínimo vigente.

**Art. 38.** Os salários da Estrutura de Empregos, possui um nível para cada emprego, conforme a Tabela de Salários contida neste Plano.

**§ 1º.** O Padrão Funcional disposto na Tabela de Salários - Classe "A" corresponde ao salário inicial de cada emprego.

**§ 2º.** Na Tabela de Salários a progressão funcional é horizontal e compõem-se das referências de "A" a "L" indicando o valor do salário do servidor, correspondente ao emprego de carreira, sendo estabelecidos os salários conforme anexo II.

**Art. 39.** Os Empregos Efetivos serão providos por servidores de carreira, aprovados em concurso público, de provas ou de provas e títulos, convocados segundo a ordem de classificação, cujo grupo ocupacional e atribuições são definidas neste plano.

**Art. 40.** A Estrutura básica dos empregos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições.

**Art. 41.** O Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) do médico deverá ser na área de atuação da especialidade que o profissional prestou concurso, não sendo aceito certificado de pós-graduação ou RQE de área diversa daquela exigida para o emprego público que pretende assumir.

**Art. 42.** Os empregos públicos do grupo ocupacional que necessitem de inscrição em órgão de classe, deverão anualmente comprovar ao setor de departamento de pessoal que mantém a regularidade, bem como estão em dia com suas obrigações financeiras.

**Art. 43.** A atribuição de cada emprego de caráter efetivo é realizada da seguinte forma:

**a) Grupo Ocupacional - Profissional**

**I - Advogado:** Atuar em qualquer foro ou instância de interesse do Consórcio; Prestar assessoramento jurídico emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais; assistir nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências; prestar informações e atendimento aos municípios associados, sobre temas de suas atribuições; 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. Executar tarefas relacionadas com a sua função e área de atuação previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISVALI.

**II - Contador:** Organizar e dirigir os trabalhos de contabilidade em geral, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração e execução dos Contratos de Rateio, Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC, do Orçamento Anual do Consórcio, cronograma de desembolso e controle das situações patrimonial e financeira; realizar escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; atender a legislação aplicável, elaborar e enviar informações ao Tribunal de Contas; elaborar os processos de prestação de contas; prestar informações e orientações aos municípios consorciados; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções; executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISVALI.

**III - Enfermeiro:** Planejar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem; assegurar a assistência de enfermagem aos usuários de forma segura e humanizada; elaborar, implantar e/ou implementar a utilização dos protocolos de atendimento e os Procedimentos Operacionais Padrão; realizar treinamento sistemático da equipe de acordo com as normas os protocolos; participar de reuniões; ter responsabilidade técnica junto ao COREN; realizar acompanhamento dos pacientes, elaborar documento dos procedimentos administrativos cabíveis perante os setores de epidemiologia, vigilância sanitária, de acordo com as normas vigentes; supervisionar e realizar aferição dos equipamentos; supervisionar lote, validade, e demais itens dos insumos, a esterilização dos equipos e o uso de EPIs; participar de campanhas de divulgação quando necessário; executar outras tarefas afins.



## CISVALI

### Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

**IV - Farmacêutico/Bioquímico:** Programar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades; seguir o calendário referente à execução e entrega dos relatórios mensais; organizar os pedidos de medicamentos; conferir as guias de remessa de medicamentos encaminhados pela Regional de Saúde e/ou outros; gerenciar os programas desenvolvidos pelo Consórcio; promover assistência farmacêutica individual e coletiva de acordo com a orientação do Manual Boas Práticas de dispensação de medicamentos; manter os livros de Registros atualizados; promover, no âmbito da farmácia, o controle, a dispensação e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, fármacos, psicotrópicos e entorpecentes que requerem regime especial de controle; elaborar e encaminhar os Processos do Programa de Medicamentos Excepcionais; realizar exames, apoiar e orientar os farmacêuticos dos municípios consorciados. Elaborar manuais de procedimento padrão; realização de exames; programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros; organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**V - Médico Especialista em Clínica Médica:** Realizar atendimento na área de clínica médica; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego público e à área. Realizar atendimento médico especializado, anamnese, exame clínico, investigação em histórico clínico e de suporte e diagnóstico e emitir conduta terapêutica; realizar procedimentos para o tratamento especializado aos agravos de saúde; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência a saúde na especialidade médica afim; avaliar, propor e prescrever intervenção e terapêuticas baseada em evidências e prática clínica, inerentes aos protocolos e normativas adotadas pelo Consórcio; emitir atestados, relatórios e pareceres médicos; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados do serviço; trabalhar em equipe interdisciplinar e interprofissional; participar de reuniões, estudos de caso e ações educativas junto aos profissionais dos municípios consorciados; participar de eventos, capacitações e treinamentos no âmbito do Consórcio; atender eventuais intercorrências dos usuários, no âmbito de urgência/emergência; executar análise técnica e clínica, estabelecimento do risco clínico e emissão de parecer técnico para fins de regulação de acesso acerca de solicitações por consultas médicas, exames e procedimentos emitidos pelos serviços de atenção

## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

básica e atenção especializada; elaborar protocolos de manejo clínico e fluxogramas de regulação de acesso; acompanhar os indicadores pertinentes à demanda, necessidade, oferta e produção dos atendimentos referentes ao Consórcio; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade de regulação de acesso; analisar indicadores, filas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio a sua atuação; Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, boas práticas e segurança ao desempenhar suas funções; executar demais atribuições afins.

**VI - Médico Especialista em Dermatologia:** Realizar atendimento na área de dermatologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego público e à área. Realizar atendimento médico especializado, anamnese, exame clínico, investigação em histórico clínico e de suporte e diagnóstico e emitir conduta terapêutica; realizar procedimentos para o tratamento especializado aos agravos de saúde; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência a saúde na especialidade médica afim; avaliar, propor e prescrever intervenção e terapêuticas baseada em evidências e prática clínica, inerentes aos protocolos e normativas adotadas pelo Consórcio; emitir atestados, relatórios e pareceres médicos; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados do serviço; trabalhar em equipe interdisciplinar e interprofissional; participar de reuniões, estudos de caso e ações educativas junto aos profissionais dos municípios consorciados; participar de eventos, capacitações e treinamentos no âmbito do Consórcio; atender eventuais intercorrências dos usuários, no âmbito de urgência/emergência; executar análise técnica e clínica, estabelecimento do risco clínico e emissão de parecer técnico para fins de regulação de acesso acerca de solicitações por consultas médicas, exames e procedimentos emitidos pelos serviços de atenção básica e atenção especializada; elaborar protocolos de manejo clínico e fluxogramas de regulação de acesso; acompanhar os indicadores pertinentes à demanda, necessidade, oferta e produção dos atendimentos referentes ao Consórcio; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade de regulação de acesso; analisar indicadores, filas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio a sua atuação; Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, boas práticas e segurança ao desempenhar suas funções; executar demais atribuições afins.

**VII - Médico Especialista em Ginecologia e Obstetrícia:** Realizar atendimento na área de ginecologia e obstetrícia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego público e à área. Realizar atendimento médico especializado, anamnese, exame clínico, investigação em histórico

## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

clínico e de suporte e diagnóstico e emitir conduta terapêutica; realizar procedimentos para o tratamento especializado aos agravos de saúde; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência à saúde na especialidade médica afim; avaliar, propor e prescrever intervenção e terapêuticas baseada em evidências e prática clínica, inerentes aos protocolos e normativas adotadas pelo Consórcio; emitir atestados, relatórios e pareceres médicos; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados do serviço; trabalhar em equipe interdisciplinar e interprofissional; participar de reuniões, estudos de caso e ações educativas junto aos profissionais dos municípios consorciados; participar de eventos, capacitações e treinamentos no âmbito do Consórcio; atender eventuais intercorrências dos usuários, no âmbito de urgência/emergência; executar análise técnica e clínica, estabelecimento do risco clínico e emissão de parecer técnico para fins de regulação de acesso acerca de solicitações por consultas médicas, exames e procedimentos emitidos pelos serviços de atenção básica e atenção especializada; elaborar protocolos de manejo clínico e fluxogramas de regulação de acesso; acompanhar os indicadores pertinentes à demanda, necessidade, oferta e produção dos atendimentos referentes ao Consórcio; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade de regulação de acesso; analisar indicadores, filas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio a sua atuação; Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, boas práticas e segurança ao desempenhar suas funções; executar demais atribuições afins.

**VIII - Médico Especialista em Oftalmologia:** Realizar atendimento na área de oftalmologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego público e à área. Realizar atendimento médico especializado, anamnese, exame clínico, investigação em histórico clínico e de suporte e diagnóstico e emitir conduta terapêutica; realizar procedimentos para o tratamento especializado aos agravos de saúde; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência à saúde na especialidade médica afim; avaliar, propor e prescrever intervenção e terapêuticas baseada em evidências e prática clínica, inerentes aos protocolos e normativas adotadas pelo Consórcio; emitir atestados, relatórios e pareceres médicos; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados do serviço; trabalhar em equipe interdisciplinar e interprofissional; participar de reuniões, estudos de caso e ações educativas junto aos profissionais dos municípios consorciados; participar de eventos, capacitações e treinamentos no âmbito do Consórcio; atender eventuais intercorrências dos usuários, no âmbito de urgência/emergência; executar análise técnica e clínica, estabelecimento do risco clínico e emissão de parecer técnico para fins de regulação de acesso acerca de solicitações por consultas médicas, exames e procedimentos emitidos pelos serviços de atenção básica e atenção especializada; elaborar protocolos de manejo clínico e fluxogramas de

## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

regulação de acesso; acompanhar os indicadores pertinentes à demanda, necessidade, oferta e produção dos atendimentos referentes ao Consórcio; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade de regulação de acesso; analisar indicadores, filas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio a sua atuação; Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, boas práticas e segurança ao desempenhar suas funções; executar demais atribuições afins.

**IX - Médico Especialista em Ortopedia:** Realizar atendimento na área de ortopedia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego público e à área. Realizar atendimento médico especializado, anamnese, exame clínico, investigação em histórico clínico e de suporte e diagnóstico e emitir conduta terapêutica; realizar procedimentos para o tratamento especializado aos agravos de saúde; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência a saúde na especialidade médica afim; avaliar, propor e prescrever intervenção e terapêuticas baseada em evidências e prática clínica, inerentes aos protocolos e normativas adotadas pelo Consórcio; emitir atestados, relatórios e pareceres médicos; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados do serviço; trabalhar em equipe interdisciplinar e interprofissional; participar de reuniões, estudos de caso e ações educativas junto aos profissionais dos municípios consorciados; participar de eventos, capacitações e treinamentos no âmbito do Consórcio; atender eventuais intercorrências dos usuários, no âmbito de urgência/emergência; executar análise técnica e clínica, estabelecimento do risco clínico e emissão de parecer técnico para fins de regulação de acesso acerca de solicitações por consultas médicas, exames e procedimentos emitidos pelos serviços de atenção básica e atenção especializada; elaborar protocolos de manejo clínico e fluxogramas de regulação de acesso; acompanhar os indicadores pertinentes à demanda, necessidade, oferta e produção dos atendimentos referentes ao Consórcio; analisar e discutir fluxos, demandas, dados da unidade de regulação de acesso; analisar indicadores, filas de espera, mapa de equipamentos e serviços de saúde; analisar a produção de serviços de saúde da região em subsídio a sua atuação; Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, boas práticas e segurança ao desempenhar suas funções; executar demais atribuições afins.

#### **b) Grupo Ocupacional - Técnico**

**I - Técnico em Enfermagem:** Prestar cuidados diretos de enfermagem aos usuários; Exercer atividades de saúde de nível médio-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, prestar assistência ao paciente, realizar triagem e controle de sinais vitais, preparar para consulta e/ou exame; organizar o ambiente de trabalho, executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança, realizar registros e elaborar relatórios técnicos,

## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis; dar assistência aos médicos em atendimento; participar de campanhas desenvolvidas pelo Consórcio; Atuar em atividades de orientação e educação em saúde em salas de espera, executar outras atividades determinadas pelo enfermeiro responsável; assistir ao enfermeiro nas atividades auxiliares e técnicas de enfermagem; desenvolver atividades administrativas de apoio; Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, boas práticas e segurança ao desempenhar suas funções; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

#### **c) Grupo Ocupacional - Administrativo**

**I - Auxiliar Administrativo:** Operacionalizar as rotinas nas áreas de administração, recursos humanos, faturamento, licitação, compras, estoque, almoxarifado, manutenção, contabilidade, tesouraria, jurídico, protocolo, atendimento aos usuários, fornecendo e recebendo informações; preparar relatórios, planilhas e apresentações; atender ao público interno e externo prestando informações; receber e encaminhar correspondências; operar equipamentos diversos; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; arquivar processos, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; elaborar processos licitatórios; acompanhar as publicações de documento; digitar textos, tabelas e outros; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções; executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISVALI.

**II - Atendente:** Atender ao público em geral e aos municípios consorciados; agendar consultas e exames; prestar informações básicas, anotando recados, recebendo correspondências (protocolo) e efetuando os respectivos encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, quando necessário, anotar e encaminhar recados; operar equipamentos diversos e os sistemas utilizados pelo CISVALI; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções; executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISVALI.

### **Seção III**

#### **Do Emprego Temporário**

#### **Da Contratação por Prazo Determinado**

## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

**Art. 44.** O CISVALI poderá efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado, desde que seja para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme previsto nesta seção.

**Art. 45.** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

**I** - assistência a situações de calamidade pública;

**II** - combate a surtos epidêmicos;

**III** - execução de obras ou serviços indispensáveis ou urgentes, quando o Quadro de Pessoal for insuficiente;

**IV** - Provimento de vaga nos serviços inerentes ao CISVALI:

**a)** quando estas não forem totalmente preenchidas por pessoal aprovado em concurso público;

**b)** quando o Quadro de Pessoal for insuficiente em decorrência de exoneração, demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento ou licenças de concessão obrigatória dos servidores efetivos.

**Art. 46.** O recrutamento do pessoal a ser contratado por prazo determinado será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a divulgação no órgão oficial do CISVALI, prescindindo de concurso público.

**Art. 47.** As contratações serão feitas por tempo determinado, observados os seguintes prazos máximos, os quais poderão ser prorrogáveis uma vez por igual período:

**I** - até seis meses, no caso dos incisos I e II do artigo 45;

**II** - até doze meses, no caso dos incisos III e IV do artigo 45.

**Art. 48.** As contratações por prazo determinado previstas nesta seção, serão efetuadas através de contrato administrativo por tempo determinado, devendo ser expedido ato contendo o período da contratação e a remuneração do contratado.

**§ 1º.** A remuneração do pessoal contratado por prazo determinado será fixada em importância não superior ao valor da remuneração de nível básico, fixada para os servidores efetivos da mesma categoria.

**§ 2º.** O servidor admitido por prazo determinado terá direito a férias proporcionais, na base de 1/12 por mês de efetivo exercício, bem como à gratificação natalina na mesma proporção.

**Art. 49.** O pessoal contratado por prazo determinado não poderá:

## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

**I** - receber atribuições, funções ou empregos não previstos no respectivo contrato;

**II** - ser nomeado ou designado ainda que a título precário ou sem substituição, para o exercício de emprego em comissão ou função de confiança.

**§ único.** A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

**Art. 50.** As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado por prazo determinado serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

**Art. 51.** O contrato firmado por prazo determinado, extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

**I** - pelo término do prazo contratual;

**II** - por iniciativa do contratado;

**III** - em caso de infrações disciplinares cometidas pelo contratado, devidamente apuradas na forma prevista legalmente;

**IV** - com a homologação de novo concurso público.

**§ 1º.** A extinção do contrato, no caso do inciso II, será comunicada com antecedência mínima de trinta dias.

**§ 2º.** A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

**Art. 52.** O pessoal contratado sob prazo determinado será segurado o Regime Geral da Previdência Social.

**Art. 53.** O tempo de serviço prestado em virtude de contratação por prazo determinado previstas nesta seção será contado para todos os efeitos legais.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA REMUNERAÇÃO**

#### **Seção I**

#### **Do Salário**

## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

**Art. 54.** Considera-se salário a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Consórcio, por período mensal de trabalho, ao servidor pelo efetivo serviço prestado.

**§ Único.** As faltas ao serviço, não justificadas ou não comprovadas, serão descontadas do salário mensal do empregado, computadas para efeito de concessão de férias.

**Art. 55.** Para a fixação dos padrões de salários e de progressão na carreira foram observados:

I – A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos empregos componentes de cada carreira;

II – Os requisitos para a investidura;

III – As peculiaridades dos empregos;

IV – Valores pagos a empregos idênticos ou assemelhados na região de atuação do Consórcio.

**Art. 56.** Os salários da “Estrutura de Empregos” são os constantes da Tabela de Salários – Anexo II, sendo o padrão funcional Classe “A” o corresponde ao salário inicial de cada emprego, não podendo ser inferior ao salário mínimo vigente.

**Art. 57.** Os salários dos empregados do Consórcio são irredutíveis, ressalvadas as situações constantes da Constituição Federal.

**Art. 58.** Os salários serão reajustados anualmente, tendo por data-base o mês de maio e será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), em percentual aprovado pelo Conselho Deliberativo segundo critério que reflita a recomposição econômica dos vencimentos dos salários frente à inflação acumulada no período de janeiro a dezembro do ano anterior ao reajuste.

**Art. 59.** É vedada a acumulação remunerada de empregos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

**Art. 60.** Os ocupantes de cargo em comissão não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício da função.

**Art. 61.** O detentor de cargo em comissão receberá verba única, desta forma não fará jus a qualquer benefício, sendo-lhe devido somente o pagamento de férias acrescido do seu terço constitucional, o décimo terceiro salário e o recebimento de diárias quando fizer jus.





## CISVALI Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

**§ único.** O valor da verba única dos cargos em comissão está definido neste plano, conforme Anexo I.



# CISVALI

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

### CAPÍTULO V

#### JORNADA DE TRABALHO

##### Seção I

##### Jornada de Trabalho e Horas complementares

**Art. 62.** A jornada de trabalho dos empregados segue o contido neste plano e subsidiariamente o disposto na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e na Constituição Federal.

**Art. 63.** Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 05 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

**Art. 64.** O tempo despendido pelo empregado até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, por qualquer meio de transporte, inclusive o fornecido pelo empregador, não será computado na jornada de trabalho.

**Art. 65.** A jornada de trabalho semanal será fixada neste plano e estabelecida para cada emprego público, variando de 10 a 40 horas semanais, conforme a necessidade do consórcio.

**Art. 66.** Por decisão fundamentada do Presidente do Consórcio, aos empregados que realizam menos de 40 (quarenta) horas semanais, poderá ser atribuída carga horária complementar, nunca superior ao dobro da carga horária atribuída ao emprego efetivo que ocupa.

**§ 1º.** A carga horária complementar deverá ser publicada em Ato do Presidente e anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e o valor pago pela hora complementar será de acordo com o salário base previsto neste plano.

**§ 2º.** O Ato sobre a carga horária complementar poderá ser revogado a qualquer tempo, por decisão fundamentada do Presidente do Consórcio.

**§ 3º.** A vigência da carga horária complementar será de até 02 (dois) anos, podendo ser renovada por acordo de ambas as partes e fundamentada pelo Presidente.

**Art. 67.** Aos cargos em comissão é atribuída carga horária semanal de 40 horas semanais, e deverão estar a disposição da administração sempre que necessário ao interesse público.

**Art. 68.** A carga horária atribuída aos cargos em comissão é invariável, podendo ser alterada somente nos casos previstos legalmente.

## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

**§ Único.** Aos servidores detentores de cargo em comissão não haverá controle de horário, podendo ser utilizado o registro de presença através do ponto biométrico, visando demonstrar o efetivo comparecimento do servidor ao trabalho, inclusive com a possibilidade de desconto da verba salarial no caso de ausências injustificadas.

#### **Seção II**

#### **Do Banco de Horas**

**Art. 69.** Poderá ser dispensado o acréscimo de salário das horas extraordinárias realizadas pelo empregado efetivo, mediante a autorização do setor competente e adesão expressa ao banco de horas, desde que o excesso de horas em um dia seja compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de 6 meses, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de 10 horas diárias trabalhadas.

**§ Único.** Não serão aceitos como sistema de compensação de horas do empregado no mesmo dia, quando ocasionado em virtude de atraso não justificado, visando a complementação de sua carga horária.

**Art. 70.** A compensação de horas extras somente poderá ocorrer mediante prévia e específica autorização da Coordenação do Setor, que comunicará ao Setor de Recursos Humanos.

**Art. 71.** Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, o empregado terá direito ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

**Art. 72.** Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, o empregado terá descontado de seus vencimentos as horas que deixou de trabalhar para compensação futura.

**Art. 73.** Serão utilizados como base de cálculo das horas extras não compensadas os adicionais por tempo de serviço, insalubridade e gratificações recebidas pelo empregado.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **DAS VANTAGENS**

**Art. 74.** Além do salário atribuído ao emprego, o servidor poderá perceber as seguintes vantagens pecuniárias.

**I – Indenizações;**



# CISVALI

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

II – Gratificações;

III – Adicionais.

### Seção I

#### Das Indenizações

**Art. 75.** A indenização é o ressarcimento ou a antecipação das despesas a que o servidor seja obrigado quando se deslocar da respectiva sede do consórcio, em razão de serviço.

**Art. 76.** A indenização será a título de Diárias, Pernoite e Transporte e será concedida ao servidor na forma de regulamentação específica.

### Seção II

#### Das Gratificações

**Art. 77.** Por necessidade fundamentada do Consórcio o empregado poderá receber, a qualquer tempo, função gratificada para desempenhar determinada função, além do descrito em seu emprego efetivo.

**Art. 78.** A designação da Função Gratificada será por meio de Ato do Presidente do Consórcio, cuja remuneração corresponderá ao valor fixo atribuído, de acordo com denominações previstas e atribuições definidas neste Plano de Empregos, Carreira e Salários.

**§ 1º.** O empregado designado para exercer função gratificada perceberá o valor do vencimento do emprego público efetivo, acrescido da remuneração da função para qual foi designado.

**§ 2º.** Os empregados públicos designados para exercer funções gratificadas não serão remunerados (em pecúnia ou compensação) por horas extraordinárias prestadas no exercício da função.

**Art. 79.** Os servidores públicos dos entes consorciados, colocados à disposição do CISVALI, com ou sem ônus, poderão receber funções gratificadas, conforme previsto no Estatuto do Consórcio.

**Art. 80.** O pagamento da função gratificada não cessará durante o período de concessão de férias e nos casos de faltas devidamente justificadas previstas pela legislação.

**Art. 81.** Os valores das funções gratificadas integrarão a remuneração do servidor para fins de cálculo de 13º salário e férias, entretanto não será incorporada ao salário, independentemente do tempo de exercício da respectiva função.

## CISVALI Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

**Art. 82.** A gratificação de férias dos empregados do Consórcio será concedida conforme as regras estabelecidas na Constituição Federal e na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

**Art. 83.** Poderá ser paga Gratificação apenas para os empregados de provimento efetivos que assumam funções previstas no quadro a seguir:

### QUADRO DE GRATIFICAÇÕES

(Atualizado pelo Ato 738 de 30 de abril de 2024)

	Vagas	Valor Atribuído a Função Gratificada
Controle Interno	01	R\$ 1.883,16
Tesoureiro	01	R\$ 1.464,68
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	01	R\$ 1.464,68
Coordenador das Redes de Atenção Ambulatorial	01	R\$ 1.464,68
Assessoria Administrativa e Legislativa	01	R\$ 1.360,06
Agente de Contratação/Pregoeiro	02	R\$ 1.255,44
Responsabilidade Técnica Contábil - GRTC	01	R\$ 1.255,44
Responsável da Equipe Multiprofissional	01	R\$ 1.150,82
Diretor Técnico do Departamento Médico	01	R\$ 1.046,20
Patrimônio	01	R\$ 1.046,20
Responsável pelo Setor de Comunicação	01	R\$ 836,96
Ouvidoria	01	R\$ 836,96

**Art. 84.** As funções gratificadas somente serão concedidas e pagas desde que exceda a função ordinariamente atribuída ao emprego que o servidor ocupa, e devem ser

## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

realizadas conforme descrito em cada função, sendo vedado o acúmulo de recebimento de mais de uma gratificação.

**Art. 85.** Os valores atribuídos as gratificações serão reajustados anualmente na mesma data base e nos mesmos percentuais previstos com o salário básico dos servidores do CISVALI.

#### **Subseção 2.1**

#### **Controle Interno**

**Art. 86.** O Controle Interno será nomeado após indicação do Presidente do Consórcio, dentre pessoas possuidoras de nível superior, preferencialmente nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas, Sociais ou Administração e que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício da função.

**Art. 87.** O Controle Interno será nomeado preferencialmente pela gestão anterior, a fim de que seja atuante nos dois anos subseqüentes ao Presidente que o nomeou.

**Art. 88.** Compete ao Controle Interno:

- a)** Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa para o erário;
- b)** Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos e a gestão de riscos, orientando modificações quando necessário;
- c)** Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, gerando uma melhor gestão administrativa;
- d)** Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações e Recomendações Administrativas emitidas pelo TCE/PR e pelo Ministério Público;
- e)** Analisar por amostragem, considerando a relevância, a materialidade e os riscos nos processos de Licitações, Dispensas e Inexigibilidades;
- f)** Elaborar e Emitir Relatório sobre a Prestação de Contas Anual;
- g)** Acompanhar o processo de transferências voluntárias via Sistema Integrado de Transferências – SIT;
- h)** Acompanhar e analisar a proposta do Plano de Ação de Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) e do Orçamento Anual;
- i)** Acompanhar a execução do contrato de rateio, contrato de programa e do cronograma de execução mensal de desembolso;

## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

- j)** Acompanhar a elaboração, revisão e publicação das Demonstrações Contábeis, do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- k)** Acompanhar a publicação das informações no Portal da Transparência;
- l)** Revisar os atos normativos no âmbito do CISVALI;
- m)** Acompanhar o processo de alimentação e disponibilização das informações no Sistema de Informação Municipais Acompanhamento Mensal - SIM-AM;
- n)** Atuar como segunda linha de defesa, a fim de garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- o)** Realizar as auditorias necessárias atuando como terceira linha de defesa;
- p)** Auxiliar a alta administração na materialização do princípio de governança, no estabelecimento de processos e estruturas, gestão de riscos e controles preventivos.

**Art. 89.** A Função Gratificada de Controle Interno deverá ser ocupada por servidor efetivo do CISVALI e será por mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

**Art. 90.** Não podem ocupar a função de Controle Interno, empregados em estágio probatório ou detentores de cargo em comissão.

**Art. 91.** Na ausência de empregados efetivos que cumpram os requisitos objetivos para a nomeação de controle interno, poderá ser solicitado que servidor efetivo dos municípios consorciados seja cedido para ocupar a função.

#### **Subseção 2.2**

##### **Tesoureiro**

**Art. 92.** Compete ao Tesoureiro:

- I** - Executar as atividades financeiras, quanto ao pagamento das despesas e recebimento das receitas, realizando o registro de forma tempestiva;
- II** - Coordenar o sistema de controle financeiro do Consórcio;
- III** - Acompanhar toda a movimentação de fluxo de caixa, contas bancárias, recursos para pagamentos e aplicações;
- IV** - Realizar programação financeira e agendamento de pagamentos;
- V** - Autorizar e incluir os pagamentos, emissão de faturas e boletos aos entes consorciados;

**VI** – Controlar o recebimento de receitas;

**VII** - Realizar conciliação bancária, bem como todos os lançamentos relativos as suas movimentações em sistema contábil;

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

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

**X** - Controlar saldos bancários, realizando aplicação em fundos;

**XI** - Providenciar o arquivamento dos documentos de forma mensal;

**XII** – Na ausência da Secretaria Executiva, conceder diária aos empregados conforme regulamentação legal;

**XIII** - Emitir mensalmente relatório de recebimento/não recebimentos de receitas;

**XIV** – Acompanhar o diário das contas bancárias;

**XV** - Efetuar o fechamento do modulo de tesouraria e efetuar a transmissão no sistema de informação municipal para acompanhamento mensal do SIM-AM.

### **Subseção 2.3**

#### **Responsável pelo Setor de Recursos Humanos**

**Art. 93.** Compete ao responsável pelo setor de Recursos Humanos:

**I** - Elaborar e acompanhar concurso público e processo seletivo simplificado, observando normativas do TCE/PR, CLT, legislação especial e este Plano;

**II** – Editar e controlar as convocações de concursos públicos e processos seletivos simplificados;

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

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

**V** – Controlar o ponto, período aquisitivo de férias dos empregados, solicitando à coordenação de cada setor a escala de férias quando necessário, notificações,



## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças legais, afastamentos dos empregados, solicitando parecer jurídico quando houver necessidade;

**VI** - Elaborar a folha de pagamento e os atos de pessoal;

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

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

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

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

**XI** - Programar e controlar os Cursos de Brigada de Incêndio;

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

**XIII** - Alimentar os módulos do Sistema Integrado de Atos de Pessoal - SIAP, conforme agenda de obrigações e legislações específicas do Tribunal de Contas – TCE/PR;

**XIV** – Executar as rotinas de parametrização, conferência e envios ao e-Social;

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

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

**XVII** - Acompanhar de forma tempestiva a publicidade das informações no portal da transparência deste Consórcio.

#### **Subseção 2.4**

##### **Coordenador das Redes de Atenção Ambulatorial**

**Art. 94.** Compete ao Coordenador das Redes de Atenção Ambulatorial:

**I** - Coordenar, planejar e organizar as atividades nas áreas de programas e projetos Federais, estaduais e/ou regionais no âmbito da região de saúde atendida pelo Consórcio;

**II** - Coordenar as atividades de planejamento, organização, controle e regulação do acesso no Ambulatório do Consórcio;



## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

**III** - Atuar na organização dos serviços e da equipe ambulatorial/assistencial, incluindo os setores de farmácia, Enfermagem, e Ambulatório;

**IV** - zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.

#### **Subseção 2.5**

##### **Assessoria Administrativa e Legislativa**

**Art. 95.** Compete ao assessor administrativo e legislativo:

**I** - Supervisionar as publicações oficiais do CISVALI;

**II** - Sugerir adequações, correções, fazer a revisão da publicação dos atos legais do Consórcio;

**III** - Sugerir e auxiliar na criação e modificação de atos normativos, com a edição, correção e supervisão de atos do conselho para toda legislação que se faça necessária e adequada ao consórcio;

**IV** – Solicitar o auxílio de equipes técnicas especializadas quando assim demandar a matéria a ser realizada;

**V** – Prestar assessoria administrativa à Secretária Executiva para a demanda de ordem legal que necessite de auxílio.

#### **Subseção 2.6**

##### **Agente de Contratação e Pregoeiro**

**Art. 96.** O agente de contratação e pregoeiro será responsável pela condução de todos os atos realizados na fase externa da licitação até o julgamento, destacando-se:

**I** - Coordenar e conduzir o processo licitatório e os trabalhos da equipe de apoio;

**II** - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, podendo solicitar o auxílio de outros setores;

**III** - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

**IV** - Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

**V** - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

- VI** - Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- VII** - Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances e indicar o vencedor do certame;
- VIII** - Poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- IX** - Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei;
- X** - Examinar os documentos relativos aos procedimentos auxiliares e atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de abertura do certame, em sede de diligência;
- XI** - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para as providências e deliberações de que trata a Lei nº 14.133/2021;
- XII** - Realizar o credenciamento dos interessados;
- XIII** - Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- XIV** - Proceder a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- XV** - Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- XVI** - Conduzir a sessão pública na internet ou presencial;
- XVII** - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XVIII** – Proceder a elaboração de ata, com o auxílio da equipe de apoio se necessário;
- XIX** – Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- XX** – Acompanhar a elaboração do processo licitatório durante a fase interna e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

#### **Subseção 2.7**

#### **Responsabilidade Técnica Contábil – GRTC**

**Art. 97.** Compete ao responsável técnico pela contabilidade:



## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

- I - Responder pela supervisão e execução das rotinas de Contabilidade Geral da Administração Direta do Consórcio perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Tesouro Nacional, Municípios e outros;
- II - Responder pelo preenchimento dos dados dos sistemas vinculados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIM-AM);
- III - Realizar o acompanhamento das retenções de Impostos realizados no Consórcio;
- IV - Quando solicitado responder pela entrega de informações aos Municípios consorciados e outros;

#### **Subseção 2.8**

##### **Responsável pela Equipe Multiprofissional**

**Art. 98.** Compete ao responsável pela equipe multiprofissional:

- I - Supervisionar e atuar em equipe multiprofissional;
- II - Participar e promover discussão de casos clínicos;
- III - Realizar atendimento especializado;
- IV – Elaborar cronograma e executar treinamentos internos e externos;
- V – Executar ações envolvendo toda a equipe multiprofissional atuante no consórcio.

#### **Subseção 2.9**

##### **Diretor Técnico do Departamento Médico**

**Art. 99.** Compete ao diretor técnico do departamento médico:

- I - Ser o responsável perante as autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do Consórcio;
- II - Responder pelas atividades realizadas no âmbito do atendimento em saúde;
- III - Coordenar e supervisionar os serviços técnicos devidamente registrado perante o Conselho Regional de Medicina – CRM, conforme legislação vigente;
- IV - Atuar como representante do corpo clínico do estabelecimento assistencial perante o corpo diretivo da instituição.

#### **Subseção 2.10**



# **CISVALI**

## **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

### **Responsável pelo Patrimônio**

**Art. 100.** Compete ao responsável pelo Setor de Patrimônio:

- I** - Realizar o recebimento, conferência, cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais;
- II** - Manter o controle da distribuição dos bens nos setores;
- III** - Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis em sistema apropriado;
- IV** - Realizar verificações de bens móveis dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- V** - Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- VI** - Supervisionar junto à comissão a realização do inventário anual dos bens patrimoniais;
- VII** - Realizar a depreciação e reavaliação de bens;
- VIII** - Realizar baixa dos bens inservíveis;
- IX** - Alimentar os módulos do patrimônio e do controle interno no Sistema de Informação Municipal – SIM, conforme agenda de obrigações do Tribunal de Contas – TCE/PR e legislação específica;
- X** - Elaborar termos de cessão de bens, controle do sistema de frotas e providenciar documentos de acordo com exigências do Tribunal de Contas e afins.

### **Subseção 2.11**

#### **Responsável pelo Setor de Comunicação**

**Art. 101.** Compete ao responsável pelo setor de comunicação:

- I** - Gerenciar o site e redes sociais do CISVALI, mantendo-as atualizadas;
- II** - Proceder a busca de informações que envolvam a entidade, elaborando e publicando matérias sempre zelando pela veracidade, ética e transparência nas informações;
- III** - Gerenciar as mídias e se necessário acompanhar as autoridades em eventos e afins visando a ampla divulgação das atividades do consórcio;
- IV** - Gerenciar o portal de transparência do consórcio, buscando manter atualizados no site todos os documentos obrigatórios;



## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

**V** - Realizar a padronização de publicações e inclusão no sistema de transparência oficial do Consórcio;

**VI** - Confeccionar artes gráficas nos diversos formatos de multimídia.

#### **Subseção 2.12**

##### **Ouvidoria**

**Art. 102.** Compete ao responsável pela Ouvidoria:

**I** - Receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das comunidades interna e externa, através de demanda espontânea;

**II** - Analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes;

**III** - Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo;

**IV** - Sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito da comunidade e do próprio CISVALI;

**V** - Garantir o acesso do cidadão de forma direta, formal e gratuita;

**VI** - Exercer outras atividades correlatas.

#### **Seção III**

##### **Dos Adicionais**

##### **Subseção 3.1**

##### **Do Adicionais Legais**

**Art. 103.** Além do salário e das demais vantagens previstas neste plano, serão pagas aos empregados os seguintes adicionais, na forma estabelecida na legislação trabalhista:

**I** - Décimo terceiro salário;

**II** - Adicional de férias;

**III** - Adicional por serviço extraordinário;

**IV** - Adicional pelo trabalho insalubre;

**V – Adicionais Trabalhistas.**

**§ Único.** Aos empregados de provimento em comissão se aplicam somente os incisos I e II.

**Art. 104.** O pagamento dos adicionais previstos no inciso I, II, III, IV e V e demais adicionais eventualmente devidos, será efetuado conforme previsto neste plano e subsidiariamente na legislação trabalhista.

**3.1.1 Do Décimo Terceiro Salário**

**Art. 105.** O décimo terceiro salário dos servidores do Consórcio seguirão as regras estabelecidas na Constituição Federal, na CLT e legislação esparsa.

**Art. 106.** A base para cálculo do décimo terceiro salário é constituída pela remuneração, média de horas extras, insalubridade, anuênio, escolaridade e gratificação.

**3.1.2 Do Adicional de Férias**

**Art. 107.** As férias dos servidores do Consórcio seguirão as regras estabelecidas no art. 7º, XVII da Constituição Federal e na CLT.

**Art. 108.** A concessão das férias devidas e adquiridas deverão ser concedidas dentro do período concessivo, mediante autorização da Secretária Executiva, obedecendo a programação dos setores e de acordo com o interesse do Consórcio.

**3.1.3 Do Adicional por Serviço Extraordinário**

**Art. 109.** Hora extra é o período trabalhado pelo empregado público além da carga horária diária estabelecida para o emprego. As horas extras poderão ser realizadas somente em causas excepcionais e inadiáveis.

**Art. 110.** Quando da necessidade de realização de horas extras pelo empregado, sua chefia imediata deverá solicitar por escrito autorização da Secretaria Executiva.

**Art. 111.** As horas extras serão realizadas e pagas na forma deste Plano de Emprego e, nos casos omissos, na forma da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

**Art. 112.** A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas, conforme autorização da autoridade competente.

**3.1.4 Do Adicional pelo Trabalho Insalubre**

**Art. 113.** O adicional de insalubridade será devido a todo o empregado público efetivo que desempenhe atividade insalubre, tendo como base de cálculo o salário mínimo nacional.

## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

**Art. 114.** Serão consideradas atividades insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerâncias fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

**Art. 115.** O exercício de trabalho em condições insalubres, serão percebidos de acordo com os graus previstos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

**Art. 116.** O pagamento do adicional de insalubridade durante o período de concessão de férias será o cálculo da média de pagamento nos últimos 12 meses.

#### **Subseção 3.2**

##### **Dos Adicionais Trabalhistas**

**Art. 117.** Além dos adicionais legais previstos na Consolidação das Leis do Trabalho, aos empregados de provimento efetivo poderão ser pagos os seguintes adicionais:

I - Adicional por tempo de serviço.

II - Adicional de escolaridade.

##### **3.2.1 Do Adicional por Tempo de Serviço**

**Art. 118.** A cada período de 01 (um) ano de efetivo exercício no Consórcio, o empregado terá direito ao adicional por tempo de serviço.

**Art. 119.** O valor do Adicional por Tempo de Serviço, integrará o salário do empregado e servirá como base para cálculo de horas extras, 13º salário e férias.

**Art. 120.** O percentual do Adicional por Tempo de Serviço a ser aplicado é de 1% (um por cento) e incide sobre o salário da classe em que se encontra no respectivo ano.

**Art. 121.** O pagamento do adicional por tempo de serviço/anuênio não cessará durante o período de concessão de férias e nos casos de faltas devidamente justificadas previstas pela legislação.

##### **3.2.2 Do Adicional de Escolaridade**

**Art. 122.** Pagar-se-á o adicional de escolaridade para valorizar a realização de cursos de formação superior ao requisito de ingresso na carreira, na forma de percentuais, a serem recebidos de forma permanente e incorporáveis para todos os efeitos legais, com base nos seguintes critérios:

I - Curso de nível médio para quem teve como requisito de ingresso o ensino fundamental na proporção de 10% sobre seu salário;



## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

**II** - Curso de nível superior para quem teve como requisito de ingresso o ensino médio na proporção de 20% sobre seu salário;

**III** - Curso de especialização para quem teve como requisito de ingresso o ensino superior na proporção de 13,5% sobre seu salário;

**IV** - Mestrado relacionado a área de atuação na proporção de 15% sobre seu salário;

**V** - Doutorado relacionado a área de atuação na proporção de 20% sobre seu salário;

**§ 1º.** O adicional será concedido para o servidor que apresentar o diploma de curso de formação reconhecido pelo MEC, sendo aceito no máximo um curso para cada nível de escolaridade pretendido.

**§ 2º.** Para recebimento do adicional de escolaridade de especialização, o curso realizado deverá possuir relação com o emprego de ingresso e as funções desempenhadas pelo servidor.

**a)** Aos servidores detentores de empregos de nível técnico ou administrativo a formação deverá ser em cursos de especialização na área de gestão, administração pública ou saúde pública.

**§ 3º.** O servidor fará jus ao adicional de escolaridade somente após o término do período de avaliação do estágio probatório.

**§ 4º.** O servidor interessado, após seu período de avaliação, deverá realizar requerimento próprio acompanhado da documentação necessária que comprove fazer jus ao referido adicional, o qual deverá ser entregue ao setor de recursos humanos, que analisará e encaminhará para aval do Presidente.

**§ 5º.** O servidor receberá os percentuais de escolaridade que apresentar acima do seu nível de ingresso, restrito a um percentual por nível de qualificação.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS AFASTAMENTOS**

#### **Seção I**

#### **Faltas justificadas**

**Art. 123.** O servidor poderá se ausentar do trabalho e deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo da remuneração, nos seguintes casos, além daqueles previstos na CLT e na constituição Federal:

## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

- I** - Por 05 (cinco) dias consecutivos a título de licença de luto, quando do falecimento do cônjuge e descendentes. Serão concedidos 03 (três) dias consecutivos, quando falecimento de ascendentes, irmão (s), avós ou pessoas que vivam sob sua dependência;
- II** - Por 03 (três) dias consecutivos de afastamento ao servidor que contrair o matrimônio a título de licença matrimônio;
- III** - Por 05 (cinco) dias úteis no caso de nascimento ou adoção de filho no caso de licença paternidade;
- IV** - Por até 03 (três) dias, a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- V** - Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- VI** - Será abonado 01 (um) dia de trabalho para colação dos cursos 1º, 2º e 3º grau, bem como cursos profissionalizantes;
- VII** - Por até 02 (dois) dias para comparecimento em reunião ou atividade escolar de filho menor de idade;
- VIII** - Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júizo;
- IX** - Pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;
- X** - Para acompanhar filho menor de 18 (dezoito) anos em consulta ou tratamento médico.

**§ Único.** As consultas rotineiras ou de acompanhamento de filho menor que podem ser previamente agendadas e não se tratando de urgência médica, devem preferencialmente ser agendadas para os horários de expediente que menos impactem a rotina de serviço.

### **Seção II**

#### **Afastamento por Motivos de Saúde**

**Art. 124.** Quando da necessidade do empregado se afastar do trabalho por motivos de saúde, deverá ser entregue junto ao Setor de Recursos Humanos do Consórcio atestado médico ou odontológico, conforme a necessidade do afastamento.

## **CISVALI**

### **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

**§ 1º.** No atestado deverá conter a data da consulta compatível com os dias de afastamento, o CID, a assinatura do profissional juntamente com o carimbo constando o número de sua inscrição no Conselho Regional de sua profissão.

**§ 2º.** O servidor deverá encaminhar pelos meios digitais, foto ou cópia digitalizada do referido atestado, ao departamento de Recursos Humanos no dia de sua ausência, a fim de comprovar a sua impossibilidade de comparecer ao trabalho. Assim que retornar ao trabalho, o servidor deverá trazer o atestado original para fins de arquivamento.

**Art. 125.** A declaração de comparecimento será aceita quando assinada por profissional médico, odontólogo, psicólogo e fisioterapeuta, 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. 126.** O atestado deverá ser protocolado junto ao Setor de Recursos Humanos, o servidor poderá solicitar que seja protocolada uma cópia como comprovante de entrega.

**Art. 127.** Os atestados de incapacidade laboral, entregues pelos empregados, poderão ser encaminhados para médico do trabalho indicado pelo Consórcio.

**Art. 128.** As ausências para acompanhar os filhos ao médico serão aceitas mediante a apresentação dos devidos atestados ou declarações de acompanhamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 129.** O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de início do exercício do emprego, durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do empregado para o cargo ao qual foi contratado.

**Art. 130.** Os requisitos do Estágio Probatório compreendem:

**I -** Assiduidade;

**II -** Disciplina;

**III -** Capacidade de iniciativa;

**IV -** Produtividade;

**V - Responsabilidade.**

**Art. 131.** Quando o empregado em estágio probatório não preencher quaisquer dos requisitos deste artigo caberá à Comissão Avaliadora juntamente com a Secretária Executiva iniciar o procedimento administrativo competente, dando ciência do fato ao interessado.

**Art. 132.** O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos neste plano, quando por prazo superior a 06 (seis) meses, e será retomado a partir do término do período de afastamento.

**§ Único.** O período de afastamento da servidora gestante a título de licença maternidade não suspende a contagem do período de estágio probatório.

**Art. 133.** A avaliação de desempenho do estágio probatório será realizada por uma Comissão de Avaliação, composta de, no mínimo, 03 (três) membros designados por Ato do Presidente, seguindo critérios e procedimentos previamente estabelecidos pela legislação do consórcio.

**Art. 134.** O estágio probatório será regulamento por ato próprio, prevendo as condições e períodos de avaliação necessários a aprovação do servidor.

**Art. 135.** Não serão cedidos integralmente empregados durante o período de estágio probatório.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 136.** A progressão funcional é o avanço horizontal do servidor efetivo, por antiguidade e merecimento, que ocorrerá a cada 03 (três) anos de serviço prestado ao Consórcio, que terá direito ao adicional de 3% sob seu salário base a cada período avançado.

**Art. 137.** As progressões acontecerão uma vez por antiguidade e na outra vez por merecimento, intercaladamente.

**§ 1º.** Na progressão por antiguidade o que contará é o tempo de efetivo exercício no emprego.

**§ 2º.** Na progressão por merecimento será feita avaliação do servidor sobre seu efetivo desempenho nas funções do emprego.

**Art. 138.** São critérios para a concessão à progressão funcional por merecimento;



## **CISVALI** **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

- a) Não ter sofrido penalidades nos 03 (três) anos do pedido de Progressão;
- b) Estar no efetivo exercício do seu emprego;
- c) Não haver faltas injustificadas nos 03 (três) anos do pedido de progressão;
- d) Não estar em afastamento para exercício de mandato eletivo.

**Art. 139.** A progressão funcional deverá ser requerida pelo empregado e concedida somente se atendidos os critérios estabelecidos.

**Art. 140.** O afastamento por motivos de saúde por prazo superior a 12 (doze) meses, corridos ou contados durante o período de três anos de progressão, suspendem o prazo para a concessão de progressão funcional.

**Art. 141.** A cessão integral do empregado a outro ente suspende a contagem do período para a concessão da progressão.

### **CAPITULO X**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 142.** São partes integrantes deste Plano de Empregos e Salários os Anexos de I a III.

**Art. 143.** Por se tratar de emprego público, a estabilidade do empregado é relativa, atrelada a existência do Consórcio.

**Art. 144.** Este plano retroage seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024.

**BACHIR ABBAS**

**Presidente do CISVALI**



**CISVALI**  
**Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

**(Atualizado pelo Ato 738 de 30 de abril de 2024)**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
Secretária Executiva	01	R\$ 9.896,52
Assessoria Jurídica	01	R\$ 5.462,66
Direção Administrativa	01	R\$ 5.462,66
Direção dos Programas de Saúde	01	R\$ 5.462,66
Direção da Atenção Especializada	01	R\$ 5.462,66
Direção de Planejamento	01	R\$ 5.462,66
Coordenação do Setor Financeiro	01	R\$ 4.144,05
Coordenação do Setor de Licitações	01	R\$ 4.144,05
Coordenação do Setor de Agendamento e Faturamento	01	R\$ 4.144,05



**CISVALI**  
**Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

**ANEXO II**

**TABELA DE SALÁRIOS**

**(ATUALIZADO PELO ATO 738 DE 30 DE ABRIL DE 2024)**

NIVEL/REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
3	R\$ 1.601,74	R\$ 1.649,82	R\$ 1.699,26	R\$ 1.750,27	R\$ 1.802,81	R\$ 1.856,86	R\$ 1.912,59	R\$ 1.969,95	R\$ 2.029,06	R\$ 2.089,91	R\$ 2.152,61
4	R\$ 1.854,27	R\$ 1.909,88	R\$ 1.967,18	R\$ 2.026,18	R\$ 2.086,98	R\$ 2.149,60	R\$ 2.214,08	R\$ 2.280,50	R\$ 2.348,92	R\$ 2.419,38	R\$ 2.491,97
5	R\$ 2.044,32	R\$ 2.105,63	R\$ 2.168,79	R\$ 2.233,90	R\$ 2.300,90	R\$ 2.369,92	R\$ 2.441,01	R\$ 2.514,27	R\$ 2.589,69	R\$ 2.667,37	R\$ 2.747,39
6	R\$ 2.366,56	R\$ 2.437,56	R\$ 2.510,68	R\$ 2.586,02	R\$ 2.663,60	R\$ 2.743,50	R\$ 2.825,82	R\$ 2.910,57	R\$ 2.997,89	R\$ 3.087,81	R\$ 3.180,45
7	R\$ 2.508,49	R\$ 2.583,75	R\$ 2.661,27	R\$ 2.741,10	R\$ 2.823,34	R\$ 2.908,04	R\$ 2.995,28	R\$ 3.085,14	R\$ 3.177,69	R\$ 3.273,02	R\$ 3.371,21
8	R\$ 3.671,31	R\$ 3.781,45	R\$ 3.894,90	R\$ 4.011,74	R\$ 4.132,10	R\$ 4.256,05	R\$ 4.383,73	R\$ 4.515,27	R\$ 4.650,68	R\$ 4.790,20	R\$ 4.933,91
9	R\$ 4.178,42	R\$ 4.303,76	R\$ 4.432,86	R\$ 4.565,87	R\$ 4.702,82	R\$ 4.843,92	R\$ 4.989,23	R\$ 5.138,92	R\$ 5.293,09	R\$ 5.451,87	R\$ 5.615,43
10	R\$ 4.732,67	R\$ 4.874,66	R\$ 5.020,88	R\$ 5.171,50	R\$ 5.326,65	R\$ 5.486,45	R\$ 5.651,04	R\$ 5.820,57	R\$ 5.995,19	R\$ 6.175,05	R\$ 6.360,30
11	R\$ 4.994,12	R\$ 5.143,92	R\$ 5.298,26	R\$ 5.457,21	R\$ 5.620,94	R\$ 5.789,56	R\$ 5.963,24	R\$ 6.142,16	R\$ 6.326,40	R\$ 6.516,18	R\$ 6.711,67
12	R\$ 7.104,20	R\$ 7.317,33	R\$ 7.536,85	R\$ 7.762,96	R\$ 7.995,85	R\$ 8.235,72	R\$ 8.482,79	R\$ 8.737,28	R\$ 8.999,40	R\$ 9.269,38	R\$ 9.547,46



# CISVALI

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

### ANEXO III

### ORGANOGRAMA

