

ATO DO CONSELHO Nº561/2022 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022.

SÚMULA: Reformula o Organograma, Plano de Empregos 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 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 ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

União da Vitória, 24 de fevereiro de 2022.



BACHIR ABBAS
Presidente do CISVALI

CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

DO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º 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. 3º 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.

Art. 4º Para efeitos deste Plano, serão adotados os seguintes conceitos:

I – Plano de Empregos 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; salários, gratificações e benefícios;

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 empregos 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 – Emprego

Vaga no quadro de pessoal, cometida a cada servidor, nominada e valorada segundo as atribuições e responsabilidades inerentes ao emprego, provido mediante concurso público;

V – 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;

VI – Tabela de Salários

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

VII – Nível

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

VIII – Referência

É a posição que o empregado 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;

IX – Progressão Funcional

É a evolução horizontal do empregado dentro de seu nível de salários.

CAPÍTULO II
DA FORMA DE INGRESSO

Art. 5º O ingresso à carreira junto ao Consórcio se dará após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, conforme sua natureza e complexidade.

Art. 6º 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. 7º O Concurso Público obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 8º O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período mediante decisão do Conselho do Consórcio.

Art. 9º A aprovação em Concurso Público não gera obrigatoriedade de nomeação, porém se esta ocorrer deverá obedecer à ordem de classificação.

Art. 10 O Concurso Público poderá prever cadastro reserva para a contratação de novos empregados públicos, conforme necessidade e circunstâncias definidas em edital.

Art. 11 As inscrições deverão ser abertas por um período mínimo de 15 (quinze) dias.

Art. 12 As provas somente poderão ser aplicadas após 15 (quinze) dias da data da homologação das Inscrições.

Art. 13 O Edital e o Regulamento deverão ser editados de forma clara e precisa, dispondo, no mínimo, sobre os empregos, a jornada de trabalho, os salários, as atribuições do emprego, a habilitação necessária, 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 e demais informações adicionais.

Art. 14 O Edital de abertura 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, remuneração, funções, datas e local de provas, forma de avaliação, matérias das provas segundo a especificidade das funções e recursos.

Art. 15 Em cada processo de concurso, no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas serão destinadas a candidatos portadores de deficiências.

Art. 16 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. 17 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. 18 O servidor será nomeado mediante Ato do Conselho.

Art. 19 As despesas decorrentes da implantação dos empregos públicos previstos no presente Ato correrão por conta de dotação orçamentária própria e/ou, suplementada se necessário.

Art. 20 O Consórcio poderá contratar pessoal por meio de Processo Seletivo Simplificado (PSS) por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, desde que devidamente justificado e com denominação, atribuições e remuneração previstas em instrumento próprio, na forma da Lei Federal nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, em especial:

I - Assistência a situações de calamidade pública;



CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

II - Assistência a emergências em saúde pública;

III - Atividades de técnicas especializadas decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho que não possam ser atendidas mediante serviço extraordinário;

Art. 21 A convocação do candidato aprovado por processo seletivo ou concurso público para a formalização do Contrato de Trabalho será realizada segundo as regras e prazos definidos no edital do procedimento.

Art. 22 Para formalização do contrato, o candidato aprovado e convocado conforme edital, deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos para aceite de vaga e apresentação dos documentos exigidos na publicação, que deverão ser custeados pelo próprio candidato.

CAPITULO III

DOS EMPREGOS, VAGAS E SALÁRIOS

Seção I

Dos Empregos de Provimento em Comissão

Art. 23 Os Empregos de Provimento em Comissão são os que compõem a Secretaria Executiva assim denominados:

I – Secretaria Executiva

II - Assessoria

II – Direção

II – Coordenação

Art. 24 Os Empregos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Consórcio, e serão ocupados por pessoas que reúnam as condições necessárias ao seu bom desempenho.

Art. 25 Os empregos de provimento em comissão se destinam a atender aos cargos de Secretaria Executiva, Assessoria, Direção e Coordenação.

Art. 26 Os ocupantes de cargos comissionados submetem-se ao regime de dedicação integral e não serão remunerados por horas extraordinárias prestadas no exercício do cargo.

Art. 27 Os ocupantes dos cargos de Assessoria Jurídica e o Diretor Técnico deverão cumprir jornada de forma presencial, de no mínimo de 04 horas semanais.

Art. 28 O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão ficará afastado do emprego efetivo que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

Parágrafo Primeiro: Desligado do cargo em comissão, o servidor efetivo retorna ao cargo de provimento efetivo que exercia antes de ocupar o cargo comissionado.

Parágrafo Segundo: O servidor efetivo nomeado para o cargo em comissão, poderá optar pelo salário do seu emprego ou pelo salário do cargo em comissão.

Art. 29 Os empregos em comissão, número de vagas, atribuições e responsabilidades jornada de trabalho e seus salários estão definidos no **Anexo I e Anexo III** deste plano, definidos em consonância com a Estrutura Organizacional do Consórcio.

Art. 30 Os ocupantes de cargos em comissão de livre nomeação terão direito ao recebimento de 13º salário e férias acrescidas do terço constitucional.

Seção II

Dos Empregos de Provimento Efetivo

Art. 31 Os Empregos Efetivos dividem-se nos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional – Profissional



CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

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 semiqualificadas, 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. 32 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, cujas atribuições serão definidas no **Anexo IV**.

Art. 33 Os servidores de cada um dos grupos ocupacionais que formam o Plano de Empregos conforme o constante no **Anexo II**.

Art. 34 Na estrutura de Empregos, cada um possui um nível conforme a tabela de salários. **Anexo V**.

Parágrafo Único: 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.

Art. 35 Para cada emprego dos grupos ocupacionais constantes da Estrutura de Empregos, far-se-á a descrição das funções, tarefas ou atribuições, conforme **Anexo IV**.

Art. 36 A Estrutura básica dos empregos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições.

Seção III

Dos Direção Técnica e da Direção Clínica

Art. 37 O diretor técnico é o responsável perante aos Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Poder Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente.

Parágrafo Primeiro: O diretor técnico responde pelas atividades realizadas no âmbito do atendimento em saúde, submetendo-se ao regime de dedicação integral e não será remunerado por horas extraordinárias, devendo cumprir de forma presencial, o mínimo de 04 horas semanais.

Art. 38 O diretor clínico é o representante do corpo clínico do estabelecimento assistencial perante o corpo diretivo da instituição, reportando ao diretor técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo Primeiro: os empregados públicos do consórcio que exerçam a função de médico (efetivos ou cedidos de outros órgãos) alternar-se-ão na função de diretor clínico, que será preenchida mediante eleição pelos seus pares, conforme determina a Resolução 2.147/2016 do Conselho Federal de Medicina – CFM.

Parágrafo Segundo: o diretor clínico é responsável pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos da instituição.

Parágrafo Terceiro: o diretor clínico não terá remuneração direta, entretanto o médico que ocupar esse cargo deverá ter a metade da sua carga horária liberada das atividades clínicas e colocadas à disposição das atividades como diretor clínico.



CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

CAPITULO IV DO PLANO DE SALÁRIOS

Art. 39 Considera-se salário a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Consórcio, por período mensal de trabalho, ao servidor pelo efetivo serviço prestado.

Parágrafo Único – As faltas injustificadas ou sem a devida justificativa comprovada, serão descontadas do salário mensal do empregado e computadas para efeito de concessão de férias.

Art. 40 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. 41 Os salários da “Estrutura de Empregos” são os constantes da Tabela de Salários – **Anexo V**, sendo o padrão funcional Classe “A” o corresponde ao salário inicial de cada emprego, não sendo permitido ser inferior ao salário mínimo vigente.

Art. 42 Os salários dos empregados do Consórcio são irredutíveis, ressalvadas as situações constantes da Constituição Federal.

Art. 43 Os salários serão reajustados anualmente, tendo por data-base o mês de maio e será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (IPCA), em percentual aprovado pelo Conselho Deliberativo segundo critério que reflita a recomposição econômica dos vencimentos dos salários frente à inflação acumulada no período imediatamente anterior ao reajuste.

Art. 44 É vedada a acumulação remunerada de empregos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

CAPÍTULO V DAS VANTAGENS

Art. 45 Além do salário atribuído ao emprego, o servidor poderá perceber as seguintes vantagens pecuniárias.

I - Indenizações

II - Gratificações

III - Adicional de insalubridade

IV - Adicional por tempo de serviço/anuênio

V - Licenças

Seção I Das Indenizações

Art. 46 Indenização é o ressarcimento de despesas a que o servidor seja obrigado em razão de serviço.

Art. 47 As indenizações a título de ajuda de custo, diárias e transporte serão concedidas ao servidor na forma prevista na legislação do Consórcio.



CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

Seção II Das Gratificações

Art. 48 Por necessidade fundamentada do Consórcio o empregado poderá receber, a qualquer tempo, função gratificada para desempenhar determinada função, além do descrito em seu emprego.

Art. 49 A designação da Função Gratificada será por meio de Ato do Presidente do Conselho, cuja remuneração corresponderá o percentual de 30% (trinta) por cento sobre o salário base do empregado designado, de acordo com denominações previstas e atribuições definidas no **Anexo VI** deste Plano de Empregos e Salários.

Parágrafo Primeiro: O empregado designado para exercer função gratificada ou de confiança perceberá o valor do vencimento do emprego público efetivo, acrescido da remuneração da função para qual foi designado.

Parágrafo Segundo: Os empregados públicos designados para exercer funções gratificadas não serão remunerados (em pecúnia ou compensação) por horas extraordinárias prestadas no exercício da função.

Art. 50 A Função Gratificada de Controlador Interno está fixada no valor de R\$1.272,60 (um mil duzentos e setenta e dois reais e sessenta centavos), devendo ser reajustado conforme revisão geral anual e utilizando o mesmo percentual de acordo com o art. 43 desta normativa.

Art. 51 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. 52 Os servidores públicos dos entes consorciados, colocados à disposição do CISVALI, com ou sem ônus, poderão receber funções gratificadas, conforme art. 46 do Estatuto do Consórcio.

Art. 53 A função gratificada será paga ao empregado durante o período de necessidade de realização do serviço e pode ser cessada a qualquer tempo, por ato do presidente ou por escolha do empregado.

Art. 54 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. 55 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.

Art. 56 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. 57 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.

Seção III Do Adicional de Insalubridade

Art. 58 O adicional de insalubridade será devido a todo o empregado público efetivo que desempenhe atividade insalubre.

Art. 59 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. 60 O exercício de trabalho em condições insalubres, serão percebidos de acordo com os graus previsto no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, tendo como base de cálculo o salário mínimo nacional.

Art. 61 O pagamento do adicional de insalubridade durante o período de concessão de férias



CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

será o cálculo da média de pagamento nos últimos 12 meses.

Seção IV

Do Adicional por Tempo de Serviço/Anuênio

Art. 62 A cada período de 01 (um) ano de efetivo exercício no Consórcio, o empregado terá direito ao adicional por tempo de serviço.

Art. 63 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. 64 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. 65 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.

Seção VI

Das Licenças

Art. 66 A licença paternidade será concedida em razão do nascimento de filho aos empregados do Consórcio que terão direito a licença remunerada que corresponderá a 05 (cinco) dias úteis, no caso de paternidade, a partir do nascimento.

Art. 67 Serão concedidos 03 (três) dias consecutivos de licença remunerada ao empregado que contrair o matrimônio a título de licença matrimônio.

Art. 68 Serão concedidos 05 (cinco) dias consecutivos de licença remunerada ao empregado a título de licença de luto, quando do falecimento do cônjuge e descendentes.

Art. 69 Serão concedidos 03 (três) dias consecutivos, quando falecimento de ascendentes, irmão (s), avós ou pessoas que viva sob sua dependência.

Art. 70 Será abonado 01 (um) dia de trabalho para colação dos cursos 1º, 2º e 3º grau, bem como curso profissionalizantes.

CAPÍTULO VI

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 71 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. 72 Os requisitos do Estágio Probatório compreendem:

I - Assiduidade;

II - Disciplina;

III - Capacidade de iniciativa;

IV - Produtividade;

V - Responsabilidade.

Art. 73 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. 74 O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos neste plano e será retomado a partir do término do período de afastamento.

Art. 75 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.



CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

CAPÍTULO VII

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 76 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. 77 As progressões acontecerão uma vez por antiguidade e nas outras vezes por merecimento.

Parágrafo Primeiro: Na progressão por antiguidade o que contará é o tempo de efetivo exercício no emprego.

Parágrafo Segundo: Na progressão por merecimento será feita avaliação do servidor sobre seu efetivo desempenho nas funções do emprego.

Art. 78 São Critérios para a concessão à progressão funcional por merecimento;

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

Art. 79 A progressão funcional deverá ser requerida pelo empregado e concedida somente se atendidos os critérios estabelecidos.

CAPÍTULO VIII

JORNADA DE TRABALHO

Seção I

Jornada de Trabalho/Horas complementares

Art. 80 A jornada de trabalho dos empregados segue o disposto na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

Art. 81 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. 82 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. 83 De acordo com a necessidade de cada emprego, a jornada de trabalho semanal poderá ser de 40 horas, 30 horas, 20 horas ou de 10 horas, conforme **Anexo II**.

Art. 84 Por decisão fundamentada do Presidente do Consórcio, aos empregados que realizam menos de 40 (quarenta) horas semanais, poderá ser atribuída carga horária complementar.

Parágrafo Primeiro: 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.

Parágrafo Segundo: O Ato sobre a carga horária complementar poderá ser revogado a qualquer tempo, por decisão fundamentada do Presidente do Consórcio.

Parágrafo Terceiro: A vigência da carga horária complementar será de 02 (dois) anos, podendo ser renovada por acordo de ambas as partes e fundamentada pelo Presidente.



CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

Seção II

Horas extras/Banco de Horas

Art. 85 Hora extra é o período trabalhado pelo empregado além da carga horária diária estabelecida para o emprego. As horas extras poderão ser realizadas somente em causas excepcionais e inadiáveis.

Art. 86 Quando da necessidade de realização de horas extras pelo empregado, sua chefia imediata deverá solicitar por escrito autorização da Secretaria Executiva.

Art. 87 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. 88 A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas, conforme autorização da autoridade competente.

Art. 89 Poderá ser dispensado o acréscimo de salário, mediante a autorização do setor competente e adesão expressa do empregado 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 um 6 meses, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de 10 horas diárias.

Art. 90 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. 91 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. 92 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. 93 Serão utilizados como base de cálculo das horas extras não compensadas os adicionais por tempo de serviço, insalubridade e gratificações recebidas pelo empregado.

CAPITULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 94 São partes integrantes deste Plano de Empregos e Salários os Anexos de I a VI.

Art. 95 Por se tratar de emprego público, a estabilidade do empregado é relativa, atrelada a existência do Consórcio.



BACHIR ABBAS
Presidente do CISVALI



CISVALI
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO BASE
SECRETARIA EXECUTIVA	01	R\$ 7.975,20
ASSESSORIA JURÍDICA	01	R\$ 4.402,15
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA	01	R\$ 4.402,15
DIREÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	01	R\$ 4.402,15
DIREÇÃO TÉCNICA	01	R\$ 4.402,15
DIREÇÃO DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO	01	R\$ 4.402,15
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	03	R\$ 3.339,53
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E SERVIÇOS	03	R\$ 3.339,53

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS COMISSIONADOS

	DESCRIÇÃO ATIVIDADES
Secretário Executivo	Gerenciar as atividades do Consórcio exercendo funções de planejamento, organização, direção e controle. Dirigir as atividades do Consorcio 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 consorcio, estatuto, regimento interno; representar o Consorcio 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 consorcio no âmbito de suas atividades e executar demais atribuições afins; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.
Assessoria Jurídica	Emitir parecer aos Atos a serem apresentados para aprovação junto a Assembleia Geral e demais matérias deliberadas pela Secretaria Executiva ou Presidência do Consorcio; aprovar minutas dos atos e normas internas a serem editadas pelo Consorcio; confeccionar e emitir pareceres a serem disciplinados por meio de instrução normativa; aferir a legalidade de relatórios de comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar; emitir parecer em relação ao 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;
Direção Administrativa e de Recursos Humanos	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 consorcio; 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; zelar pelo cumprimento de todas as atividades programadas para sua diretoria; participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pela Secretaria Executiva em representação ao Consórcio, zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções; responder a secretaria executiva e executar demais atribuições afins.
Direção dos Serviços de Urgência/Emergência	Atuar no planejamento e desenvolvimento de Programas e Projetos Federais, estaduais e/ou regionais no âmbito da região de saúde atendida pelo Consorcio; 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; elaborar instrumentos legais, contratos, protocolos e normativas de atenção à saúde e regulação do acesso aos serviços de saúde; propor, delegar e acompanhar as atividades assistenciais do consorcio; dirigir, liderar e acompanhar as atividades atribuídas às coordenações sob sua liderança; manter junto ao conselho de sua categoria a responsabilidade técnica para o cargo, quando necessário;

CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

		representar o Consorcio em Assembleias, reuniões com os representantes dos entes consorciados e outras diretamente ligadas a sua competência; atuar na fiscalização de contratos e convênios; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções;
Direção Serviços de Saúde (Técnica)		Atuar no planejamento e desenvolvimento de Programas e Projetos Federais, estaduais e/ou regionais no âmbito da região de saúde atendida pelo Consorcio; exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial de ações que estejam ligadas a Atenção Especializada em Saúde; Atuar perante aos Conselhos, autoridades sanitárias, MP, judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente; manter junto ao conselho de sua categoria a responsabilidade técnica para o cargo, quando necessário responder pelas atividades assistenciais do consorcio; 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.
Direção de Planejamento e Regulação	de e	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; analisar encaminhamentos para a Atenção especializada em saúde, por meio de instrumento eletrônico ou físico; estratificar o risco clínico dos encaminhamentos para consultas, exames e procedimentos mediante protocolos de regulação; interpretar a lista expectante por especialidade, estratificação e tempo de espera por município; realizar gestão de caso nas especialidades; apoiar as unidades de regulação municipal frente as regulações e gestão de casos; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, segurança, ao desempenhar suas funções; atuar na fiscalização de contratos e convênios; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções; executar demais atribuições afins.
Coordenação Administrativa		Coordenar as atividades de planejamento, organização, controle nas áreas de licitações, contratos, financeira, patrimônio, compras, almoxarifado, estoque, manutenção, e a execução de todas as atividades sob sua competência, inclusive as que forem delegadas, subordinado à Secretaria Executiva; identificar 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; atuar na fiscalização de contratos e convênios; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.; executar demais atribuições afins.
Coordenação de Programas e Serviços	de e	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 Consorcio; Coordenar as atividades de planejamento, organização, controle e regulação do acesso no Ambulatório do Consorcio; Atuar na organização dos serviços e da equipe ambulatorial/assistencial, incluindo os setores de farmácia, Enfermagem, e Ambulatório; manter junto ao conselho de sua categoria a responsabilidade técnica para o cargo quando necessário; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.; executar demais atribuições afins.



ANEXO II

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – Grupo Ocupacional – Profissional

Denominação	Nível	Jornada Semanal	N.de Vagas
Assistente Social	6	20h	01
Advogado	9	20h	01
Contador	11	30h	02
Enfermeiro	10	40h	03
Farmacêutico/Bioquímico	8	30h	01
Médico Especialista	12	10h	05

II – Grupo Ocupacional – Técnico

Denominação	Nível	Jornada Semanal	N.de Vagas
Técnico em Enfermagem	4	30h	06

III – Grupo Ocupacional – Administrativo

Denominação	Nível	Jornada Semanal	N.de Vagas
Auxiliar Administrativo	5	30h	02
Atendente	3	30h	04
Auxiliar Administrativo	7	40h	04

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

I- Grupo Ocupacional - Profissional

<p><u>Advogado</u></p> <p>CBO: 2410-05</p> <p>Carga Horária Semanal: 20 horas</p> <p>Formação: Graduação em Direito e Registro no Conselho de Classe</p>	<p>Atuar em qualquer foro ou instância de interesse do Consorcio; emitir 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 orientações aos municípios consorciados, 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; 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.</p>
<p><u>Assistente Social</u></p> <p>CBO: 2516-05</p> <p>Carga Horária Semanal: 20 Horas</p> <p>Formação: Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe</p>	<p>Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades dos usuários dos serviços prestados; Elaborar relatório sociais e pareceres, elaborar plano de cuidados interprofissional e interdisciplinar, participar de reuniões técnicas e discussão de casos; coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito do consorcio; encaminhar providências e prestar orientação social aos usuários; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Atuar no planejamento, organização e administração dos serviços sociais do 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.</p>
<p><u>Contador</u></p> <p>CBO: 2522-10</p> <p>Carga Horária Semanal: 40 Horas e 30 Horas</p> <p>Formação: Graduação em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe</p>	<p>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</p>



CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

	outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISVALI.
<p><u>Enfermeiro</u></p> <p>CBO: 2235-05</p> <p>Carga Horária Semanal: 40 Horas</p> <p>Formação: Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe</p>	<p>Planejar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações os serviços de assistência de enfermagem aos usuários do consorcio; 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; atuar em equipe multiprofissional no atendimento especializado em atenção contínua, realização de consultas de enfermagem, monitoramento clínico, discussão de casos, realizar e participar de capacitações 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.</p>
<p><u>Farmacêutico</u></p> <p>CBO: 223405</p> <p>Carga Horária Semanal: 30 Horas</p> <p>Formação: Graduação em Farmácia e Registro no Conselho de Classe</p>	<p>Programar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 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;</p> <p>Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;</p> <p>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; manter os livros de Registros atualizados; realizar exames; apoiar e orientar os farmacêuticos dos municípios consorciados;</p>
<p><u>Médico Especialista</u></p> <p>Carga Horária Semanal: 10 Horas</p> <p>Formação: Graduação em Medicina; certificado de conclusão de residência devidamente reconhecida pelo MEC e/ou especialização e/ou pós graduação; Registro de especialista no CRM/PR.</p>	<p>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 Consorcio; 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 consorcio; 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</p>



	<p>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; atuar na fiscalização de contratos e convênios, 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.</p>
--	---

I- Grupo Ocupacional - Técnico

<p>Técnico em Enfermagem</p> <p>CBO: 3222-05</p> <p>Carga Horária Semanal: 30 Horas</p> <p>Formação: Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe</p>	<p>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, 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.</p>
---	---

III- Grupo Ocupacional – Administrativo

<p>Auxiliar Administrativo (30Horas)</p> <p>Auxiliar Administrativo (40 horas)</p>	<p>Dar suporte administrativo nas áreas de administração, recursos humanos, faturamento, licitação, compras, estoque, almoxarifado, manutenção, contabilidade, tesouraria, jurídico, telefonia, protocolo, atendimento aos usuários, fornecendo e recebendo informações; preparar relatórios, planilhas e apresentações; realizar e acompanhar as publicações de documento; arquivar processos, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; 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.</p>
<p>Atendente</p> <p>Carga Horária Semanal: 30 Horas</p>	<p>Atender ao público em geral e aos municípios consorciados, prestando informações; agendar consultas e exames; prestar informações básicas, atender e fazer ligações telefônicas; receber correspondências (protocolo) e efetuar os respectivos encaminhamentos; 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.</p>



CISVALI
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

ANEXO V

TABELA DE SALÁRIOS

NIVEL/REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
3	R\$ 1.290,78	R\$ 1.329,50	R\$ 1.369,39	R\$ 1.410,47	R\$ 1.452,79	R\$ 1.496,37	R\$ 1.541,27	R\$ 1.587,50	R\$ 1.635,12	R\$ 1.684,18	R\$ 1.734,71
4	R\$ 1.494,27	R\$ 1.539,10	R\$ 1.585,28	R\$ 1.632,83	R\$ 1.681,82	R\$ 1.732,27	R\$ 1.784,23	R\$ 1.837,77	R\$ 1.892,90	R\$ 1.949,68	R\$ 2.008,18
5	R\$ 1.647,43	R\$ 1.696,85	R\$ 1.747,75	R\$ 1.800,20	R\$ 1.854,20	R\$ 1.909,82	R\$ 1.967,12	R\$ 2.026,14	R\$ 2.086,91	R\$ 2.149,52	R\$ 2.214,00
6	R\$ 1.907,11	R\$ 1.964,32	R\$ 2.023,25	R\$ 2.083,96	R\$ 2.146,47	R\$ 2.210,87	R\$ 2.277,20	R\$ 2.345,50	R\$ 2.415,86	R\$ 2.488,34	R\$ 2.563,00
7	R\$ 2.021,50	R\$ 2.082,15	R\$ 2.144,61	R\$ 2.208,95	R\$ 2.275,22	R\$ 2.343,47	R\$ 2.413,78	R\$ 2.486,19	R\$ 2.560,78	R\$ 2.637,60	R\$ 2.716,73
8	R\$ 2.958,55	R\$ 3.047,31	R\$ 3.138,73	R\$ 3.232,89	R\$ 3.329,87	R\$ 3.429,76	R\$ 3.532,67	R\$ 3.638,65	R\$ 3.747,80	R\$ 3.860,23	R\$ 3.976,04
9	R\$ 3.367,21	R\$ 3.468,22	R\$ 3.572,26	R\$ 3.679,43	R\$ 3.789,82	R\$ 3.903,52	R\$ 4.020,61	R\$ 4.141,24	R\$ 4.265,48	R\$ 4.393,44	R\$ 4.525,25
10	R\$ 3.813,86	R\$ 3.928,27	R\$ 4.005,56	R\$ 4.125,74	R\$ 4.249,49	R\$ 4.377,00	R\$ 4.508,30	R\$ 4.643,54	R\$ 4.782,85	R\$ 4.924,57	R\$ 5.074,13
11	R\$ 4.024,56	R\$ 4.145,29	R\$ 4.269,65	R\$ 4.397,73	R\$ 4.529,67	R\$ 4.665,56	R\$ 4.805,53	R\$ 4.949,69	R\$ 5.098,18	R\$ 5.251,12	R\$ 5.408,19
12	R\$ 5.725,00	R\$ 5.896,75	R\$ 6.073,65	R\$ 6.255,86	R\$ 6.443,54	R\$ 6.636,84	R\$ 6.835,95	R\$ 7.041,03	R\$ 7.252,26	R\$ 7.469,83	R\$ 7.693,92

ANEXO VI

QUADRO DE GRATIFICAÇÕES

	Vagas
Pregoeiro	02
Controle Interno	01
Patrimônio/Manutenção	01
Tesoureiro	01
Faturamento/Agendamento	01
MACC	01
Central de Abastecimento	01

Pregoeiro:

Efetuar a gestão dos processos licitatórios; coordenar e operar as fases internas e externas de pregão presencial e eletrônico e todas as etapas previstas na legislação vigente; Confeccionar editais, processos administrativos, licitatórios, de inexigibilidade, dispensa de licitação e demais mecanismos legais de aquisição de insumos, materiais, equipamentos, serviços e bens móveis e imóveis do consorcio; cumprir prazos, confeccionar relatórios; acompanhar as publicações dos processos sob sua responsabilidade; efetuar registros nos sistemas de informação necessários; realizar o fechamento do mural de licitações; participar de reuniões internas/externas designadas; executar demais atribuições afins.

Controle Interno

Realizar e acompanhar o plano de ação e cronograma da controladoria interna; gerar informações gerenciais e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhar a elaboração do PLACIC, orçamento, programação financeira e cronograma de desembolso, contratos de rateio, de programa; Verificar por meio de amostragem, a fidelidade dos dados enviados aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e demais sistemas;

Patrimônio e Manutenção

Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição nos setores; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis; realizar verificações de bens móveis dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; supervisionar junto à comissão a realização do inventário





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

anual dos bens patrimoniais; providenciar documentos de acordo com exigências do Tribunal de Contas e executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

Tesoureiro:

Coordenar o sistema de controle financeiro do consorcio; acompanhar toda a movimentação de fluxo de caixa, contas bancárias, recursos para pagamentos e aplicações; acompanhar objetivos, metas e ações de planejamento e o cronograma de desembolso; conferir certidões negativas, notas fiscais e respectivas liquidações dos empenhos para efetivar o pagamento; autorizar e incluir os pagamentos, emissão de faturas e boletos aos entes consorciados; controlar o recebimento de receitas; efetuar lançamentos de arrecadação; acompanhar o diário das contas bancárias, efetuar conciliação bancária, emitir mensalmente relatório de recebimento/não recebimentos de receitas; efetuar o fechamento do modulo de tesouraria e efetuar a transmissão no sistema de informação municipal para acompanhamento mensal do SIM-AM;

Faturamento/Agendamento

Acompanhar a montagem formal dos contratos e convênios de serviços em saúde, e sua execução; apoiar e capacitar municípios e prestadores quanto ao sistema de informação; enviar comunicados e avisos sobre alterações, inclusões, bloqueios e ausências dos prestadores aos municípios; fornecer subsídios para a elaboração do Relatório Anual de Gestão; realizar rotinas de controle, avaliação e auditoria; realizar o faturamento da produção ambulatorial e hospitalar; elaborar as cobranças dos municípios consorciados, disponibilizar os relatórios e encaminhar ao Setor de Tesouraria para geração da cobrança de forma tempestiva; manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, de todos os profissionais da rede própria, bem como dos prestadores da rede contratados; acompanhar e cumprir as diretrizes e normas do Ministério da Saúde em relação aos recursos do Teto de Média e Alta Complexidade/Federal, bem como resoluções e deliberações; elaborar e controlar a agenda dos prestadores de serviços médicos e disponibilizar aos municípios consorciados; realizar o controle das aquisições de órteses e próteses; distribuir e controlar as cotas dos prestadores aos municípios em tempo hábil; executar as rotinas da Ouvidora Estadual do SUS do Paraná; alimentar e manter atualizado o banco de dados nacional - DATASUS (SIA - Sistema de Informação Ambulatorial, SIHD - Sistema de Informação Hospitalar Descentralizada e SCNES - Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde); processar nos programas fornecidos pelo DATASUS, sendo o sistema de informação ambulatorial SIA, o sistema de informação do câncer – SISCAM, assim como elaborar a Programação Físico Orçamentária – FPO;

Central de Abastecimento Farmacêutico

Organizar e supervisionar os serviços técnicos do setor, devidamente registrado perante o Conselho Regional necessário; Planejar, implementar e coordenar políticas de suprimento, abastecimento, aquisição, controle e distribuição de materiais, medicamentos e insumos, de acordo com a legislação e normativas vigentes e boas práticas da saúde; promover o registro, separação, dispensação/distribuição; executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISVALI.

Linhas de Cuidado (MACC)

Supervisionar e atuar em equipe multiprofissional, participar e promover discussão de casos clínicos; realizar atendimento especializado; elaborar cronograma de treinamentos internos e externos; zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas





CISVALI

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

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

Atendimento/Ponto de Apoio

Supervisionar os ciclos de atendimento pela equipe multiprofissional, verificar a elaboração do plano de cuidados por todos os profissionais que realizaram atendimento e orientar o paciente quanto aos demais encaminhamentos necessários; aplicar pesquisa de satisfação;