

**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**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
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.





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

**ANEXO II**

**QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**I – Grupo Ocupacional – Profissional**

<b>Denominação</b>	<b>Nível</b>	<b>Jornada Semanal</b>	<b>N.de Vagas</b>
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**

<b>Denominação</b>	<b>Nível</b>	<b>Jornada Semanal</b>	<b>N.de Vagas</b>
Técnico em Enfermagem	4	30h	06

**III – Grupo Ocupacional – Administrativo**

<b>Denominação</b>	<b>Nível</b>	<b>Jornada Semanal</b>	<b>N.de Vagas</b>
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><b><u>Advogado</u></b></p> <p><b>CBO:</b> 2410-05</p> <p>Carga Horária Semanal: 20 horas</p> <p><b>Formação:</b> 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><b><u>Assistente Social</u></b></p> <p><b>CBO:</b> 2516-05</p> <p><b>Carga Horária Semanal:</b> 20 Horas</p> <p><b>Formação:</b> 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><b><u>Contador</u></b></p> <p><b>CBO:</b> 2522-10</p> <p><b>Carga Horária Semanal:</b> 40 Horas e 30 Horas</p> <p><b>Formação:</b> 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><b><u>Enfermeiro</u></b></p> <p><b>CBO:</b> 2235-05</p> <p><b>Carga Horária Semanal:</b> 40 Horas</p> <p><b>Formação:</b> 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><b><u>Farmacêutico</u></b></p> <p><b>CBO:</b> 223405</p> <p><b>Carga Horária Semanal:</b> 30 Horas</p> <p><b>Formação:</b> 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><b><u>Médico Especialista</u></b></p> <p><b>Carga Horária Semanal:</b> 10 Horas</p> <p><b>Formação:</b> 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><b>Técnico em Enfermagem</b></p> <p><b>CBO:</b> 3222-05</p> <p><b>Carga Horária Semanal:</b> 30 Horas</p> <p><b>Formação:</b> 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><b>Carga Horária Semanal:</b> 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\$ 4.925,12	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;