

**4ª ALTERAÇÃO DO ESTATUTO SOCIAL DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE
SAÚDE DA 5ª REGIÃO DE SAÚDE DO PARANÁ - CIS5ªRS
REGISTRADO SOB O Nº. 0002494**

**CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO, DENOMINAÇÃO, SEDE E DURAÇÃO**

Art. 1º - O Consórcio Intermunicipal de Saúde da 5ª Região de Saúde do Paraná – CIS5RS, constituído em 26 de junho de 2018, com sede e foro no município de Guarapuava, Estado do Paraná doravante simplesmente denominado **CIS5ªRS**, constitui-se sob a forma de consórcio público nos Termos do Protocolo de Intenções devidamente ratificado nas respectivas casas legislativas, com personalidade jurídica de direito público, regendo-se pelas Normas de Direito Público, Lei Federal nº 11.107/2005, Decreto nº 6.017/2007 que regulamenta a referida Lei e Lei Federal 8080/1990, pelo presente Estatuto Social e pela regulamentação a ser adotada pelos seus órgãos.

Parágrafo único - Por se revestir de personalidade jurídica de direito público, o **Consórcio Intermunicipal de Saúde da 5ª Região de Saúde do Paraná – CIS5ªRS** observará as normas de direito público no que concerne à realização de licitação, celebração de contratos, prestação de contas e admissão de pessoal, que será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 2º - O Consórcio Intermunicipal de Saúde da 5ª Região de Saúde do Paraná, para todos os efeitos neste Estatuto Social será denominado simplesmente como **CIS5ªRS**.

Art. 3º - O **CIS5ªRS** terá o seu prazo de duração por tempo indeterminado;

Art. 4º - São integrantes do **CIS5ªRS** os municípios de: Boa Ventura de São Roque, Campina do Simão, Cândói, Cantagalo, Foz do Jordão, Goioxim, Guarapuava, Laranjal, Laranjeiras do Sul, Marquinho, Nova Laranjeiras, Palmital, Pinhão, Pitanga, Porto Barreiro, Prudentópolis, Reserva do Iguaçu, Rio Bonito do Iguaçu, Turvo e Virmond, que integram a região Centro Oeste do Paraná, além daqueles que ingressarem após esta data, em conformidade com os requisitos exigidos por este Estatuto, na forma da lei.

Art. 5º - O **CIS5ªRS**, tem sua sede na Rua Brigadeiro Rocha, 901, Trianon, do Município de Guarapuava, Estado do Paraná.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 6º - São finalidades do **CIS5ªRS**

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licovski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

H 1

- l) A cooperação técnica entre os entes federados, visando à prestação de Serviços Ambulatoriais Especializados de Média e Alta Complexidade, Serviços de Urgência e Emergência Pré-hospitalar, Serviços em Ambulatórios Especializados como o Centro de Especialidades Odontológicas – CEO, Serviços de Saúde Mental, dentre outros serviços relacionados à saúde, em conformidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei Orçamentária Anual de cada ente consorciado, de acordo com os seguintes objetivos específicos:
- a) obedecer aos princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde – SUS nos entes consorciados, além de garantir a implantação de serviços públicos complementares, mediante gestão associada;
- b) desenvolver ações assistenciais de média complexidade e de alta complexidade, de forma complementar às ações de saúde dos municípios consorciados, por meio dos serviços próprios do Ambulatório Médico de Especialidades do Paraná e de serviços de terceiros;
- c) prestar serviços médicos especializados aos municípios consorciados consistentes em consultas, exames e procedimentos de caráter eletivo, no nível de atenção de média complexidade estabelecido pelo Sistema Único de Saúde, de maneira eficiente, eficaz e igualitária, inclusive sob forma de execução direta ou indireta, suplementar e complementar dos serviços de saúde mediante a pactuação no contrato de programa e rateio;
- d) garantir a realização da contrarreferência e/ou a elaboração do plano de cuidados;
- e) gerenciar serviços públicos de saúde de âmbito regional;
- f) estabelecer ações e serviços em consonância com os Planos Municipais de Saúde e, das Redes de Atenção à Saúde;
- g) planejar, programar e executar programas, projetos, ações, atividades e serviços na área da saúde, de acordo com os objetivos previstos nesta cláusula;
- h) fortalecer as instâncias colegiadas regionais, bem como o processo de descentralização das ações e serviços de saúde;
- i) compartilhar informações sobre recursos financeiros, tecnológicos, de gestão de pessoas e o uso em comum dos equipamentos, serviços de manutenção, tecnologia da informação, procedimentos de licitação, em especial programação assistencial e plano de gerenciamento do consórcio, entre outros, obedecendo às normas de regionalização;
- j) prestar cooperação técnica, realizar ações de educação permanente aos municípios e executar ações conjuntas de prestação de serviços assistenciais;
- k) estabelecer vínculo de cooperação e articular esforços com vistas a criar condições de viabilidade, eficiência, eficácia e melhores resultados na gestão da saúde dos municípios consorciados;
- l) promover a capacidade resolutiva, ampliar a oferta e o acesso da população aos serviços de saúde;
- m) representar os entes consorciados perante outras esferas de Governo, mediante deliberação da Assembleia Geral.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Mária do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074

4 2

n) ofertar transporte sanitário eletivo objetivando o acesso aos serviços ambulatoriais de média e alta complexidade.

o) representar o conjunto dos municípios que o integram, em assuntos de saúde e outros de interesses dos entes comum, perante quaisquer entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais.

p) criar instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços de saúde prestados à população regional associada, abrangente ao **CIS5ªRS**.

q) Apoiar programas e medidas destinados à promoção da saúde dos habitantes dos municípios consorciados, em especial os serviços e campanhas do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde; tendo como parâmetro as condições previstas pela Lei Federal nº. 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007.

r) viabilizar a existência de estrutura e infraestrutura de saúde regional e de outras de interesse na área territorial do **CIS5ªRS**.

s) desenvolver contrato de rateio e aplicá-lo entre os entes consorciados, referente a despesas necessárias e realizadas e as não previstas no orçamento anual.

t) contratar profissionais especializados para prestação de serviços médicos e de saúde em sua sede e subsede ou estabelecimentos de saúde na sede dos entes consorciados, inclusive a complementação de serviços nas redes credenciadas municipal e estadual de saúde.

Art. 7º - Para o cumprimento de suas finalidades, observando a legislação pertinente, o **CIS5ªRS** poderá:

I – Adquirir os bens, produtos e equipamentos que entender necessários, os quais integrarão o seu patrimônio.

II – Adquirir insumos, materiais e medicamentos necessários à saúde da população dos Municípios de abrangência desse Consórcio, visando o atendimento de seus usuários.

III – Locar ou tomar por empréstimo ou por qualquer outra modalidade legal, imóveis para a implantação de programas ou projetos de seu interesse.

IV – Firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções de outras entidades de governo públicas ou da iniciativa privada.

V – Efetuar cobrança pela prestação de serviços instituídos de acordo com a lei.

VI – Descentralizar determinada atividade ou serviço, desde que haja interesse dos Municípios consorciados.

VII – Executar programas federais e estaduais originários do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde, sempre que houver interesse regional.

VIII – Desenvolver serviços e atividades de interesse dos municípios associados de acordo com os programas de trabalho aprovados em Assembleia Geral.

IX – Contratar serviços de saúde dentro do objetivo do consórcio atendendo os interesses do Consórcio, do PLACIC (Plano de Ação Conjunta) e do Contrato de Programa de cada ente consorciado desde que aprovado em Assembleia Geral por maioria simples.

X – Realizar outras ações e atividades compatíveis com as suas finalidades.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos
1º Serviço de Registro de Títulos
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074

CAPÍTULO III
DOS DEVERES DO CONSÓRCIO E CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

Art. 8º - São deveres do **CIS5ªRS**;

I – Colaborar com os poderes públicos como órgão de saúde no atendimento em busca de solução dos problemas que se relacionem com a categoria de prestação de serviços para a qual foi criado.

II – Promover a harmonia e integração dos associados.

III – Incentivar e promover seu desenvolvimento com a busca da excelência na prestação de serviços de saúde à comunidade associada.

Art. 9º - São condições de funcionamento do **CIS5ªRS**:

I – Observância das leis, princípios de moralidade pública e compreensão dos deveres cívicos.

II – Abstenção da promoção de propagandas político-partidárias.

III – Gratuidade do exercício dos cargos eletivos, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

IV – Manter cadastro completo de cada associado.

Art. 10º - O **CIS5ªRS**: adotará princípios éticos e deontológicos com a observância do seguinte:

I – Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, racionalidade, economicidade, razoabilidade e eficiência em todos os seus atos e decisões.

II – Recrutar e admitir seus empregados efetivos na modalidade de seleção competitiva pública.

III – Licitação sob diferentes modalidades estabelecidas na Lei 8666/93 e 10520/2002 e suas alterações.

IV – Busca constante do bom uso de seus recursos materiais a fim de evitar qualquer forma de desperdício ou perdas.

V – Organização de seu orçamento e de sua escrita contábil nos termos da Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964.

VI – Controle externo e interno relativo à aplicação de recursos financeiros.

VII – Regramento das normas estabelecidas pela Lei Federal 11.107/2005.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escri. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43

CAPÍTULO IV DAS ELEIÇÕES

Art. 11º - A Assembleia Geral, especialmente convocada para este fim, escolherá o Presidente e o Vice-Presidente do CIS5ªRS.

I – A eleição para Presidente e Vice-Presidente deverá ser realizada no último bimestre do mandato, cuja posse ocorrerá em janeiro do ano subsequente.

II – Os interessados em se candidatar para as eleições de Presidente e Vice-Presidente deverão formar “chapas” com a indicação dos candidatos.

III – As chapas poderão se registrar no período compreendido entre os 7 (sete) dias corridos que antecederem a eleição, até meia hora antes do início da reunião convocada para a realização das eleições.

IV – Havendo somente uma chapa inscrita, a eleição poderá se dar por aclamação unânime dos presentes.

V – A eleição será realizada em turno único de votação, quando houver somente duas chapas, considerando-se eleito o candidato que obtiver a maioria dos votos dos presentes.

VI – A eleição será realizada em dois turnos de votação, se houver mais de duas chapas inscritas no mesmo dia e hora marcados, sendo que, ocorrendo o segundo turno entre os dois primeiros classificados, será eleito aquele que obtiver a maioria dos votos dos presentes.

VII – Apurado o pleito e sendo constatado que houve empate na votação, assumirá a Presidência o candidato mais idoso.

VIII – Nas votações em Assembleia, será considerada a composição descrita no quadro abaixo:

Unanimidade	Todos os entes consorciados devem aprovar o que está em deliberação.
Majoria qualificada	No mínimo 2/3 (dois terços) dos entes consorciados (estabelecido no Protocolo de Intenções).
Majoria Simples	A votação exige número de votos favoráveis maior que a metade dos presentes no colegiado, desde que presente a maioria absoluta de seus membros.

Tabelionato de Protesto de Títulos
1º Serviço de Registro de Títulos
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luctano Licoviski - Subs. da Oficial
juramentada

Maioria absoluta	Maioria dos entes consorciados que compõem a Assembleia.
------------------	--

CAPÍTULO V DO INGRESSO DE NOVOS ASSOCIADOS

Art. 12º - É facultado o ingresso de novo associado, a qualquer tempo, desde que:

- I – Apresente através de seu Prefeito, pedido formal de ingresso no consórcio, dirigido ao Presidente do **CIS5ªRS**.
- II – Apresente lei aprovada pela Câmara de Vereadores do município interessado autorizando o ingresso nesta Associação e em concordância com o Protocolo de Intenções do CIS5ªRS e com este Estatuto.
- III – Seja aprovado o ingresso pelo voto da maioria absoluta dos sócios, em assembleia geral.
- IV – O novo associado só poderá desfrutar dos serviços prestados pelo consorcio após sua inserção no contrato de rateio bem como a elaboração do contrato de programa e efetuando o pagamento antecipado da primeira parcela.
- V - Em caso de dissolução do Consórcio o novo associado terá direito apenas ao patrimônio que for adquirido após o seu ingresso.
- VI – O novo associado poderá candidatar - se aos cargos da Assembleia Geral somente após contados 2 (dois) anos de seu ingresso.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES DOS CONSORCIADOS

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 13º - São direitos dos associados, desde que estejam quites com suas obrigações pecuniárias para com o Consórcio:

- I – Tomar parte, discutir, votar e ser votado nas Assembleias Gerais, representado pelo chefe do seu Poder Executivo, e nos impedimentos de sua presença, poder nomear representante por procuração, decreto ou portaria para o ato, dando assim plenos poderes de representação:

a) no Município: Vice-prefeito ou Secretário Municipal de Saúde.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos
1º Serviço de Registro de Títulos,
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada

- II – Requerer, justificadamente, em conjunto com outros consorciados, totalizando o quórum de maioria dos consorciados, a convocação da Assembleia Geral Extraordinária.
- III – Usufruir dos programas, da assistência, dos benefícios e de todos os serviços oferecidos pelo Consórcio, contratados em contrato de programa pelo ente consorciado, mediante tratamento igualitário.
- IV – Autorizar a que o Consórcio os represente perante outras esferas de governo.
- V – Autorizar a gestão associada de serviço público mediante determinação explícita de competências a serem transferidas, identificação dos serviços públicos objetos da gestão associada e a área em que serão prestados, a autorização para licitar e contratar concessão, permissão ou autorização dos serviços, as condições a que deve obedecer o contrato de programa e os critérios técnicos de cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como os critérios gerais a serem observados em seu reajuste ou revisão.
- VI – Exigir o pleno cumprimento das cláusulas do contrato de programa, se adimplente com suas obrigações.
- VII – Recorrer, à Presidência do Consórcio, no prazo de 15 dias após sua ciência, com direito a ampla defesa, de ato considerado lesivo ao direito ou contrário a este Estatuto, emanado pelo Presidente do consorcio ou pela Diretoria Executiva.
- VIII – Retirar-se do consórcio, atendidas as disposições neste estatuto descritas.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 14º - São deveres dos Associados:

- I – Participar do Contrato de Rateio destinado a custear as despesas fixas e variáveis do Consórcio de acordo com cota a ser estipulada em Assembleia.
- II – Colaborar eficientemente para a consecução dos fins e objetivos do **CIS5ªRS**.
- III – Pagar pontualmente suas contribuições mensais fixadas por meio de Contrato de Rateio, despesas realizadas em cota extra, bem como as cotas de participação per capita.
- IV – Participar das assembleias, acatar as decisões da Assembleia Geral e deliberações do Presidente e deliberar a respeito das propostas do Conselho Consultivo.
- V – Prestigiar o Consórcio por todos os meios ao seu alcance e propagar o espírito associativo entre os afins.
- VI – Exercer o direito de voto desde que adimplente com suas obrigações.
- VII – Oferecer sugestões e auxílios para o desenvolvimento da sociedade.
- VIII – Aceitar e desempenhar com diligência os encargos que lhe competirem por eleição ou designação estatutária.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos
1º Serviço de Registro de Títulos -
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

4 7

IX – Comunicar ao Controle Interno e ao Conselho Fiscal qualquer irregularidade de que tiver conhecimento e sugerir a adoção de medidas que forem de interesse relevante à administração social.

X – Fornecer, quando solicitado, informações sobre assuntos de interesse à organização e ao aperfeiçoamento dos serviços associativos.

XI – Submeter-se as obrigações e prazos pactuados em contratos de programa, rateio e de gestão associada, bem como aos critérios técnicos para cálculo do valor dos custos e de outros preços públicos, seus reajustes e revisões.

XII – Cumprir as disposições do presente Estatuto.

XIII – Efetuar o desembolso dos recursos previstos em contrato de rateio até o dia 10 de cada mês, sob pena de após 2 (dois) meses de descumprimento desta obrigação ocorrer a suspensão dos serviços prestados pelo CIS5ªRS até que haja a regularização da contribuição junto ao CIS5ªRS.

§1º Os entes consorciados respondem solidariamente pelas obrigações que os representantes legais do CIS5ªRS, assumirem expressa ou tacitamente em nome deles.

§2º Além das obrigações institucionais, os entes consorciados obrigam-se pelo pagamento dos custos de serviços, aquisição de equipamentos e sua manutenção, taxas, preços públicos ou quaisquer outros compromissos por eles assumidos, inerentes à execução de sua finalidade social.

§3º Os membros do Conselho Diretor do CIS5ªRS não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas com a ciência e em nome do Consórcio, mas assumirão a responsabilidade pelos atos praticados de forma contrária à Lei e às condições contidas no presente Estatuto.

CAPÍTULO VII DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15º - O CIS5ªRS será composto pelos seguintes órgãos:

I – Assembleia Geral;

II – Presidência;

III – Conselho Fiscal;

IV – Conselho Consultivo;

V – Diretoria Executiva;

VI – Unidades de Prestação de Serviços de Saúde (Ambulatório Médico de Especialidades, Unidade Descentralizada de Laranjeiras do Sul, Sistema Integrado de Saúde Mental, Centro de Especialidades Odontológicas e o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU).

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mai. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

CAPÍTULO VIII
COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I
DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 16º A Assembleia Geral é constituída por todos os entes consorciados e representa a instância máxima de decisão do Consórcio, representado pelos prefeitos municipais, sendo que em caso de impossibilidade da presença dos titulares, estes designarão por instrumento apropriado (Procuração, Decreto ou Portaria) o respectivo substituto para representa-lo perante assembleia do consórcio, o qual será competente para a pratica de todos os atos, sendo as decisões tomadas por consenso entre os consorciados ou, em última instancia por maioria absoluta.

§ 1º - A Assembleia Geral será presidida pelo Presidente ou Vice-Presidente do Consórcio.

§ 2º - Nos impedimentos ou na vacância, o Presidente será substituído pelo Vice-Presidente até o término da gestão.

§ 3º - A Assembleia Geral terá o apoio técnico de um Conselho Consultivo.

§ 4º - Ocorrendo empate na eleição para Presidente e/ou Vice-Presidente, será considerado eleito o mais idoso dos concorrentes empatados.

§ 5º - É facultada a reeleição dos membros para os mesmos ou outros cargos na gestão seguinte.

§ 6º - Os membros da Assembleia Geral não farão jus a qualquer remuneração, considerando-se o exercício de suas funções como de relevância social.

§ 7º - As decisões da Assembleia Geral serão adotadas pela maioria absoluta.

§ 8º - Para o funcionamento da Assembleia Geral será exigida a presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 9º - O referido Estatuto poderá ser alterado mediante proposta do Presidente ou da Assembleia Geral, aprovada por maioria qualificada.

Art. 17º - A Assembleia Geral poderá reunir-se no município sede do **CIS5ªRS** ou em qualquer outro integrante do mesmo.

Art. 18º - A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente a cada 3 (três) meses, mediante convocação do Presidente ou de quem ele delegar, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, mediante edital de convocação. E extraordinariamente quando convocada pelo Presidente ou por solicitação subscrita pela maioria dos consorciados, com antecedência mínima de 02 (dois) dias de uteis, na sede do consorcio, ou em qualquer outro município consorciado, mediante edital de convocação sendo que o funcionamento será por maioria absoluta de seus membros.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074

Art. 19º - Compete à Assembleia Geral:

I – Deliberar, em última instância, sobre assuntos relacionados com os objetivos do **CIS5ªRS**.

II – Homologar o relatório anual de atividades do **CIS5ªRS**.

III – Aprovar a realização de auditoria externa para analisar o desenvolvimento das operações fiscais e contábeis do **CIS5ªRS**.

IV – Deliberar sobre as cotas de contribuição de cada município, inclusive mediante ad referendum.

V – Autorizar a alienação de bens do **CIS5ªRS**.

VI - Definir a política patrimonial, financeira, administrativa e os programas de investimentos do Consórcio.

VII – Representar judicialmente o **CIS5ªRS**, através de seu Presidente.

VIII – Deliberar sobre a composição do quadro de cargos e vagas, efetivos e comissionados, fixando e alterando a remuneração respectiva, criando ou alterando níveis de remuneração e níveis de gratificações de função ou acúmulo de funções extras, quando necessário.

IX - Aprovar o Regimento Interno do Consórcio como também propor e deliberar alterações.

X – Aprovar e modificar este Estatuto Social, como também resolver casos omissos.

XII – Eleger os componentes do Conselho Fiscal e Conselho Consultivo.

XIII – Definir a realização de contratação do quadro de pessoal (efetivos ou temporários), quando necessário, excetuando-se os comissionados.

XIV- Criar níveis de gratificação, não incorporáveis a remuneração em nenhuma hipótese, para a designação de funcionários efetivos do **CIS5ªRS**, nas funções em que não se justifique a criação de cargos específicos, pagos aos empregados públicos enquanto perdurar a designação.

§ 1º - As decisões da Assembleia Geral serão exaradas por meio de Resoluções, ou outro instrumento hábil, pelo Presidente, sendo tais decisões de observância obrigatória de todos os agentes responsáveis perante o **CIS5ªRS**.

§ 2º - O Organograma do CIS5ªRS consta do Anexo I.

SEÇÃO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 20º - A Presidência do Consórcio é constituída pelo Presidente e pelo Vice-Presidente.

Art. 21º -- O Presidente do Consórcio deverá ser o Chefe do Poder Executivo de ente da Federação consorciado (Lei Federal n.º 11.107/2005).

Art. 22º – O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos por seus pares em Assembleia Geral especialmente convocada para este fim.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
Paraná

Art. 23º – O mandato do Presidente e do Vice-Presidente será de 2 (dois) anos, permitida a reeleição por apenas uma recondução, e cessará automaticamente no caso de o eleito não mais ocupar a chefia do Poder Executivo do ente da Federação que representa na Assembleia Geral, hipótese em que será sucedido por quem preencha essa condição, até que ocorra nova eleição.

§ 1º - O Vice-Presidente assume o cargo e convoca nova eleição para vice-presidente que deverá ocorrer no prazo máximo de 60 dias.

§ 2º - Caso o Presidente e o Vice-Presidente não mais ocuparem a chefia do Poder Executivo do ente da Federação que representa na Assembleia Geral, serão sucedidos pelo prefeito mais idoso, até nova eleição.

Art. 24º - A eleição do Presidente e Vice-presidente será realizada no último bimestre do mandato e a posse ocorrerá no mês de janeiro do ano subsequente.

Art. 25º – A Presidência do Consórcio constitui função não remunerada.

Art. 26º – O CIS5ªRS contará com uma estrutura administrativa, subordinada à Presidência, coordenada por um Diretor Executivo, que será responsável pelo gerenciamento das atividades do Consórcio.

Art. 27º – A Diretoria Executiva e demais cargos comissionados deverão ter experiência na área de atuação e serão indicados pelo Presidente.

§ 1º – Os cargos de Assessor Jurídico e a Assessor Contábil serão indicados e nomeados pelo Presidente do Consórcio.

§ 2º – A organização da Diretoria Executiva está disposta neste Estatuto e no Regimento Interno.

Art. 28º – Compete ao Presidente do CIS5ªRS:

I – Representar judicialmente o CIS5ªRS.

II – Movimentar os recursos financeiros e materiais do CIS5ªRS, em conjunto com o Diretor Executivo.

III - Autorizar despesas e ordenar pagamentos do CIS5ªRS.

IV – Convocar as reuniões da Assembleia Geral do CIS5ªRS.

V – Assinar todos os atos deliberados pela Assembleia Geral, incluindo atas das sessões, orçamento anual, prestação de contas.

VI - Nomear os comissionados que forem necessários ao bom funcionamento do CIS5ªRS, observando o número de vagas existentes para tal finalidade.

VII - Contratar, enquadrar, promover, demitir de acordo com o Plano de Cargos e Salários do CIS5ªRS, aplicar penalidade, colocar à disposição do órgão de origem o servidor cedido, como também praticar todos os atos relativos ao quadro de pessoal administrativo e técnico.

VIII – Representar o CIS5ªRS ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, como também propor as ações que julgar necessárias à defesa dos interesses deste.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

IX – Nomear ou designar, conforme o caso, por Portaria devidamente publicada no órgão oficial, os funcionários efetivos do CIS5ªRS, para responderem por Divisões/Departamentos ou funções gratificadas.

X – Emitir Resolução, em maio de cada ano versando sobre a reposição salarial do quadro de servidores efetivos e comissionados do CIS5ªRS, utilizando como base o menor índice entre o IPCA ou o INPC.

SEÇÃO III DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 29º - O Conselho Consultivo é constituído por 5 (cinco) Secretários Municipais de Saúde e/ou Dirigentes Municipais de Saúde dos municípios associados.

§ 1º O Conselho Consultivo, será coordenado por uma Mesa Executiva composta por um Coordenador, um Vice - Coordenador e um Secretário, que serão eleitos em votação secreta entre os membros, para mandato de 2 (dois) anos.

§ 2º É facultada a reeleição dos membros para o mesmo cargo ou outros cargos na gestão seguinte.

§ 3º Ocorrendo empate na eleição para Coordenador, será considerado eleito o mais idoso dos concorrentes empatados.

§ 4º O Coordenador do Conselho Consultivo o Vice coordenador e o secretário obrigatoriamente participarão das reuniões da Assembleia Geral, sendo facultativo a participação dos demais membros, salvo quando convocados.

§ 5º O Conselho Consultivo reunir-se-á com, no mínimo, a maioria simples de seus integrantes, no final de cada quadrimestre; e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Coordenador ou por maioria simples de seus integrantes através de Edital de Convocação a ser encaminhado, via correios ou e-mail, com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência, contados da data da postagem ou do comprovante de envio da mensagem.

§ 6º As decisões do Conselho Consultivo serão pela maioria simples de seus integrantes presentes.

§ 7º Não caberá nenhuma remuneração ao Coordenador e demais integrantes do Conselho Consultivo, considerando-se o exercício de suas funções como relevância social.

§ 8º - O Diretor Executivo, o Controlador Interno, Diretor Administrativo, Diretor Técnico e o Coordenador do AME, devem participar das reuniões do Conselho Consultivo sem direito a voto.

Art. 30º - Compete ao Conselho Consultivo:

I- Estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração dos planos de atividades e programas de trabalho do CIS5ªRS.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

- II- Propor critérios para a programação e execução financeira e orçamentária do **CIS5ªRS**, acompanhando a movimentação e destinação dos recursos.
- III- Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados à população pelo **CIS5ªRS**.
- IV- Estudar, desenvolver e implantar formas de melhor funcionamento do **CIS5ªRS** quanto à prestação de serviços e execução das ações de saúde.
- V- Emitir parecer sobre convênios, contratos ou acordos de qualquer natureza a serem firmados para a realização das finalidades do **CIS5ªRS**.
- VI- Emitir parecer sobre o Regimento Interno do Consórcio, enviando, após proposta para a apreciação da Assembleia Geral.
- VII- Propor eventuais modificações do presente Estatuto à Assembleia Geral, com as devidas justificativas.
- VIII- Dar parecer técnico sobre aspectos referentes ao funcionamento do Consórcio e promover a execução das decisões da Assembleia Geral e Diretoria Executiva.
- IX- Auxiliar a Presidência e a Diretoria Executiva em assuntos de interesse do **CIS5ªRS**, emitindo parecer e direcionando ações a serem levadas à apreciação da Assembleia Geral.
- Parágrafo único** – Os membros do Conselho Consultivo não serão remunerados.

SEÇÃO IV DO CONSELHO FISCAL

Art. 31º - O Conselho Fiscal do **CIS5ªRS** será constituído por:

I- 6 (seis) membros e seus respectivos suplentes, sendo 3 (três) prefeitos, 2 (dois) secretários de saúde e 1 (um) contador indicado pelos prefeitos eleitos que compõem o Conselho Fiscal.

§ 1º - A composição do Conselho Fiscal deve ser referendada pela Assembleia Geral.

§ 2º - O Conselho Fiscal, na primeira reunião de cada ano, escolherá um Coordenador e um Secretário, sendo permitida a recondução ao cargo.

§ 3º - Nos impedimentos do Coordenador assume o cargo automaticamente o Secretário.

§ 4º - O Conselho Fiscal reunir-se-á com a maioria simples de seus integrantes, obrigatoriamente no final de cada trimestre e antes da reunião anual da Assembleia Geral e, também, extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Coordenador ou maioria simples de seus integrantes, ou ainda, pelo Presidente do **CIS5ªRS**.

§ 5º - As decisões do Conselho Fiscal serão tomadas pela maioria simples de seus integrantes presentes.

§ 6º - Não caberá nenhuma remuneração ao Coordenador, Secretário e aos demais integrantes do Conselho Fiscal, considerando-se o exercício de seus cargos como de relevância social.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mai. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
Paraná

Art. 32º - Compete ao Conselho Fiscal:

I – Emitir parecer sobre o relatório quadrimestral de atividades, proposta orçamentária e balanço, submetendo-o à Assembleia Geral.

II – Analisar e emitir parecer sobre os registros e operações fiscais, trabalhistas, contábeis, financeiras, bancárias e patrimoniais, neles compreendidos todos os atos e ações resultantes desses registros.

III – Sugerir à Assembleia Geral a contratação de auditoria externa com a indicação dos pontos ou questões a serem auditadas, justificando-a.

IV – Fiscalizar permanentemente a contabilidade.

Art. 33º - O Conselho Fiscal, por seu Coordenador ou por maioria de seus integrantes, poderá convocar o Diretor Executivo para as devidas providências quando forem verificadas irregularidades na escrituração contábil, nos atos de gestão financeira ou patrimonial ou, ainda inobservância de normas legais, estatutárias ou regimentais.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 34º - A Diretoria Executiva é o órgão de gerenciamento do **CIS5ºRS** e será composta por um Diretor Executivo, um Diretor Técnico, um Diretor Administrativo, um Diretor Financeiro, um Gerente de Unidade de Saúde do Ambulatório Médico de Especialidades - AME, um Gerente de Unidade de Saúde Descentralizada, Gerente de Unidade de Saúde de Serviço de Atendimento Móvel – SAMU e Gerente de Unidade de Saúde de Serviço do Sistema Integrado de Saúde Mental, bem como as Chefias de Divisões vinculadas as seguintes diretorias:

I) Diretoria Administrativa

- a) Chefe de Divisão de Compras e Licitação
- b) Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

II) Diretoria Financeira

- a) Chefe de Divisão de Faturamento e Convênios

III) Diretoria Técnica em Saúde

- a) Chefe de Divisão de Assistência à Saúde

Art. 35º – Ficam vinculados também à Diretoria Executiva os seguintes serviços:

- I - Gerente de Unidade de Saúde do Ambulatório Médico de Especialidades do Paraná
- II - Gerente de Unidade de Saúde Descentralizada
- III - Gerente de Unidade de Saúde de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência/Emergência - SAMU
- IV - Gerente de Unidade de Saúde do Sistema Integrado de Saúde Mental

Artigo 36º - Compete ao Diretor Executivo:

- I – Promover a articulação e a execução das ações do **CIS5ºRS**.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mai. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074

- II – Propor a estruturação administrativa, seu quadro de pessoal e a respectiva remuneração à aprovação pela Assembleia Geral.
- III – Contratar, promover, demitir de acordo com o Plano de Cargos e Salários do **CIS5ªRS**, assim como praticar todos os atos relativos ao quadro de pessoal administrativo e técnico, desde que haja prévia aprovação do Presidente do **CIS5ªRS**.
- IV- Contratar funcionários para promover o seu quadro de pessoal efetivo para desempenho de tarefas técnicas, administrativas e de manutenção, sempre precedida de seleção competitiva pública.
- V – Autorizar a contratação de empresas para prestação de serviços médicos especializados e de outros profissionais de saúde para atendimento às necessidades de saúde da população.
- VI – Propor ao Presidente do CIS5ªRS a requisição de servidores públicos para servirem a Diretoria Executiva.
- VII- Gerenciar a elaboração do Contrato de Rateio e Orçamento.
- VIII – Promover a elaboração dos balancetes mensais, do balanço e relatórios anuais a serem submetidos ao Conselho Fiscal, Assembleia geral e o envio dos mesmos ao Tribunal de Contas do Estado.
- IX – Gerenciar a elaboração e a execução do cronograma de desembolso financeiro.
- X- Promover a elaboração e execução do Plano de Ação Conjunta com Interesse Comum (PLACIC).
- XI – Gerenciar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio para ser apresentada ao Conselho Fiscal e Assembleia Geral.
- XII – Autorizar a compra, dentro do limite do Orçamento Programa e do cronograma de Desembolso Financeiro e do Plano de Ação conjunta com Interesse Comum (PLACIC), mediante cotação de preços ou licitação.
- XIII – Movimentar, em conjunto com o Presidente do **CIS5ªRS**, ou quem este indicar, as contas bancárias e os recursos financeiros.
- XIV – Executar as convocações, agendas e locais para reuniões do Conselho Consultivo, Conselho Fiscal e Assembleia Geral.
- XV – Providenciar todas as diligências solicitadas pelo Conselho Fiscal, Conselho Consultivo e Assembleia Geral.
- XVI – Coordenar a elaboração e alterações necessárias no Estatuto, Regimento Interno, Plano de Cargos e Salários e o Manual de Ocupações.
- XVII – Delegar responsabilidade aos diretores e assessores, sobre atividades diárias do **CIS5ªRS**.
- XVIII - Participar das reuniões da Assembleia Geral.
- XIX – Representar o **CIS5ªRS** ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, como também, propor as ações que julgar necessárias à defesa dos interesses deste, reportando-se diretamente ao Presidente, o qual deverá delegar este poder.

XX – Determinar a abertura de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de falta praticada pelo funcionário no âmbito do **CIS5ªRS**.

XXI – Notificar a empresa terceirizada contratada acerca de faltas praticadas por funcionários contratados por esta, que prestam serviços para o **CIS5ªRS**.

Parágrafo único - Nas ausências e impedimentos temporários do Diretor Executivo, o mesmo será substituído pelo Diretor Administrativo, Diretor Técnico, Diretor Financeiro assim sucessivamente, assumindo as respectivas competências.

SEÇÃO VI DO CONTROLE INTERNO

Art. 37º - Fica criada a Unidade de Controle Interno, assim como a função de Controlador Interno no âmbito do CIS5ªRS.

§1º – A Unidade de Controle Interno será integrada ao Gabinete do Presidente, com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito do CIS5ªRS.

§2º – A designação da função de Controlador Interno (função de confiança) caberá unicamente ao Presidente do Consórcio, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

§3º – Não poderão ser designados para a execução da função de Controlador Interno os agentes que:

- a) sejam contratados por excepcional interesse público;
- b) tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- c) realizem atividade político-partidária;
- d) exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

§4º – O servidor público designado para exercer as atribuições de Controlador Interno poderá ser substituído quando:

- a) os serviços daquele designado para o exercício da controladoria forem estritamente essenciais para o CIS5ªRS em sua função de concurso;
- b) houver a apuração de falha do Controlador, aferida em devido processo legal, observada a ampla defesa, no que tange às suas atribuições;
- c) tiver o servidor condenação civil ou penal transitada em julgado;
- d) a pedido formal do próprio servidor;
- e) quando houver interesse do Consórcio, devidamente justificado e a juízo da Presidência.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43

§5º A função de Controlador Interno poderá ser executada por servidor cedido por qualquer dos entes integrantes do consorcio.

CAPÍTULO IX

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

SEÇÃO I

DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Art. 38º -O Quadro de pessoal do CIS5ªRS será composto por: Cargos efetivos, Cargos Comissionados e Profissionais Cedidos pelos entes Federados Consorciados.

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Função	N.º de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial	Nível
Médico SAMU	35	24	R\$11.000,00	1
Médico SAMU	28	12	R\$5.500,00	2
Médico AME	1	10	R\$ 3.500,00	3
Advogado	1	20	R\$ 3.500,00	3
Contador	2	40	R\$ 3.500,00	3
Farmacêutico	1	40	R\$ 3.500,00	3
Enfermeiro	10	40	R\$ 3.500,00	3
Enfermeiro SAMU	23	Regime 12x36	R\$ 3.500,00	3
Técnico em Enfermagem	25	40	R\$ 1.800,00	4
Técnico em Enfermagem SAMU	58	Regime 12x36	R\$ 1.800,00	4
Técnico Auxiliar de Regulação Médica – TARM - SAMU	8	Regime 12x36	R\$ 1.650,00	5
Radio Operador - SAMU	8	Regime 12x36	R\$ 1.650,00	5
Condutor Socorrista Samu	80	Regime 12x36	R\$ 1.650,00	5
Agente Administrativo	30	40	R\$ 1.500,00	6
Motorista	1	40	R\$ 1.500,00	6

1º Tabelionato de Protesto de Títulos
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Mana do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
1811 - Sala 43

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Função	N.º de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial	Nível
Diretor Executivo	1	40	R\$ 11.500,00	CC-1
Diretor Técnico	1	40	R\$ 6.500,00	CC-2
Diretor Administrativo	1	40	R\$ 6.500,00	CC-2
Diretor Financeiro	1	40	R\$ 6.500,00	CC-2
Gerente de Unidade de Saúde –do Ambulatório Médico de Especialidades - AME	1	40	R\$ 6.000,00	CC-3
Gerente de Unidade de Saúde Descentralizada de Laranjeiras do Sul	1	40	R\$ 6.000,00	CC-3
Gerente de Unidade de Saúde de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência/Emergência - SAMU	1	40	R\$ 6.000,00	CC-3
Gerente de Unidade de Saúde de Serviço do Sistema Integrado de Saúde Mental	1	40	R\$ 6.000,00	CC-3
Assessor Jurídico	1	20	R\$ 4.000,00	CC-4
Assessor Contábil	1	40	R\$ 3.700,00	CC-5
Chefe de Divisão de Compras e Licitações	1	40	R\$ 3.700,00	CC-5
Chefe de Divisão de Faturamento e Convênios	1	40	R\$ 3.700,00	CC-5
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas	1	40	R\$ 3.700,00	CC-5
Chefe de Divisão de Assistência a Saúde	1	40	R\$ 3.700,00	CC-5

Art. 39º - O quadro de funcionários efetivos do Consórcio será composto por empregados públicos e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com os respectivos níveis, número de vagas para cada função, carga horária semanal e remuneração inicial, sendo o ingresso dos mesmos exclusivamente por Seleção Competitiva Pública conforme descrito no Protocolo de Intenções.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
 1º Serviço de Registro de Títulos e
 Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
 Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
 Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
 Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
 Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
 Tel. (42) 3623-1074
 CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

§ 1º - Poderão ser criadas Funções Gratificadas (FG) através de Resoluções, onde terão por base de cálculo o percentual de 30%, 50% e 70% dependendo do grau de responsabilidade para atividades específicas, desde que aprovadas em Assembleia Geral, maioria absoluta.

§ 2º - As atribuições dos Cargos de Funcionário Efetivo do CIS5ªRS estão descritas no Anexo II.

§ 3º - Poderá ser estabelecida a fixação da jornada inferior a disposta no artigo anterior, observando-se a proporcionalidade de vencimentos à carga horária efetivamente laborada, a critério da Diretoria Executiva.

§ 4º - Poderá ser implementado o regime de teletrabalho, mediante regulamentação por resolução.

SEÇÃO II

DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 40º - O quadro de Cargos Comissionados será composto por funcionários nomeados pelo Presidente e será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com os respectivos níveis, número de vagas para cada cargo, carga horária semanal e remuneração inicial, conforme o Protocolo de Intenções.

Parágrafo único - As atribuições dos Cargos Comissionados do CIS5RS estão descritas no Anexo III.

Art. 41º – O preenchimento de cargos comissionados poderá ser efetuado por funcionários ocupantes de cargos efetivos do CIS5ªRS ou quando estes forem devidamente cedidos pelos entes consorciados, observando critérios técnicos de competência, experiência comprovada na gestão pública ou saúde pública por profissional de nível superior.

§1º – No caso de aceite de cargo em comissão, o funcionário efetivo optará pelo vencimento de uma das funções.

§2º – Após a exoneração do cargo em comissão, o funcionário efetivo retornará ao cargo efetivo, percebendo valores do nível pertinente ao seu cargo.

Art. 42º - Os ocupantes dos cargos comissionados terão direito ao recebimento do 13.º salário e férias com o adicional de 1/3 (um terço).

Art. 43º - Os ocupantes dos cargos comissionados e os funcionários efetivos com função gratificada não serão remunerados por horas de trabalho extraordinárias prestadas no exercício do cargo ou função.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

SEÇÃO III DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 44º – A contratação por prazo determinado, para **atendimento** de excepcional interesse público, será efetuada mediante Processo Seletivo Simplificado e terá duração de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 45º – A contratação por tempo determinado para o CIS5ºRS, dar-se-á nas seguintes hipóteses:

I - Adesão a programas com prazo determinado de encerramento junto aos governos federal e estadual;

II- Substituição de funcionários efetivos em afastamentos previstos em lei;

III – outras necessidades de contratação temporária desde que aprovadas em Assembleia Geral e de acordo com a legislação pertinente.

Parágrafo único: No caso de contratação temporária, previstos nos incisos I e II, o CIS5ºRS, após homologação da Assembleia, emitirá Resolução criando os cargos, número de vagas, níveis de remuneração, valor da remuneração, carga horária e atribuições, de acordo com a relação de profissionais necessários para a execução do programa ou outra necessidade aprovada.

SEÇÃO IV DA CESSÃO DE FUNCIONÁRIOS

Art. 46º – Os entes consorciados poderão ceder servidores com vínculo público, na forma e condições da legislação de cada um.

§1º – O servidor público cedido ao CIS5ºRS permanecerá, para todos os efeitos, vinculado ao seu regime laboral originário, sem qualquer vínculo funcional ou trabalhista com o Consórcio.

§2º – O servidor público cedido permanecerá no regime de trabalho originário.

§3º O servidor público cedido que for ocupar cargo comissionado deverá optar pelo vencimento de um dos cargos. Após a exoneração do cargo em comissão, o servidor público cedido poderá retornar ao cargo concursado recebendo os valores pertinentes ao seu cargo.

§4º Os entes consorciados que cederem funcionários poderão realizar a compensação de créditos pela cessão de servidor com ônus de acordo com critérios aprovados em Assembleia Geral, observado o disposto nos respectivos Contratos de Programa e Rateio.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

CAPÍTULO X

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE FALTA PRATICADA POR FUNCIONÁRIO

SEÇÃO I

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE FALTA PRATICADA PELO EMPREGADO NO ÂMBITO DO CIS5RS

Art. 47º - Todo empregado, diretamente contratado pelo Consórcio, estará sujeito às regras do Processo Administrativo instituído neste Estatuto.

Parágrafo único - Recebida denúncia, por qualquer via, desde que devidamente identificada a sua origem quanto à pessoa representante, ou presenciada a possível falha, ação ou omissão por parte de qualquer funcionário, deverá a Diretoria Executiva promover a abertura do processo administrativo para apuração da falta pelo empregado, nos termos deste Estatuto.

Art. 48º - O processo administrativo disciplinar será instaurado por portaria, que designará 3 (três) funcionários do Consórcio que comporão a Comissão de Processo Administrativo para a apuração do fato, indicando, dentre os designados, aquele que irá presidi-la. Sendo que os membros da referida comissão deverão ser funcionários efetivos com formação igual ou superior ao do funcionário investigado.

§1º - O Presidente da Comissão de Processo Administrativo terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para a instalação dos trabalhos, designando no mesmo ato um membro como secretário e definindo os próximos passos a serem executados, cientificando, desde logo, o funcionário envolvido, facultando-lhe acompanhar ou constituir procurador/advogado para acompanhamento do processo.

§2º - A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, somente em casos excepcionais e devidamente autorizado pelo Presidente do Consórcio, que publicará a respectiva dilação de prazo por meio de Portaria.

§3º - A comissão processante dará prioridade à apuração dos fatos, podendo requerer a presença de pessoas para oitivas, solicitar documentos a todos os departamentos do CIS5ªRS e a todos os municípios integrantes, para os esclarecimentos que se fizerem necessários, dentre outros procedimentos que a comissão entender pertinentes.

§4º - Reunidos todos os requisitos para a confecção de termo de ulatimação, a comissão, caso entenda que não estão presentes os indícios de autoria e materialidade, opinará pelo arquivamento do processo administrativo, remetendo-o à Diretoria Executiva do Consórcio.

§5º - Entendendo a Comissão, no termo de ulatimação de instrução, que estão presentes os indícios de autoria e materialidade, deverá promover a citação do funcionário envolvido, para que este promova a sua defesa, no prazo de 10 (dez) dias úteis, podendo se fazer representar por advogado constituído.

§6º - Recebida a defesa, a comissão processante emitirá parecer final no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, enviando o processo administrativo para a Diretoria Executiva, que decidirá sobre a aplicação ou não de pena e, no caso de demissão, deverá

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43

ser encaminhado o referido processo ao Presidente do CIS5ªRS para deliberação em 10 dias.

§7º – Da decisão que aplicar penalidade caberá recurso ao Presidente do Consórcio no prazo de 10 (dez) dias, que decidirá em 10 (dez) dias úteis.

§8º – Após o trânsito em julgado, será a decisão publicada e intimado o funcionário para cumprimento imediato.

§9º – A comissão, caso entenda que a continuidade do funcionário no ambiente de trabalho poderá prejudicar o regular desenvolvimento das funções do Consórcio, ou for prejudicial à imagem ou aos procedimentos do CIS5RS, ou ainda, quando configurar situação de inequívoco prejuízo, poderá sugerir ao Diretor Executivo o afastamento do funcionário até a respectiva apuração, sem prejuízo da remuneração mensal até o resultado final do processo administrativo.

SEÇÃO II

DAS PENALIDADES EM PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 49º - Diante da apuração das condutas previstas neste Estatuto e na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e sem prejuízo da possibilidade de se buscar a responsabilização civil e criminal, assim como a reparação de eventual do dano ao CIS5ªRS, os empregados públicos do CIS5RS estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- I – Advertência;
- II - Suspensão;
- III – Demissão por justa causa.

Art. 50º – O processo administrativo será aberto ante a notícia ou a denúncia nos seguintes casos:

- I - Ato de improbidade;
- II - Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- III - Negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado ou for prejudicial ao serviço;
- IV - Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- V - Desídia no desempenho das respectivas funções;
- VI - Embriaguez habitual ou em serviço;
- VII - Violação de segredo da empresa;
- VIII - Ato de indisciplina ou de insubordinação;

Tabionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mai. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

IX - Abandono de emprego;

X - Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XI - Ato lesivo à honra ou à boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XII - Prática constante de jogos de azar.

§1º - A penalidade de advertência será aplicada nos casos relacionados neste artigo, em que não houver prejuízo à continuidade dos serviços, bem como nos casos em que não justificar a demissão.

§2º - A pena de suspensão ocorre quando houver dolo na falta de cumprimento dos deveres pelo empregado ou por reincidência dolosa ou culposa na falta de cumprimento de seus deveres pela qual já tenha sido advertido.

§3º - A pena de suspensão, aplicada pelo Diretor Executivo, deve ser progressiva em períodos de 03 (três), 07 (sete) e 15 (quinze) dias, e importará no desconto proporcional do salário, não se computando o tempo de serviço para qualquer efeito.

§4º - A penalidade de demissão por justa causa ocorrerá após a aplicação da advertência e suspensão pela transgressão de quaisquer dos dispositivos do Artigo 49, ou diretamente nos casos em que se julgar necessários.

CAPÍTULO XI DAS DIÁRIAS

Art. 51º - Fica estabelecido o regime de diárias do Consórcio Intermunicipal de Saúde da 5ª Região de Saúde do Paraná – CIS5ªRS a ser regulamentada por resolução específica:

Art. 52º - Os valores das diárias serão corrigidos sempre que defasados, mediante Ato do Presidente do Consórcio e por Resolução específica não tendo a necessidade de alterar o Estatuto.

CAPÍTULO XII DOS ACORDOS E PARCERIAS

Art. 53º - O Consórcio poderá celebrar contrato de gestão, balizado pelas finalidades e objetivos para o qual será instituído, nos termos e limites da legislação estadual pertinente, contrato de programa ou termo de parceria, respeitados, no último caso, os critérios e disposições da legislação federal aplicável, todos relacionados aos serviços e obras públicas,

1º Serviço de Registro de Títulos
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Viatorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074

visando à implementação de políticas públicas de interesse comum dos entes consorciados, desde que aprovado pela Assembleia Geral.

§1º - O Consórcio observará as normas de Direito Público, no que concerne à realização de licitação e celebração de contratos, principalmente o disposto nos artigos 23, 24, 26 e 112 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, sem prejuízo de outras normas jurídicas aplicáveis.

CAPÍTULO XIII DO RATEIO E DAS DESPESAS

Art. 54º - O Estado do Paraná através da Secretaria Estadual de Saúde se compromete a repassar ao consorcio CIS5ªRS recursos financeiros para a sua manutenção observada sempre a legislação vigente.

Art. 55º - A participação dos municípios no contrato de rateio será definida anualmente a partir da programação das despesas e os custos de manutenção do consorcio. Sendo que, para efeitos do valor de cada município, este se subdividirá em cota fixa e variável. A cota variável corresponde aos serviços de saúde a serem contratados por cada um dos municípios e a cota fixa corresponde ao custeio das despesas fixas mensais.

§1º - O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro e seu prazo de vigência não será superior ao das dotações que o suportam, com exceção dos contratos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual.

CAPÍTULO XIV DO CONTRATO DE PROGRAMA

Art. 56º - O contrato de programa será formalizado para fins de constituição e regulação das obrigações que um ente da Federação, inclusive sua administração indireta, tenha para com outro ente da Federação ou para o Consórcio, no âmbito da gestão associada em que haja a prestação de serviços públicos ou a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários à continuidade dos serviços transferidos, observados os seguintes critérios:

I - Prestar atendimento ambulatorial de média e alta complexidade programado para a população residente dos municípios consorciados, nas especificidades contratadas, em dias e horários previamente definidos;

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licovinski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 4º
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

II - Dar suporte de meios complementares de diagnóstico e terapia (laboratório e imagem) para as especialidades contratadas, assegurando resolubilidade na atenção ambulatorial especializada na região de abrangência do consórcio;

III - Prestar atendimento em cirurgias eletivas para a população residente dos municípios consorciados quando houver disponibilidade financeira;

IV - Assegurar plano de cuidados e/ou contrarreferência para a atenção primária à saúde dos municípios de origem do paciente;

V - Manter prontuários atualizados e detalhados do paciente pelo prazo exigido em lei.

VI - Trabalhar junto as Unidades Básicas de Saúde e Educação Permanente, bem como a implantação dos Protocolos Clínicos e dos Protocolos de Exames de meda e alta complexidade.

§1º - É vedada a aplicação dos recursos entregues por meio de contrato de rateio, inclusive os oriundos de transferências ou operações de crédito, para o atendimento de despesas classificadas como genéricas.

§2º - Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, o Consórcio deverá fornecer as informações financeiras necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as receitas e despesas realizadas, de forma que possam ser contabilizadas, nas contas de cada ente consorciado, conforme os elementos econômicos e as atividades ou projetos atendidos.

§3º - o CIS5ªRS fica autorizado a prestar todos os serviços na área de saúde, de forma associada, observando-se o seguinte:

I - O Consórcio poderá executar todos os atendimentos de responsabilidade dos municípios participantes, além dos atendimentos com programas oriundos das esferas federal e estadual, sendo plenamente competente para o exercício de quaisquer procedimentos na área da saúde pública;

II - O objeto da gestão associada de serviços públicos consiste na prestação de serviços à saúde de nível secundário, na forma de consultas médicas especializadas, exames especializados e atendimento por equipe multiprofissional, na região de abrangência do Consórcio;

III - Para execução das finalidades do Consórcio, os entes consorciados autorizam a realização de licitação, outorga de concessão, permissão ou autorização da prestação dos serviços públicos de saúde.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

CAPÍTULO XV

DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 57º - Constituem recursos financeiros do CIS5ªRS

I – Contratação com a Administração direta ou indireta, sendo a licitação dispensada;

II – Termos de parceria, convênios firmados com entes não consorciados;

III – Receitas decorrentes de cobrança de preços públicos e demais custos de manutenção do CIS5ªRS aprovadas pela Assembleia Geral, a partir do indicativo financeiro estabelecido pelo contrato de rateio, no início de cada exercício e taxa administrativa paga até o dia 10 (dez) do mês subsequente e da taxa variável até 5 (cinco) dias após o envio do relatório de produção mensal.

IV – Saldos de exercício;

V – Doações e legados;

VI – Receitas oriundas da prestação de serviços ao SUS;

VII – Receitas advindas da gestão associada de serviços públicos como concessão, permissão ou autorização de obras de serviços públicos, desde que previstos no contrato do Consórcio, com a especificação do objeto e as condições a serem atendidas, observada a legislação em vigor;

VIII – Auxílios, contribuições e subvenções recebidas dos poderes públicos constituídos;

IX – Contratos e acordos firmados com agências nacionais e internacionais;

X - Rendas de seu patrimônio e produto da alienação de bens;

XI - Produto de operações de crédito;

XII - Quaisquer outros recursos que lhe forem destinados.

§1º - Os recursos, rendas e eventuais saldos operacionais serão aplicados integralmente na manutenção e desenvolvimento das atribuições contidas na Cláusula Primeira deste Protocolo de Intenções.

§2º É vedada a distribuição de resultados, dividendos, bonificações ou parcelas do patrimônio do CIS5ªRS, sob qualquer forma ou pretexto.

§3º - O Consórcio estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o qual apreciará as contas do Presidente do Consórcio quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos consorciados.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

§4º - O Consórcio deverá prestar contas dos recursos e bens de origem pública recebidos e dar publicidade no encerramento do exercício fiscal, por meio de relatório de atividades e demonstrações financeiras aos entes consorciados e aos órgãos de controle.

CAPÍTULO XVI DO PATRIMÔNIO

Art. 58º. O patrimônio do **CIS5RS** será constituído:

- I - Direitos sobre bens móveis e imóveis cedidos pelos municípios consorciados, na forma dos respectivos instrumentos;
- II - Bens havidos por doação ou cessão do poder público (Estado, União ou Municípios) ou de terceiros;
- III - Doações, heranças e legados de pessoas naturais ou jurídicas;
- IV - Bens e direitos que vierem a adquirir a qualquer título.

§1º. Nenhum bem pertencente ao Consórcio poderá ser alienado, vendido ou onerado sem a expressa autorização da Assembleia Geral.

§2º Respeitadas as respectivas legislações, cada ente consorciado pode colocar à disposição do **CIS5RS** os bens de seu próprio patrimônio e os serviços de sua própria administração para uso comum.

§3º. Os bens patrimoniais colocados à disposição do **CIS5RS**, através do Termo de Cessão de uso, pelos entes consorciados, não serão incorporados, mesmo que temporariamente ao patrimônio do Consórcio, cabendo ao cedente a sua manutenção e pagamento dos tributos respectivos devidos.

§4º. Os bens inservíveis do Consórcio poderão ser doados prioritariamente aos municípios participantes, e após a entidades filantrópicas e sem fins lucrativos, após a anuência da Assembleia Geral, avaliados e apresentados pela Comissão de Inventário e Avaliação de bens.

CAPÍTULO XVII DA REPRESENTAÇÃO DO CONSÓRCIO DAS VEDAÇÕES

Art. 59º – O Consórcio representará todos os entes consorciados perante outras esferas de governo, observando-se o seguinte:

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

I – A representação formal do Consórcio será feita pelo Presidente; na ausência deste, por quem ele designar formalmente;

II – A tomada de decisões acerca da participação em programas federais ou estaduais, de instituição de convênios para aporte de recurso de qualquer natureza e origem, será tomada pelo Presidente e homologada em Assembleia Geral;

III – Quando se tratar de aquisição de obrigação perante terceiros ou outra esfera governamental, ou ainda a contratação de obrigações que impliquem despesas extras, a direção do Consórcio dependerá de prévia aprovação da Assembleia para a representação.

Art. 60º - É vedado ao Consórcio ou a seus membros:

I - Estabelecer cláusula do contrato de consórcio que preveja determinadas contribuições financeiras ou econômicas de ente da Federação ao CIS5ªRS, salvo a doação, destinação ou cessão do uso de bens móveis ou imóveis e as transferências ou cessões de direitos operadas por força de gestão associada de serviços públicos;

II - Submeter à gestão associada, por intermédio do Consórcio, serviços que demandem o pagamento de preço público ou tarifa.

CAPÍTULO XVIII

DA PERDA DO MANDATO, RETIRADA, EXCLUSÃO E DISSOLUÇÃO DO CONSÓRCIO.

Art. 61º - Os membros da Diretoria e Conselho Fiscal perderão o mandato nos casos de:

I – malversação e dilapidação do patrimônio do Consorcio;

II – Grave violação do patrimônio social;

III – falta nas reuniões por 2 (duas) vezes consecutivas sem justificativa ou sem representante de forma legal;

IV – Perda de mandato eletivo.

Parágrafo Único – A perda de mandato será declarada em Assembleia Geral e caberá recurso.

Art. 62º - O ente associado poderá retirar-se a qualquer tempo desde que comunicada essa intenção com prazo nunca inferior a 180 (cento e oitenta) dias, com a revogação da lei de adesão, cuidando os sócios remanescentes de redistribuir os custos, programas e projetos entre si.

§1º - A retirada do Consorciado não prejudicará as obrigações já constituídas, inclusive os contratos de programa, cuja extinção dependerá de prévio pagamento das indenizações e parcelas eventualmente devidas.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

§2º - Os bens destinados ao Consórcio Público, pelo consorciado que se retira, somente serão revertidos ou retrocedidos no caso de expressa previsão no contrato do Consórcio ou no instrumento de transferência ou de alienação.

Art. 63º - Será excluído do quadro social, por indicação da Assembleia Geral, o sócio que tenha deixado de incluir no orçamento a dotação específica para custeio dos repasses da despesa necessária ao **CIS5ªRS** ou, se incluída, tenha deixado de efetuar o pagamento, sem prejuízo de ação judicial para promover a responsabilidade por perdas e danos ou outra que venha a ocorrer.

Art. 64º - Será excluído do quadro social do **CIS5RS**, após prévia suspensão, por decisão da Assembleia Geral, sempre por justa causa fundamentada e por decisão de unanimidade dos membros do respectivo conselho deliberativo, quando o ente consorciado:

I – Deixar de cumprir os deveres associativos descritos neste Estatuto ou agir contrariamente aos princípios éticos e deontológicos defendidos pelo **CIS5ªRS**;

II – Deixar de consignar em sua lei orçamentária ou em créditos especiais, as dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio;

III – inexistir pagamento dos recursos devidos ao **CIS5ªRS** por 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo da responsabilização por perdas e danos, através de ação própria que venha a ser promovida pelo **CIS5ªRS**;

Parágrafo único - Do ato de exclusão do município, caberá recurso à Assembleia Geral, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 65º - O sócio que se retirar ou for excluído somente terá a reversão do valor financeiro relativo aos serviços programados após a aprovação do balanço do exercício em que expirou sua participação, ficando todos os bens do consorcio em poder do **CIS5ªRS**.

Art. 66º - A extinção do contrato do **CIS5ªRS** dependerá de instrumento aprovado pela unanimidade da Assembleia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

§1º – Os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços, respeitados os casos em que a propriedade não tenha sido transferida ao Consórcio.

§2º – Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

CAPÍTULO XIX

DO USO DOS BENS E SERVIÇOS

Art. 67º -Terão acesso aos bens e serviços do **CIS5ªRS** todos os municípios associados, em dia com sua contribuição mensal.

§1º o não desembolso de recursos financeiros por dois meses resultará na suspensão dos serviços prestados, até a regularização da contribuição.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43

§2º Sem prejuízo das sanções previstas no parágrafo Primeiro deste artigo, como também de outras medidas que poderão ser tomadas administrativa ou judicialmente, a Assembleia Geral decidirá a questão em todo o seu conteúdo.

§3º. No caso de os municípios inadimplentes apresentarem propostas de parcelamento do montante total dos valores devidos, deverá a Assembleia Geral aprovar a proposta por unanimidade, após o que, restabelecer-se-á o atendimento, desde que o município efetue o pagamento em dia dos valores parcelados e dos repasses mensais cumulativamente, sem prejuízos de nova suspensão em caso de novos atrasos.

CAPÍTULO XX

REGIME FINANCEIRO E DE FISCALIZAÇÃO

Art. 68º - O exercício financeiro do Consórcio coincidirá com o ano civil.

Art. 69º - Até o dia 31 (trinta e um) de julho de cada ano, a Diretoria Executiva apresentará a proposta orçamentária anual de ações e atividades do Consórcio para o ano seguinte, observado a necessidade de serviços de cada ente consorciado, no qual serão especificadas as despesas de custeio e de capital;

Parágrafo Único - A proposta orçamentária será devidamente justificada.

CAPÍTULO XXI

DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Art. 70º - O Consórcio Intermunicipal de Saúde da 5ª Região de Saúde do Paraná - CIS5ªRS, através da Assembleia Geral, deliberará antes do prazo do envio das respectivas leis orçamentárias anuais de todos os entes consorciados, todas as despesas inerentes ao contrato de rateio, bem como os serviços que serão prestados através do contrato de programa, inclusive quanto a proporcionalidade do atendimento de cada município, sendo obrigatório constar, em cada legislação, a previsão das respectivas despesas.

§1º. Os responsáveis designados elaborarão e finalizarão, no mínimo 30 (trinta) dias antes do prazo de envio das respectivas leis orçamentárias anuais, proposta do PLACIC – Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum, que será homologada e aprovada na Assembleia Geral, emitindo-se e publicando-se a respectiva resolução contendo todas as informações do PLACIC.

§2º. Após a definição dos custos do contrato de rateio, bem como de todos os serviços do contrato de programa, definidos no PLACIC, os entes consorciados providenciarão a adequação da proposta orçamentária visando dar cumprimento ao avençado em cada contrato, que serão assinados imediatamente após a sua aprovação na assembleia e confecção.

§3º. Após os procedimentos de aprovação das respectivas Leis Orçamentárias anuais pelos entes consorciados, elaborar-se-ão os respectivos contratos, para assinatura e cumprimento no exercício seguinte.

Cartório de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licovski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

CAPÍTULO XXII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71° - Este Estatuto Social poderá ser revisto a qualquer tempo pela Assembleia Geral, especialmente convocada para esse fim, respeitado o disposto no Protocolo de Intenções.

Art. 72° - Em todas as reuniões o voto será singular, independente de qualquer proporcionalidade cabendo unicamente ao titular em exercício o poder de voto ou ao seu representante designado por ato próprio.

Art. 73° - Nas reuniões de qualquer natureza e de quaisquer órgãos as decisões serão sempre tomadas pela maioria simples dos membros presentes, salvo se outra forma estiver disposta em artigo próprio neste Estatuto.

§1° Para efeito de verificação de *quórum*, apurar-se-á sempre pelas assinaturas dos titulares no Livro de Presença das reuniões respectivas.

§2° Quando o resultado do *quórum* ou das decisões não for número inteiro, será arredondado para a unidade imediatamente superior.

§3° Quando nas votações ocorrer empate, a questão será rediscutida e votada novamente, e, caso permaneça tal situação, manter-se-á a proposta vigente, ou não se aprovará a inovação estatutária.

Art. 74° - Os entes consorciados respondem solidariamente e proporcionalmente pelo consórcio.

Art. 75° - Os entes consorciados responderão individualmente pelos atos que praticarem de forma contrária à lei ou às disposições deste Estatuto Social, inclusive sobre os atos isolados que contrariem os objetivos do **CIS5°RS**

Art. 76° - Os casos omissos neste Estatuto serão decididos pela Assembleia Geral, respeitados em qualquer hipótese, os preceitos contidos neste Estatuto, regimento interno e legislações pertinentes.

Art. 77° - A redação da forma como se encontra foi aprovada em Assembleia Geral.

Guarapuava, 16 de novembro de 2023.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Registro Civil de Pessoas Jurídicas
PROTOCOLO N° 0117688
REGISTRO N° 0002494
LIVRO DIGITAL A-100
AVERBAÇÃO N° 07

Guarapuava PR 12 de dezembro de 2023



Celso Fernando Góes
 Presidente do CIS5°RS

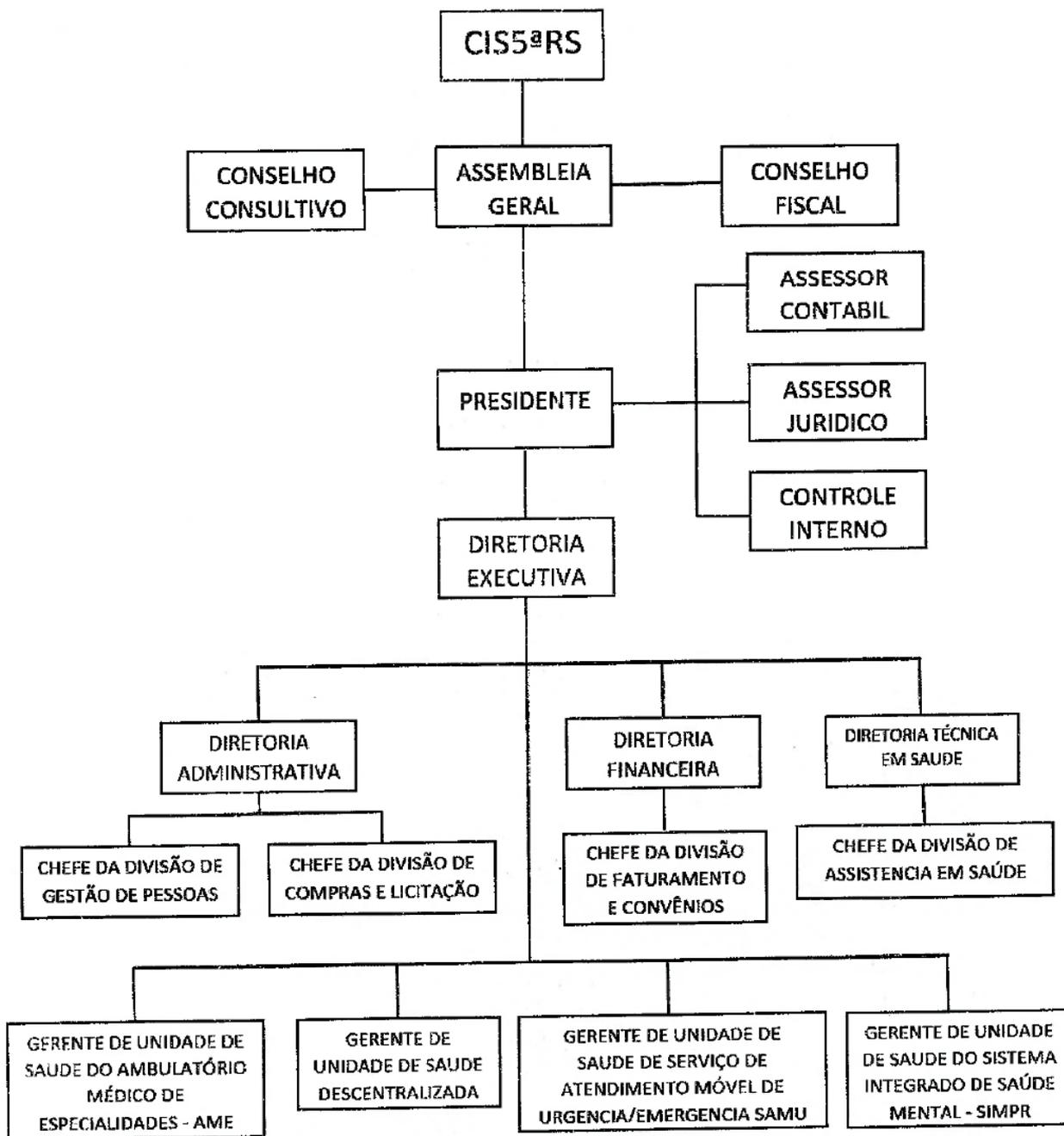
Dayana Talyta Cazella
 1° Tabelionato de Assessoria Jurídica
 Serviço de Registros Públicos
 Substituto da Oficial de Registros e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada

Selo Digital N°SFTD10e0th3u4FtGCnJKF5274
 Consulte este Selo em: Rua Mal Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
<https://selo.funarpen.com.br/Consulta/> Tel: (42) 3673-1074
 CEP: 85010-250 Guarapuava - Paran

Anexo I

ORGANOGRAMA



1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

4

Anexo II

Descrição das Funções de Cargos Efetivos

Cargo: ADVOGADO
Requisitos mínimos para ingresso no cargo:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prévia habilitação em Seleção Competitiva Pública 2. Curso superior em Direito reconhecido pelo MEC 3. Registro profissional no órgão de classe
<p>Principais atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postular em nome do CIS5ªRS, representando-o judicial e extrajudicialmente tanto em defesa quanto em proposição de ações de quaisquer espécie e natureza e perante quaisquer órgãos do judiciário; contestando ações judiciais e processos extrajudiciais e respondendo notificações, bem como responder perante o Ministério Público a inquéritos e demais procedimentos correlatos; • Emitir pareceres nos procedimentos administrativos do Consórcio quando solicitado e obrigatoriamente nos processos de compras e licitações; • Analisar legislações; fazer projetos de leis aos municípios integrantes quando se tratar de matéria inerente ao Consórcio; • Expedir orientações aos consorciados em assuntos pertinentes ao Consórcio; • Resguardar pelo bom funcionamento do Consórcio, representando-o quando designado perante outros órgãos; participar de reuniões e Assembleias Gerais, sempre que solicitado; • Analisar procedimentos inerentes a contratações e demais instrumentos jurídicos • Expedir todas as orientações jurídicas necessárias ao bom funcionamento do Consórcio; • Confeccionar relatórios, projetos, planos, laudos e assessoria em geral, quando solicitado; • Executar todas as outras atividades correlatas ao cargo; • Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Direção Executiva.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos mínimos para ingresso no cargo:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prévia habilitação em Seleção Competitiva Pública 2. Formação no ensino médio completo e/ou superior
<p>Principais atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas administrativas em geral, conforme designado; • Autuar e organizar processos administrativos, licitações, requerimentos, relatórios, empenhos, compras, conferências, atendimentos e demais procedimentos inerentes; • Receber e remessar correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, controlar os recebimentos do Consórcio, conferir notas fiscais; • Preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, coordenar trabalho de logística do Consórcio, enviar documentos e procedimentos para os departamentos; • Atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o Consórcio, atender os municípios consorciados; • Elaborar e apresentar relatório financeiro e sempre manter organizados arquivos e cadastros do Consórcio; • Executar outras tarefas correlatas ao cargo. • Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Direção Executiva.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074

Cargo: CONTADOR**Requisitos mínimos para ingresso no cargo:**

- 1 Prévia habilitação em Seleção Competitiva Pública
- 2 Curso superior reconhecido pelo MEC – Contabilidade –
- 3 Registro profissional no órgão de classe

Principais atribuições:

- Executar todos os procedimentos da contabilidade do Consorcio, aplicar as normas técnicas atinentes a contabilidade pública dos Consórcios e respectivos balanços;
- Planejar e registrar todas as operações contábeis, atendendo as exigências administrativas e legais do Consórcio, executando empenhos, liquidação, pagamentos, fornecimento de dotação, controle da dotação orçamentária, solicitações de remanejamento;
- Executar o controle orçamentário/contábil do Consórcio de forma a não parar/sobrestar quaisquer atividades de atendimento à população;
- Executar a contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais;
- Controlar e realizar a conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis;
- Classificar e avaliar as despesas, examinando sua natureza apropriando custos de bens e serviços, executar cálculos de reavaliação e depreciação de veículos, máquinas, móveis e utensílios e bens imóveis;
- Organizar, fazer e assinar balancetes, balanços, relatórios, demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais ao Consórcio, quando solicitado, sempre em tempo;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo;
- Criar normas e rotinas de informações aos órgãos de controles internos e externos;
- Elaborar Prestação de Contas Anual;
- Elaborar e publicar Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) a cada bimestre;
- Elaborar e publicar Relatório de Gestão Fiscal (RGF) a cada quadrimestre;
- Prestar contas a cada quadrimestre para Conselho Fiscal.
- Receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;
- Elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;
- Emitir notas de empenho e liquidação das despesas;
- Fazer conciliações bancárias de várias contas correntes do Consorcio;
- Elaborar o fechamento do programa SIM-AM;
- Elaborar recibo de pagamento das faturas dos municípios;
- Atualizar e fazer a manutenção dos Sistemas;
- Consultar documentos nos arquivos;
- Prestar Contas de Convênio;

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074

- Elaborar resoluções e suplementações;
- Incluir documentos na AtoTeca do Tribunal de contas do Paraná;
- Manter as informações no Tribunal de Contas do Paraná atualizadas;
- Conferir a folha de pagamento;
- Elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle e externo;
- Elaborar a prestação de contas de oriundos de Órgãos Estaduais, Federais, Municipais e outros;
- Participar da elaboração do Plano de Ações Conjunta de Interesse Comum – PLACIC;
- Guardar as requisições de cada município com os empenhos dos respectivos prestadores;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Direção Executiva e/ou Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: ENFERMEIRO

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

1. Prévia Habilitação em Seleção Competitiva Pública
2. Escolaridade: Curso Superior em Enfermagem.
3. Registro Profissional Regular no Conselho Regional.

Principais atribuições:

- Participar de equipe multiprofissional na definição de ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde, na elaboração de planos de ação em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde e Regionais de Saúde respeitadas a formação profissional e regulamento do serviço.
- Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade.
- Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar, controlar e auditar contratos, convênios, ações e serviços relativos ao Sistema Único de Saúde – SUS, subsidiando o processo de planejamento das ações de saúde, sua execução, gerência técnica e processos de avaliação quantitativa e qualitativa dos resultados, respeitando regulamentos.
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar os aspectos administrativos e técnicos voltados à gestão de Unidades e à efetividade das ações de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço.
- Atuar em pesquisa, análise e formulação de programas e projetos que confirmam eficiência, eficácia e efetividade à gestão de políticas públicas de saúde.
- Exercer funções de supervisão, coordenação e assessoramento para articulação e integração dos programas da área com aqueles implementados pelo conjunto ou parte da ação governamental, respeitadas os regulamentos do serviço.
- Realizar planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle de atividades pertinentes à vigilância epidemiológica.
- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas específicas das Unidades na qual está inserido.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licovski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1311 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074

- Participar e atuar, na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização do superior.
- Conhecer as normas operacionais do SUS.
- Coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem das unidades de saúde em ambulatórios, e serviços de urgência/emergência.
- Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações.
- Participar na previsão e controle de material e manutenção de equipamentos, opinando na sua aquisição.
- Supervisionar a manutenção de aparelhos utilizados na área de enfermagem.
- Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde e cuidados de enfermagem.
- Organizar a atividades gerenciais e assistenciais na Unidade.
- Realizar atividade de instrumentação cirúrgica.
- Prestar assistência a pacientes, em todas as fases da vida, nas diversas unidades.
- Prestar assistência de enfermagem obstétrica no pré-natal e puerpério.
- Atuar na prevenção e no controle sistemático de infecção.
- Participar da Educação Permanente dos serviços Serviço.
- Prestar consultoria, auditar e emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentos.
- Supervisionar e monitorar estágios curriculares desenvolvidos na unidade de saúde no qual está inserido.
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes, de doenças profissionais e do trabalho.
- Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Assumir responsabilidade técnica do serviço de enfermagem.
- Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática.
- Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.
- Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;
- Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distocia;
- Realizar checklist diário dos materiais, equipamentos e medicamentos das unidades de saúde e almoxarifado, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo os recursos materiais em perfeito estado de conservação e assepsia.

1º Tabelionato de Protestos de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

Cargo: ENFERMEIRO SAMU**Requisitos mínimos para ingresso no cargo:**

1. Prévia Habilitação em Seleção Competitiva Pública
2. Escolaridade: Curso Superior em Enfermagem.
3. Registro Profissional Regular no Conselho Regional.

Principais atribuições:

- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
- executar prescrições médicas por telemedicina;
- prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato;
- realizar partos sem distócia, quando necessário no atendimento pré-hospitalar;
- participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
- fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
- obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem;
- conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas de acidentes.
- executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

Cargo: FARMACÊUTICO**Requisitos mínimos para ingresso no cargo:**

1. Prévia Habilitação em Seleção Competitiva Pública
2. Escolaridade: Curso Superior em Farmácia.
3. Registro Profissional Regular no Conselho Regional.

Principais atribuições:

- Participar de equipe multiprofissional na definição de ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde, na elaboração de planos de ação em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde e Regionais de Saúde respeitadas a formação profissional e regulamento do serviço.
- Realizar atividade de cuidado farmacêutico, orientando usuários quanto a utilização de medicamentos, de acordo com a programação estabelecida.
- Conhecer, interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente.
- Estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos
1º Serviço de Registro de Títulos
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licovski - Subs da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074

- Avaliar a prescrição médica.
- Manter a guarda de produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica, bem como os arquivos que podem ser informatizados com a documentação correspondente.
- Assegurar condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos.
- Participar de estudos de fármaco vigilância com base em análise e reações adversas e interações medicamentosas, informando a autoridade sanitária local.
- Organizar e operacionalizar a área de atividade. Manter atualizada a escrituração. Prestar assistência farmacêutica necessária ao usuário, realizando a dispensação.
- Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com normas de higiene e segurança para garantir qualidade do produto ou serviços ofertados.
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análises laboratoriais.
- Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza.
- Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Assumir responsabilidade técnica do serviço.
- Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática.
- Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

Cargo: MOTORISTA

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

1. Prévia habilitação em Seleção Competitiva Pública
2. Ensino fundamental completo e /ou ensino médio completo.
3. Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito - DETRAN.

Principais atribuições:

- Dirigir e manobrar veículos administrativos e ônibus;
- transportar pessoas, cargas, documentos e objetos;
- prestar ajuda no embarque e desembarque de pessoas, no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- conduzir o veículo com perícia, prudência, zelo e com observância aos princípios de direção defensiva;

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 42
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

- definir rotas e itinerários;
- realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo;
- providenciar manutenção preventiva e corretiva do veículo;
- planejar o trabalho e estabelecer sequência para a execução de rotas;
- auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos;
- utilizar equipamentos de proteção individual - EPI e sinalização de segurança;
- estar atento às condições de segurança do veículo;
- realizar registros e elaborar relatórios;
- respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva;
- controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo;
- zelar pela conservação e limpeza do veículo;
- providenciar a realização de ajustes e reparos;
- zelar pela carga transportada e pelo veículo;
- proceder à entrega de documentos e material transportados ao destinatário final;
- efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo;
- preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada;
- realizar viagens a serviço do CIS5ªRS.
- Executar outras atividades compatíveis ao cargo ou função;
- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

1. Prévia habilitação em Seleção Competitiva Pública
2. Formação no ensino médio completo e/ou superior
3. Registro Profissional Regular no Conselho Regional..

Principais atribuições:

- Executar ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realizando coleta interna e externa de sangue, limpeza e desinfecção de material;
- participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem e do desenvolvimento e execução de programas educativos;
- participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
- Coletar dados e informações de pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração de plano de assistência de enfermagem.
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis e

1ª Subdivisão de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
 Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
 Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
 Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
 Tel. (42) 3623-1074
 CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

- Participar de programas de vigilância epidemiológica;
- executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- preparar ambientes e pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- executar os trabalhos de rotina vinculados à recepção de pacientes;
- organizar ambiente de trabalho e controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Observar normas de biossegurança, na prevenção de acidentes e na transmissão de doenças infecciosas.
- Manter organizado o arquivo de prontuários médicos e de acidentes com material biológico e outros documentos do setor.
- executar tarefas de teleatendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone;
- realizar controles e registros para a elaboração de relatórios e levantamentos estatísticos;
- levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores;
- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática;
- executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM SAMU

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

1. Prévia habilitação em Seleção Competitiva Pública
2. Formação no ensino médio completo e/ou superior
3. Registro Profissional Regular no Conselho Regional.

Principais atribuições:

- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro;
- participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências;
- realizar manobras de extração manual de vítimas de acidentes;
- atender às determinações do médico regulador;
- desempenhar outras atividades correlatas.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

4

40

la.

Cargo: TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA – TARM - SAMU

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

1. Prévia habilitação em Seleção Competitiva Pública
2. Formação no ensino médio completo e/ou superior
3. Treinamento específico fornecido pela empresa;

Principais atribuições:

- Atender solicitações telefônicas da população;
- anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio;
- prestar informações gerais ao solicitante;
- estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar;
- estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações;
- anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;
- obedecer aos protocolos e regimento interno do SAMU REGIONAL;
- atender às determinações do médico regulador.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Cargo: RADIO OPERADOR - SAMU

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

1. Prévia habilitação em Seleção Competitiva Pública;
2. Formação no ensino médio completo e/ou superior;
3. Treinamento específico fornecido pela empresa;

Principais atribuições:

- Operar o sistema de radiocomunicação telefonia e informática nas Centrais de Regulação;
- exercer o controle operacional da frota de veículos do SAMU REGIONAL;
- manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
- conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel.
- executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
- desempenhar outras atividades correlatas.

Cargo: CONDUTOR SOCORRISTA - SAMU

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

1. Prévia habilitação em Seleção Competitiva Pública
2. Formação no ensino médio completo e/ou superior
3. Maior de vinte e um anos;

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

4. Habilitação profissional como motorista de veículos de transporte de pacientes, Categoria mínima D, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito, Art.145 e Resolução do CONTRAN nº 168/2004 alterada pela Resolução 285/08 e demais resoluções e Legislação aplicável a espécie);
5. Disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.
6. Certificado de conclusão Atendimento Pré-Hospitalar.

Principais atribuições:

- Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;
- conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica e a manutenção da limpeza interna e externa do mesmo;
- estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- conhecer a malha viária local;
- conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica;
- identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: MÉDICO - AME

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

1. Prévia habilitação em Seleção Competitiva Pública
2. Formação no ensino superior
3. Registro Profissional Regular no Conselho Regional.

Principais atribuições:

- Assumir responsabilidade no processo de regulação das consultas e exames;
- Assumir Responsabilidade Técnica do AME;
- Auxiliar e participar no processo de educação permanente;
- Cientificar a Diretoria executiva às irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas participando do estudo de casos, acompanhando planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde.
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Executiva e /ou Diretoria Técnica, no âmbito de sua área de atuação;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074

- Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
- Observar e fazer cumprir pela equipe médica todas as linhas guias e os protocolos médicos;
- Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
- Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico, quando designado;
- participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria na qualidade de ações de saúde prestada;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Proceder o cadastro junto ao CRM;
- Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
- Desempenhar outras atividades correlatas

Cargo: MÉDICO SAMU

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

1. Prévia habilitação em Seleção Competitiva Pública
2. Formação no ensino superior
3. Registro Profissional Regular no Conselho Regional.

Principais atribuições:

- Exercer a regulação médica do sistema;
- conhecer a rede de serviços da região;
- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;
- recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica;
- manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema;
- prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;
- exercer o controle operacional da equipe assistencial;
- fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço;
- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

- preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar;
- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência;
- obedecer ao código de ética médica;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Anexo III

Descrição das Funções dos Cargos Comissionados

Cargo: ASSESSOR CONTÁBIL
Requisitos mínimos para ingresso no cargo: 1. Curso superior reconhecido pelo MEC – Contabilidade – 2. Registro profissional no órgão de classe
Principais atribuições <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o presidente do Consórcio em todas as áreas que se fizerem necessárias com vistas ao bom funcionamento do CIS5ªRS; assessorar e orientar os funcionários do Consórcio no exercício das suas funções, inerentes à contabilidade; • Assessorar a Direção Administrativa e Financeira e as Divisões vinculadas a esta; • Assessorar quanto a definição de metas para o cumprimento de instruções do Tribunal de Contas; • Assessorar quanto ao melhor caminho para a efetivação do planejamento proposto em cada exercício financeiro; • Assessorar a elaboração do PLACIC e suas suplementações, • Assessorar a elaboração de Resoluções Orçamentárias; • Assessorar a Divisão Financeira e Contábil no sentido de adotar as melhores práticas contábeis na área pública; • Utilizar recursos de sistema de gestão contábil para realização de assessorias; • Assessorar demais atividades correlatas, quando designado.
Cargo: ASSESSOR JURÍDICO
Requisitos mínimos para ingresso no cargo: 1. Curso superior em Direito reconhecido pelo MEC 2. Registro profissional no órgão de classe
Principais atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o presidente do consórcio nos processos administrativos e judiciais de todos os tipos; • Assessorar quanto a ações no sentido de melhorar o trâmite processual interno e externo; • Assessorar quanto à implantação de ações que visem a melhoria das questões jurídicas do Consórcio; • Auxiliar os advogados efetivos ou cedidos ao Consórcio na atuação de processos, quando delegado pelo Presidente; • Orientar em questões jurídicas os prefeitos e secretários dos municípios integrantes do CIS5RS em assuntos pertinentes ao Consórcio.
Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO
Requisitos mínimos para ingresso no cargo: 1. Profissionais com formação de ensino superior 2. Experiência comprovada na área administrativa pública

Cartório de Protesto de Títulos -
1º Serviço de Registro de Títulos
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada

Principais atribuições:

- Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral;
- Planejar a operacionalidade das atividades de administração de pessoal compreendendo recrutamento, seleção, admissão, remanejamento e exoneração;
- Coordenar a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- Coordenar a gestão e cadastro de recursos humanos;
- Coordenar serviços de assistência social ao servidor, perícias médicas, higiene e de segurança do trabalho;
- Controlar a realização de exames médicos pré-admissionais demissionais e periódicos dos funcionários;
- Coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- Coordenar o relacionamento do Consorcio com os órgãos representativos dos funcionários;
- Coordenar a execução das atividades relativas à padronização aquisição, guarda, distribuição do material utilizado;
- Coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos moveis e imóveis cedidos ao Consorcio;
- Coordenar a elaboração de normas e promoção de atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam no CIS5ªRS;
- Administrar e controlar os contratos de serviços terceirizados;
- Controlar os credenciamentos de serviços na área de saúde que se enquadrarem na Tabela de Procedimentos, mantendo o cadastro atualizado e arquivamento dos mesmos;
- Organizar as agendas de reuniões, audiências e entrevistas da Diretoria Executiva;
- Coordenar a integração das ações dos órgãos com a expedição e controle de solicitações de compras e/ou serviços;
- Preparar, registrar e publicar atos da Diretoria Executiva;
- Promover a coordenação do controle numérico nas expedições de correspondências de ofício circulares, atas da Assembleia Geral, Conselho Fiscal, Conselho Consultivo, atas de reuniões de trabalho, convites, resoluções e outras da Diretoria Executiva;
- Administrar a frota de veículos, compreendendo operação e manutenção das mesmas;
- Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do CIS5ªRS, bem como o controle dos contratos de locação;
- Coordenar a guarda e vigilância dos imóveis;
- Coordenar os serviços de informática no consórcio;
- Executar controle do livro ponto e estala de férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;
- Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à diretoria Administrativa;
- Coordenar a execução operacional de compras e licitações
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Executiva no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

1. Deverá ser dirigido por profissionais com experiência comprovada na área administrativa pública

Principais atribuições:

- A gestão dos processos de compras e licitações com observância de todos os princípios constitucionais e legais aplicáveis às espécies de licitações;

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
13.2622-1074

- A administração, o acompanhamento, o monitoramento e a análise das propostas para aquisição de insumos, materiais e contratação de serviços;
- A instrução inicial de processos licitatórios, de dispensa de licitação e inexigibilidade;
- A participação na Comissão Especial de Licitação; a previsão e a execução dos controles necessários ao fornecimento de materiais para as Unidades vinculadas ao Consórcio;
- A organização do almoxarifado, recebendo, conferindo, guardando, distribuindo e controlando materiais dentro das normas e padrões exigidos; sob a supervisão do Diretor Administrativo.
- A codificação do cadastro dos produtos no Sistema;
- A elaboração, o acompanhamento e a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras;
- A elaboração de estudos e pareceres em assuntos de sua área de competência;
- A preparação o arquivamento dos processos licitatórios, identificando-os por número e ano, sejam eles dispensas de licitação, convite, tomada de preço, concorrência e pregão;
- A triagem e impressão das solicitações de compras, montagem dos processos de compras, lançamento dos mesmos no Sistema, elaboração de editais de compras e publicação dos processos e acompanhamento de contratos;
- A relação dos cadastros por linha de fornecimento de fornecedores, mediante sistema;
- A atualização do registro geral dos fornecedores bem como o fornecimento de certificado de registro cadastral, mantendo a rotina de consultas de preço;
- A elaboração de minutas de editais de licitação, minutas de contrato e seus aditivos;
- A atualização do registro geral dos fornecedores bem como o fornecimento de certificado de registro cadastral, mantendo a rotina de consultas de preço;
- A disposição para desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

1. Deverá ser dirigido por profissionais com experiência comprovada na área administrativa pública

Principais atribuições:

- A promoção de ações relacionadas ao ingresso e a movimentação de funcionários, de processos funcionais, de cadastro funcional, benefícios e direitos trabalhistas previstos em lei;
- A manutenção atualizada dos dados cadastrais dos funcionários, as providências e o encaminhamento para pagamento de benefícios sociais e direitos trabalhistas previstos em lei;
- As providências cabíveis para auxílio na realização de Seleção Competitiva Pública; o desencadeamento e o controle da realização da avaliação de desempenho;
- As providências e o encaminhamento para contratação de estagiários; a realização de sindicâncias e instauração de processos administrativos disciplinares, quando necessário;
- As providências e o encaminhamento de documentação relativa aos funcionários cedidos ao Consórcio;
- A participação nos processos de compra e licitação para contratação de pessoal terceirizado;
- A elaboração e o fechamento do SIM-AP.

1º Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Mania do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
 Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
 Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
 Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
 Tel. (42) 3623-1074

Paraná

- A elaboração e o fechamento da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;
- A manutenção e o controle de exames médicos pré-admissionais e periódicos dos funcionários;
- A elaboração de escalas de férias, controle do relógio ponto, notificações, avaliações e controle de licenças legais;
- A organização de escalas de serviços;
- A aprimoração do relacionamento interinstitucional;
- A disposição para desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: DIRETOR FINANCEIRO

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

1. Profissionais com formação de ensino superior
2. Experiência comprovada na área administrativa pública

Principais atribuições:

- Promover o planejamento operacional e a execução da política econômica, contábil e financeira;
- Promover a guarda e movimentação de valores;
- Promover a elaboração e acompanhamento na execução das diretrizes Orçamentárias;
- Elaborar e acompanhar a execução do Cronograma de Desembolso Financeiro;
- Controlar as datas de vencimentos de débitos da Diretoria Executiva,
- Realizar o agendamento financeiro com lançamento no livro caixa;
- Controlar os processos de compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- Consultar certidões dos prestadores/fornecedores para efeito de pagamento;
- Realizar o pagamento dos funcionários, bem como o dos fornecedores.
- Comprar e repassar o vale transporte ao Departamento de Recursos Humanos;
- Realizar os serviços bancários externo e o controle dos saldos bancários;
- Aplicar os recursos financeiros disponíveis;
- Emitir relatório e fazer o repasse de valores referente ao pagamento dos fornecedores/prestadores;
- Promover o empenho, liquidação e o pagamento das despesas da Consorcio;
- Promover a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços bem a publicação dos informativos orçamentários e financeiros determinados pela Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Promover a Elaboração dos registros e controles contábeis;
- Promover a elaboração do controle e acompanhamento dos custos, programas e atividades dos órgãos do CIS5ªRS;
- Analisar a necessidade de Suplementação e criação das dotações orçamentárias dos órgãos do CIS5ªRS;

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mai. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

- Elaborar relatórios financeiros aos municípios consorciados, identificando as despesas efetuadas com os serviços de saúde em comparação a contribuição mensal;
- Promover a prestação de contas aos órgãos governamentais e/ou instituições privadas dos recursos oriundos de convênios, contratos, termos de parcerias e acordos de qualquer natureza;
- Promover a organização da coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do consorcio;
- Implantar normas e procedimentos para emissão de requisições de compras e faturamentos, e emissão de notas fiscais;
- Supervisionar os investimentos, bem o controle dos mesmos e da capacidade financeira do Consorcio;
- Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Realizar o controle em todos os níveis e em todas as unidades do Consórcio com relação a perfeita execução da Receita e Despesa Orçamentaria;
- Promover a comprovação da legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e de pessoal;
- Exercer o controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado;
- Prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no exercício de sua missão institucional;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo diretor Executivo no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE FATURAMENTO E CONVÊNIOS

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

1. deverá ser dirigido por profissionais com experiência comprovada na área administrativa pública

- Designar o fechamento e a elaboração de relatório das requisições de consultas, das requisições de exames, procedimentos e cirurgias prestadas por profissionais credenciados pelo preço da Tabela de Procedimentos Médicos do CIS5ªRS, para fins de faturamento junto aos municípios, e empenhos dos créditos aos profissionais;
- Elaborar e encaminhar as faturas dos municípios consorciados;
- Encaminhar ao departamento financeiro e contábil o valor das faturas dos municípios;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal dos créditos financeiros dos serviços prestados de consultas, exames e procedimentos por profissionais contratados e conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela CIS5ªRS;
- Controlar a emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e procedimentos gerados pelos profissionais credenciados no CIS5ªRS, para fins de faturamento junto ao SUS;

1º Tabelionato de Protesto de Títulos
 1º Serviço de Registro de Títulos -
 Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
 Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
 Luciano Licovski - Subs. da Oficial
 Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
 Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43

- Gerar o Boletim de Produção Ambulatorial – BPA mensalmente, acompanhando o pagamento e glosa, bem como informar os valores ao departamento financeiro e contábil;
- Manter os serviços de rotina para recolhimento e distribuição de documentos das faturas;
- Manter o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - CNES atualizado;
- Elaborar a Ficha de Programação Financeira – FPO
- Fazer a guarda e o controle dos contratos de convênios e suas prestações de contas;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e/ou Diretor Financeiro do âmbito de sua área de atuação;

Cargo: DIRETOR TÉCNICO

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

1. Profissionais com formação de ensino superior
2. Experiência comprovada na área administrativa pública

Principais atribuições:

- Coordenar e monitoramento de todas as atividades técnicas voltadas ao planejamento e execução das ações de atenção à saúde
- Implantar diretrizes clínicas no atendimento ambulatorial especializado
- Coordenar de estratégias que viabilizem a regionalização e o ganho de escala nos serviços contratados e executados
- Acompanhar os processos de compra de matérias e equipamentos necessários ao atendimento dos usuários de diversos serviços do CIS5ªRS;
- Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde, definir estratégias para unidades de saúde, gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais levando em conta a produtividade do quadro funcional, baixo desperdício e viabilidade econômica;
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência e demais assistências na área da saúde na instituição;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição;
- Supervisionar e acompanhar a execução das atividades de assistência em saúde da instituição bem como as atividades de apoio e diagnóstico;
- Acompanhar e supervisionar as ações relacionadas ao bom desempenho e ciclo das Redes de Atenção a Saúde;
- Acompanhar a produção de serviços de saúde com otimização dos recursos recebidos em relação aos serviços ofertados;
- Assessorar o Diretor Executivo no que se refere à implementação das ações de atenção à saúde aos usuários do SUS na região;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Executiva no âmbito de sua área de atuação;

1º Tabelionato de Protesto de Títulos
1º Serviço de Registro de Títulos
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas:

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 4
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Para

Cargo: GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE DO AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES - AME

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

1. Os cargos de Gerentes de Unidades de Saúde deverão ser dirigidos por profissionais com formação de ensino Superior e experiência comprovada na área de Saúde Pública.

Principais atribuições:

- Coordenar a equipe ambulatorial;
- Manter o bom andamento do serviço ambulatorial;
- Orientar o atendimento clínico e ambulatorial;
- Orientar o encaminhamento de pacientes a especialistas;
- Supervisionar o cadastro dos pacientes atendidos bem como o tratamento a estes aplicados;
- Controlar a frequência dos médicos assim como o número de procedimentos clínicos por eles realizados mediante registro de atendimentos;
- Coordenar e avaliar os Serviços da equipe multidisciplinar utilizando indicadores, protocolos, planejar escalas e administração de pessoal;
- Dirigir o atendimento ambulatorial dos pacientes dos municípios consorciados em estreita colaboração com equipe médica;
- Controlar e manter estável o estoque do material ambulatorial;
- Elaboração e execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e Procedimento Operacional Padrão;
- Promover a integração das informações da Rede de Atenção à Saúde entre o Consórcio e os municípios de acordo com os serviços ambulatoriais prestados dentro dela;
- Organizar o pós consulta de pacientes e referência e contrarreferência;
- Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de saúde;
- Coibir o exercício ilegal da profissão dos profissionais atinentes a sua área;
- Comunicar ao conselho regional da classe as irregularidades referentes ao exercício profissional;
- Exigir o desempenho profissional nos exatos termos das legislações que regulamentam as profissões sob sua supervisão;
- Delegar atividades da equipe multidisciplinar;
- Atender as convocações dos conselhos representativos nos prazos determinados;
- Elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;
- Acompanhar rotinas da equipe multidisciplinar como a correta utilização de equipamentos e materiais, acondicionamento de produtos, procedimento e técnicas de limpeza,

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

desinfecção e esterilização, produtos para a saúde utilizados no estabelecimento, como tipo, qualidade, quantidade e condições de uso;

- Fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de saúde e as normas referentes ao exercício profissional;
- Planejar, organizar e acompanhar a compra de materiais e equipamentos;
- Desempenhar outras atividades que sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e pelo Diretor Técnico, no âmbito de sua área de atuação;

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTENCIA EM SAÚDE

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

1. deverá ser dirigido por profissionais com experiência comprovada na área administrativa pública

Principais atribuições:

- Planejar, coordenar, controlar, monitorar e avaliar as ações de atenção à saúde desenvolvidas pelo Consórcio;
- -Desenvolver ações de suporte à organização do AME como ponto de atenção das Redes de Atenção à Saúde;
- Dialogar com as equipes da Atenção Primária à Saúde dos municípios para a melhoria dos processos de trabalho e da comunicação com a equipe do Ambulatório Médico de Especialidades.
- Controlar e a avaliar as ações, serviços e sistemas de saúde em conjunto com os entes consorciados;
- Acompanhar e controlar as atividades relacionadas com a integração, regionalização e hierarquização dos serviços de saúde financiados com recursos públicos;
- Propor parcerias com os municípios para a execução de programas e projetos especiais no âmbito loco-regional, em conjunto com as equipes municipais;
- Acompanhar a qualidade das ações, procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população em conjunto com os municípios e demais prestadores;
- Coordenar as ações relacionadas à atenção primária em saúde, atenção às condições crônicas e promoção da saúde, apoiando os gestores e profissionais de saúde e orientando a otimização e resolutividade da rede municipal e das Unidades do Consórcio;
- Coordenar o acompanhamento da implantação das Linhas de Cuidado relativas ao Modelo de Atenção às Condições Crônicas,
- Participar no processo de construção e desenvolvimento da rede de atenção à saúde, de forma cooperativa com os municípios e com o estado;

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licovski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

Cargo: GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE DESCENTRALIZADA**Requisitos mínimos para ingresso no cargo:**

1. Os cargos de Gerentes de Unidades de Saúde deverão ser dirigidos por profissionais com formação de ensino Superior e experiência comprovada na área de Saúde Pública.

Principais atribuições:

- Coordenar a equipe ambulatorial;
- Manter o bom andamento do serviço ambulatorial;
- Orientar o atendimento clínico e ambulatorial;
- Orientar o encaminhamento de pacientes a especialistas;
- Supervisionar o cadastro dos pacientes atendidos bem como o tratamento a estes aplicados;
- Controlar a frequência dos médicos assim como o número de procedimentos clínicos por eles realizados mediante registro de atendimentos;
- Coordenar e avaliar os Serviços da equipe multidisciplinar utilizando indicadores, protocolos, planejar escalas e administração de pessoal;
- Dirigir o atendimento ambulatorial dos pacientes dos municípios consorciados em estreita colaboração com equipe médica;
- Controlar e manter estável o estoque do material ambulatorial;
- Elaboração e execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e Procedimento Operacional Padrão;
- Promover a integração das informações da Rede de Atenção à Saúde entre o Consórcio e os municípios de acordo com os serviços ambulatoriais prestados dentro dela;
- Organizar o pós consulta de pacientes e referência e contrarreferência;
- Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de saúde;
- Coibir o exercício ilegal da profissão dos profissionais atinentes a sua área;
- Comunicar ao conselho regional da classe as irregularidades referentes ao exercício profissional;
- Exigir o desempenho profissional nos exatos termos das legislações que regulamentam as profissões sob sua supervisão;
- Delegar atividades da equipe multidisciplinar;
- Atender as convocações dos conselhos representativos nos prazos determinados;
- Elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;
- Acompanhar rotinas da equipe multidisciplinar como a correta utilização de equipamentos e materiais, acondicionamento de produtos, procedimento e técnicas de limpeza,

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mai. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074

desinfecção e esterilização, produtos para a saúde utilizados no estabelecimento, como tipo, qualidade, quantidade e condições de uso;

- Fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de saúde e as normas referentes ao exercício profissional;
- Planejar, organizar e acompanhar a compra de materiais e equipamentos;
- Desempenhar outras atividades que sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e Diretor Técnico, no âmbito de sua área de atuação;

Cargo: GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO MOVEL DE EUGENCIA/EMERGENCIA - SAMU

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

1. Os cargos de Gerentes de Unidades de Saúde deverão ser dirigidos por profissionais com formação de ensino Superior e experiencia comprovada na área de Saúde Pública.

Principais atribuições:

- Implementar e executar as decisões definidas em Assembleia Geral e Conselho Deliberativo, praticando todos os atos que não tenham sido expressamente atribuídos às outras esferas neste Estatuto;
- Auxiliar o Diretor Executivo em suas funções, cumprindo suas determinações mantendo-o informado de todas as tarefas executadas pelo serviço;
- Exercer gestão patrimonial do SAMU;
- Controlar e manter estável o estoque dos materiais do SAMU;
- Gerenciar a equipe, trabalhar com indicadores, protocolos, planejar escalas do SAMU;
- Promover a integração das informações entre Consórcio e os municípios;
- Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de saúde;
- Coibir o exercício ilegal da profissão dos profissionais atinentes da sua área;
- Comunicar ao conselho regional da classe as irregularidades referentes ao exercício profissional;
- Exigir o desempenho profissional nos exatos termos das legislações que regulamentam as profissões sob supervisão;
- Atender as convocações dos conselhos representativos nos prazos determinados;
- Elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;
- Coordenar os serviços fiscalizatórios e acompanhar rotinas da equipe como a correta utilização de equipamentos e matérias, acondicionamentos de produtos, procedimentos e técnica de limpeza, desinfecção e esterilização, produtos para a saúde utilizados no estabelecimento, como tipo, qualidade, quantidade e condições de uso;

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel (42) 3623-1074
CEP 85020-250 Curitiba - Paraná

P

53

h.

- Fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais de saúde e as normas referentes ao exercício profissional;
- Planejar, organizar e acompanhar a compra de materiais e equipamentos juntamente com a diretoria administrativa;
- Elaboração e execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e Procedimento Operacional Padrão;
- Zelar pela manutenção e conservação do serviço;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e pelo Diretor Técnico, no âmbito de sua área de atuação;

Cargo: GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE DO SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE MENTAL - SIMPR

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

1. Os cargos de Gerentes de Unidades de Saúde deverão ser dirigidos por profissionais com formação de ensino Superior e experiência comprovada na área de Saúde Pública.

Principais atribuições:

- Controlar e manter os atendimentos e oficinas para o bom andamento do serviço;
- Acompanhar e orientar o atendimento clínico, ambulatorial e acolhimento;
- Orientar e encaminhar os pacientes aos diversos profissionais e atividades dos serviços;
- Supervisionar o cadastro e registro da evolução dos pacientes atendidos bem como o Projeto Terapêutico Singular a estes aplicados;
- Coordenar e avaliar os Serviços da equipe multidisciplinar, utilizando indicadores, protocolos, planejar escalas e administração de pessoal;
- Dirigir os atendimentos dos usuários dos municípios consorciados em estreita colaboração com a equipe;
- Controlar e manter estável o estoque dos materiais médicos, das oficinas e de medicamentos;
- Promover a integração das informações da Rede de Atenção Psicossocial entre Consórcio e os municípios, bem como entre os serviços que abrangem a Rede;
- Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de saúde;
- Coibir o exercício ilegal da profissão dos profissionais atinentes da sua área;
- Comunicar ao conselho regional da classe as irregularidades referentes ao exercício profissional,

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

4 54 h

- Exigir o desempenho profissional nos exatos termos das legislações que regulamentam as profissões sob supervisão;
- Atender as convocações dos conselhos representativos nos prazos determinados;
- Elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;
- Coordenar os serviços fiscalizatórios e acompanhar rotinas da equipe multidisciplinar como a correta utilização de equipamentos e matérias, acondicionamentos de produtos, procedimentos e técnica de limpeza, desinfecção e esterilização, produtos para a saúde utilizados no estabelecimento, como tipo, qualidade, quantidade e condições de uso;
- Fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais de saúde e as normas referentes ao exercício profissional;
- Planejar, organizar e acompanhar a compra de materiais e equipamentos juntamente com a diretoria técnica;
- Elaboração e execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e Procedimento Operacional Padrão;
- Zelar pela manutenção e conservação do serviço;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e Pelo Diretor Técnico, no âmbito de sua área de atuação;

Anexo IV

REGULAMENTO CONCESSÃO DE DIÁRIAS

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Nos termos constantes da Resolução, fica instituído o regulamento de concessão de diárias aos funcionários do CIS5ªRS quando se deslocarem do Município sede do Consórcio, em missão oficial, no desempenho de suas atribuições, a serviço ou participação em cursos e similares.

Art. 2º - As diárias instituídas por Resolução independem de prestação de contas, ficando, porém, o responsável obrigado a restitui-las, imediatamente, quando deixar de seguir para o lugar designado na época prevista, abandonar o estudo ou missão para o qual tenha sido autorizado, se haver deixado de exercer suas atividades na esfera administrativa do Consórcio ou ainda se forem recebidas em excesso.

§ 1º - A restituição será realizada no prazo de 02 (dois) dias úteis, mediante depósito em conta bancária a ser informada pelo CIS5ªRS, devendo apresentar o comprovante do depósito no prazo estabelecido.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

Mana do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mai. Floriano Peixoto, 1811 - Sala 4
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

§ 2º - Para fins de controle, o beneficiário deverá apresentar, dentro do prazo de 05 (cinco) dias uteis contados da data de seu regresso, relatório de atividades desenvolvidas.

§ 3º - Sendo o motivo da viagem para participação em reuniões, cursos, treinamentos ou similares, deverá anexar ao relatório o certificado ou declaração da participação no evento ou convocação ou convites para as reuniões.

Art. 3º - Compreende-se como despesas custeadas por diárias as decorrentes de hospedagem propriamente dita, alimentação e outras.

Art. 4º - As despesas realizadas com combustíveis, lubrificantes, reparos de veículos, pedágio, passagens, telefonemas, táxis e outras similares, serão reembolsadas mediante a apresentação dos respectivos comprovantes legais.

Art. 5º - Quando a viagem for em caráter de estudo ou treinamento superior a 07 (sete) dias, o valor da diária será reduzido a 40% (quarenta por cento), como ajuda de custo.

Art. 6º - O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante empenho prévio à conta da dotação orçamentária correspondente e emissão de ordem de pagamento ao autorizado, devendo ser requerida com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único – As diárias serão pagas ou creditadas antecipadamente.

Art. 7º - As solicitações de diárias serão formuladas em modelo próprio, sendo que só poderão ser concedidas após a autorização do Presidente ou da Diretoria Executiva.

§ 2º - Sendo o motivo da viagem a participação em cursos, treinamentos ou similares, deverá ser anexado o formulário, folder, fax, E-mail, cópia de divulgação na Internet, revista jornal etc., que comprove o afastamento e especifique a cidade onde acontecerá o evento.

Art. 8º - A concessão de diárias obedecerá aos seguintes critérios:

I – As diárias serão calculadas por período de 24 (vinte e quatro) horas;

II – O pagamento da diária será integral, por fração de tempo superior a 16 (dezesesseis) horas;

III – Far-se-á o pagamento de $\frac{3}{4}$ (três quartos) de diária por fração de tempo superior a 12 (doze) horas e inferior a 16 (dezesesseis) horas;

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Maria do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal Floriano Peixoto, 1811 - Sala 40
Tel. (42) 3623-1074
CEP 85010-250 Guarapuava - Paraná

IV – Será paga $\frac{1}{2}$ (meia) diária quando a fração de tempo for superior a 08 (oito) horas e inferior a 12 (doze) horas;

V – Pagar-se-á $\frac{1}{4}$ (um quarto) de diária quando a fração de tempo for superior a 04 (quatro) horas e inferior a 08 (oito) horas, desde que nesse período esteja compreendido horário de refeição.

§ 1º - Entende-se por horário de refeição, na forma mencionada no inciso

V deste artigo, o período das 11h30min às 13h30min e das 18h00min às 20h00min.

§ 2º - Quando a alimentação e/ou hospedagem forem oferecidas por instituições governamentais, o valor da diária fica reduzido a 50% (cinquenta por cento).

§ 3º - As diárias e frações serão contadas da data e horário de saída do Município sede do Consórcio até a data e horário do seu regresso.

1º Tabelionato de Protesto de Títulos e
1º Serviço de Registro de Títulos e
Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

María do Rocio Ribeiro Burko - Oficial
Luciano Licoviski - Subs. da Oficial
Ademir Ribeiro Vitorassi - Escr. Juramentada
Rua Mal Floriano Peixoto, 1811 - Sala 43
Tel. (42) 3623-1074
CEP 86010-250 Guarapuava - Paraná



57

