



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

LEI N° 1.380 de 09 de agosto de 2017

Dispõe sobre a estruturação, a criação da estrutura de empregos públicos no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CIS CENTRO OESTE, cria funções gratificadas, estrutura de cargos em comissão, procedimento administrativo para apuração de falta de empregados no âmbito do Consórcio, e da outras providências.

A Câmara Municipal de Candói, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal de Candói, sanciono com base no Art. 50 da Lei Orgânica Municipal a seguinte Lei:

CAPITULO I

DA ESTRUTURA DE FUNÇÕES PÚBLICAS E DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 1º. Esta lei estabelece diretrizes, e homologa/complementa a estruturação do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste – CIS CENTRO OESTE, do qual o município de Candói é participante, visando estruturar de forma legal o Consórcio.

Art. 2º. Fica aprovada a estrutura de cargos de empregos públicos, número de vagas, respectivo nível de remuneração, atribuições inerentes à função, requisitos mínimos para provimento, carga horária instituída no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste – CIS CENTRO OESTE, do qual o município de Candói é integrante, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, conforme anexo I da presente lei.

Art. 3º. Fica aprovada a estrutura de cargos em comissão, número de vagas, e respectivo nível de remuneração, com as atribuições inerentes à função, requisitos mínimos para provimento, carga horária instituída no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste – CIS CENTRO OESTE, do qual o município de Candói é integrante, conforme anexo II da presente lei.

§ 1º. É vedado o recebimento de qualquer acréscimo à remuneração dos comissionados, sob qualquer pretexto.

§ 2º O Presidente do CIS CENTRO OESTE nomeará por portaria devidamente publicada no órgão oficial do Consórcio os comissionados, após homologação dos nomes pelo Conselho de Prefeitos.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

CAPITULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 4º. Fica criado o quadro de funções gratificadas, com seus respectivos níveis e valores, para exercício de atribuições que não se justifique a criação de cargos específicos, conforme anexo III da presente Lei.

§ 1º. Os funcionários do CIS CENTRO OESTE designados para composição das funções gratificadas, por portaria do presidente do Consórcio devidamente publicada no órgão oficial, farão jus ao recebimento do valor da gratificação acrescida à sua remuneração mensal.

§ 2º. Agentes integrantes do CIS CENTRO OESTE nomeados em cargos comissionados poderão ser designados para compor as respectivas comissões ou funções tratadas no anexo III, respeitada a proporcionalidade legal exigida em cada caso, não tendo, entretanto, direito à gratificação.

§ 3º. O funcionário designado para mais de uma função gratificada receberá cumulativamente os valores, conforme os níveis de gratificação.

§ 4º. O funcionário designado para função gratificada receberá os valores previstos enquanto durar o exercício da função ou pelo tempo determinado na designação, sendo devidos valores proporcionais no caso de designação temporária.

§ 5º. Os valores das gratificações serão obrigatoriamente atualizados, sendo feita a reposição na mesma data base dos funcionários e com o mesmo índice de correção salarial do Governo Federal.

Art. 5º. Fica o Consórcio Municipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná – CIS CENTRO OESTE autorizado a proceder a seleção, por intermédio de processo seletivo ou concurso público, vigente por prazo determinado, nas seguintes hipóteses:

- I- No caso do Consórcio aderir a programas junto aos governos federal e estadual, em que seja necessária a contratação de pessoal no âmbito do CIS CENTRO OESTE;
- II- No caso do Consórcio necessitar de funcionários para a prestação de serviços de forma temporária, nos seguintes casos:
 - a) No caso de licença par tratamento de saúde dos funcionários do Consórcio;
 - b) No caso de licença maternidade;
 - c) Na hipótese de afastamento por concessão por qualquer auxílio perante o INSS, desde que temporário ou não definitivo;
 - d) Nos casos de necessidade urgente do Consórcio, em função de aumento de integrantes, como ingresso de novos integrantes ou o aumento significativo e rápido da demanda.

§ 1º. No caso do inciso I do presente artigo, o Consórcio, por intermédio do Presidente do Conselho de Prefeitos, após homologação da Assembleia, emitirá a respectiva 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

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Cândói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

programa, fornecido pelo ente federativo concedente, através de manifestação formal, como portaria, resolução, instruções normativas etc.

§ 2º no caso do inciso II do presente artigo, o processo seletivo será executado somente com os cargos já existentes dentro da estrutura organizacional do CIS CENTRO OESTE.

Art. 6º. O Presidente do Consórcio Intermunicipal de saúde do Centro Oeste do Paraná, após a ratificação/aprovação da presente lei por todos os integrantes, emitirá Resoluções criando o quadro de cargos inerentes a estrutura do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná - CIS CENTRO OESTE (anexos I e II), bem como também o quadro de funções gratificadas (anexo III).

Art. 7º Fica o Presidente do Conselho de Prefeitos, após homologação de proposta pela Assembleia do Conselho, a emitir resolução para o regramento do processo administrativo em desfavor das empresas que vierem a descumprir os contratos assumir perante o CIS CENTRO OESTE.

CAPITULO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA A APURAÇÃO DE FALTA PRATICADA PELO EMPREGADO NO ÂMBITO DO CIS CENTRO OESTE

Art. 8º. Todo empregado, diretamente contratado pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste – CIS CENTRO OESTE, ou contratado por terceiros para prestação de serviços no âmbito do Consórcio ou de seus Programas instituídos, estará sujeito às regras do Processo Administrativo instituído por esta Lei.

§ 1º. Recebida a denúncia, por qualquer via, desde que devidamente identificada a origem quanto a pessoa representante, ou presenciada a falha, ação ou omissão por parte de qualquer funcionário ou terceirizado, deverá a Diretoria executiva promover a abertura do Processo Administrativo para apuração de falta pelo empregado, nos termos deste artigo.

§ 2º o Processo Administrativo Disciplinar será instaurado por Portaria, e designará 3 (três) funcionários do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste – CIS CENTRO OESTE para a apuração do fato, indicando dentre os designados aquele que irá presidi-la.

§ 3º. O Presidente da Comissão de Processo Administrativo terá 02 (dois) dias uteis para a instalação dos trabalhos da comissão processante, designando, neste ato, um membro para secretaria-lo, e definindo os próximos passos a serem executados, cientificando, desde logo, o funcionário envolvido, facultando ao mesmo acompanhar ou constituir procurador/advogado para o respectivo acompanhamento do processo.

§ 4º. A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, somente em casos excepcionais, devidamente autorizado e publicada a respectiva dilação de prazo.

§ 5º. A comissão dará prioridade à apuração dos fatos, podendo requerer a presença de pessoas para oitivas, solicitar documentos a todos os departamentos do CIS CENTRO OESTE e de todos os municípios integrantes do Consórcio para os esclarecimentos que se fizerem necessários, dentre outro procedimento que se fizerem pertinentes.

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Cândói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 6º. Reunidos todos os requisitos para a confecção de termo de ultimação, a comissão, acaso entenda que não estão presentes os indícios de autoria e materialidade, opinará pelo arquivamento do Processo Administrativo, remetendo o mesmo à diretoria executiva do Consórcio.

§ 7º. Acaso a Comissão entenda presentes os indícios de autoria e materialidade no termo de ultimação de instrução, deverá promover a citação do funcionário envolvido, para que este, no prazo de 10 (dez) dias úteis, promova a sua defesa, por meio de advogado ou pessoalmente, se assim o quiser.

§ 8º. Recebida a defesa, a comissão emitirá parecer final, enviando o processo administrativo para a diretoria executiva, que decidirá sobre a aplicação ou não de pena, e, se for o caso de demissão, tomará as providências para o ingresso via judicial com a ação de inquérito para a apuração de falta grave, nos conformes da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 9º. Da decisão que aplicar penalidade cabe recurso ao presidente do Conselho de Prefeitos, que decidirá em 10 (dez) dias úteis.

§ 10º. Após o trânsito em julgado da decisão, esta será publicada no diário oficial do Consórcio, e comunicada ao funcionário, para cumprimento imediato.

§ 11º. 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 a imagem ou aos procedimentos do CIS, ou ainda, quando configurar situação de inequívoco prejuízo, poderá sugerir o afastamento do funcionário até a respectiva apuração, sem prejuízo da remuneração mensal até o resultado final do processo administrativo.

Art. 9º. Penalidades aplicadas aos funcionários:

- I) Advertência;
- II) Demissão por justa causa.

§ 1º. O Processo Administrativo será aberto ante a notícia ou a denúncia nos seguintes casos:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) 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;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

h) ato de indisciplina ou de insubordinação;

i) abandono de emprego;

j) 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;

k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

l) prática constante de jogos de azar.

§ 2º. A penalidade de advertência será aplicada nos casos relacionados no § 1º, em que não houver prejuízos à continuidade dos serviços, bem como nos casos em que não se justificar a aplicação da demissão.

§ 3º. A penalidade de demissão por justa causa ocorrerá após a aplicação da advertência, pela transgressão de quaisquer dos dispositivos do § 1º do presente artigo, ou diretamente, nos casos em que se julgar necessários.

Art. 10º. Fica criada A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO no Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste – CIS CENTRO OESTE – UCI, e será integrada ao do Gabinete do Presidente, com objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito do Consórcio.

§ 1º A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI, poderá ser composta por mais de um funcionário ou servidor cedido dos municípios integrantes do Consórcio, caso seja do interesse do Consórcio, se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

§ 2º Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Consórcio, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle interno.

§ 3º. A designação da função de Controlador Interno (função de confiança) caberá unicamente ao Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná – CIS CENTRO OESTE, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

§4º. 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;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

- d) Exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

§5º. 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 for estritamente essencial para o Consórcio 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
- e) Quando houver interesse do Consórcio, ajuízo da Direção.

§6º. O controlador interno poderá ser cedido por um dos municípios integrantes, cumulativamente com as suas funções no âmbito da municipalidade.

§7º. Fica criada a função de controlador interno, lotado na Unidade de Controle Interno, criada por esta Lei, no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste do Paraná – CIS CENTRO OESTE.

Art. 11º. O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste – CIS CENTRO OESTE, através da assembleia do conselho de prefeitos, deliberará antes do prazo do envio das respectivas leis orçamentárias anuais de todos os municípios, 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 municipal, a previsão das respectivas despesas.

§ 1º. Os responsáveis designados elaborarão e finalizarão, no mínimo 30 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 no Conselho de Prefeitos, 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, cada prefeito dos municípios participares providenciará 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 municípios, elaborar-se-á os respectivos contratos, para assinatura e cumprimento no exercício seguinte.

Art. 12º. O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste – CIS CENTRO OESTE, prestará serviços na área da saúde e respectivos atendimentos inerentes a programas assumidos, convênios e outros instrumentos congêneres, além de exames, consultas, procedimentos em geral, atendimentos especializados, quando necessário, procedimentos e

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

atendimentos básicos, além de outros procedimentos congêneres estabelecidos pela Assembleia de Prefeitos.

Art. 13º. Fica estabelecido o regime de diárias do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste – CIS CENTRO OESTE, conforme quadro abaixo, com os respectivos valores:

Localidade	Diária inteira	Meia diária (sem pernoite)
Brasília - DF	R\$ 800,00	R\$ 400,00
Outros Estados	R\$ 600,00	R\$ 300,00
Curitiba – PR	R\$ 400,00	R\$ 200,00
Cidades Polo do Estado	R\$ 350,00	R\$ 175,00
Municípios associados e outros municípios	R\$ 150,00	R\$ 75,00

§ 1º. Para fazer jus ao recebimento das diárias, o funcionário do CIS deve apresentar pedido, endereçado ao presidente, ou a justificativa, no caso de solicitação do próprio presidente, devendo obrigatoriamente constar no pedido:

- I- A localidade da viagem;
- II- Os motivos da mesma;
- III- Data e hora da saída e do respectivo retorno;
- IV- Demais informações pertinentes.

§ 2º. Somente o presidente do Consórcio poderá autorizar a emissão das diárias.

§ 3º. O funcionário que receber diárias e, por qualquer motivo, não realizar a viagem, deverá devolver o valor correspondente a(s) diária(s) não utilizada(s) no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do crédito em sua conta corrente ou disponibilização do recurso.

Art. 14º. Aplica-se aos contratos mencionados no artigo 11º., bem como também aos procedimentos do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Oeste – CIS CENTRO OESTE, como um todo, as regras da Lei Federal 11.107/2005.

Art. 15º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Candói, PR, 09 de agosto de 2017.

Gelson Kruk da Costa
Prefeito Municipal

Publicado no
Nº 26 diário 2705
De 09/08/17
2000

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DOS FUNCIONÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO CIS CENTRO OESTE

TOTAL VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL	SALÁRIO
02	ADVOGADO	20H	12	4.000,00
16	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40H	07	1.193,00
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	04	937,00
02	CONTADOR	40H	13	5.000,00
04	ENFERMEIRO (A)	40H	11	2.302,62
02	TECNICO E M CONTABILIDADE	40H	08	1.400,00

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE EMPREGO PÚBLICO DO CIS CENTRO OESTE - PARTE INTEGRANTE DO ANEXO I

Cargo: ADVOGADO
Requisitos mínimos para ingresso no cargo: <ul style="list-style-type: none">• Prévia habilitação em concurso público• Curso superior em Direito reconhecido pelo MEC• Registro profissional na OAB (ativo)
Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Postular em nome do CIS CENTRO OESTE, representando-o judicial e extrajudicialmente tanto em defesa quanto em proposição de ações de quaisquer espécie e natureza e perante quaisquer órgão do judiciário; contestando ações judiciais e processos extrajudiciais; respondendo notificações. Emitindo pareceres em todos os procedimentos administrativos do Consórcio;• Analisar legislações; fazer projetos de leis aos municípios integrantes quando se tratar de matéria inerente ao Consórcio; expedir orientações aos consorciados;• Resguardar pelo bom funcionamento do Consórcio, representando-o quando designado perante outros órgãos; participar das reuniões, assembleias do Conselho de Prefeitos; preparar a pauta jurídica;• Analisar procedimentos inerente a contratações ou eventuais concessões perante o Consórcio; expedir todas as orientações jurídicas necessárias ao bom funcionamento do Consórcio;• Confeccionar relatórios, projetos, planos, laudos e assessoria em geral, quando solicitado;• Cuidar pessoalmente dos inquéritos e quaisquer procedimentos perante a Promotoria Pública;• Executar todas as outras atividades correlatas ao cargo

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos mínimos para ingresso no cargo: <ul style="list-style-type: none">• Prévia habilitação em concurso público• Formação em ensino médio completo
www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Cândói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Principais atribuições:

- Executar tarefas administrativas em geral, em qualquer dos departamentos do Consórcio;
- Autuar e organizar processos administrativos, licitações, requerimentos, 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 coordenando o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos e cadastros do Consórcio;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

- Prévia habilitação em concurso público
- Ensino Fundamental Incompleto

Principais atribuições:

- Executar serviços de limpeza em geral espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- Lavar objetos e utensílios de copa e cozinha;
- Ajudar a dar combate a insetos;
- Efetuar serviços de capina;
- Executar trabalhos de pequenos reparos em superfícies de alvenaria e circuitos elétricos
- Lavar e limpar paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança;
- Desinfetar sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades;
- Transportar objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado;
- Conservar máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata;
- Requisitar material para realização de seu trabalho;
- Identificar e registrar qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
- Prestar informações ao público, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar;
- Conferir saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente;
- Contatar as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos;
- Auxiliar na elaboração de produtos de copa e cozinha, assim como auxiliar na sua distribuição;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Cargo: CONTADOR

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

- Prévia habilitação em concurso público
- Curso superior reconhecido pelo MEC – Contabilidade –
- Registro profissional no CRC (ativo)

Principais atribuições

- Executar todos os procedimentos da contabilidade do Consórcio, aplicar as normas técnicas atinentes a contabilidade pública dos Consórcios e respectivos balanços;
- Planejar e supervisionar e executar os preceitos da lei 4320/64, lei 8666/93, lei complementar 101/2000 e demais legislações aplicáveis a contabilidade dos consórcios, como a lei 11107/2005 e demais aplicáveis;
- Planejar e registrar todas as operações contábeis, atendendo as exigências administrativas e legais do Consórcio, executando empenhos, 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;
- Supervisionar e 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 participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis;
- Orientar, 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;
- Assessorar os municípios consorciados em todas as atividades pertencentes e de orientação;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles. • Realizar perícias. • Utilizar recursos de informática.

Cargo: ENFERMEIRO

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

- Prévia Habilitação em Concurso Público;
- Escolaridade: Curso Superior em Enfermagem.
- Registro profissional no órgão de classe.

Principais atribuições:

- Coordenar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem na pré e pós-consulta, atendimento de enfermagem, curativo, inserção, visita domiciliar, aplicação de vacinas, testes e reuniões com a comunidade.

www.candoi.pr.gov.br
CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

- Observar as prescrições médicas;
- Aplicar terapia sob controle médico;
- Coordenar as ações de enfermagem no internamento, diagnóstico, tratamento pré e pós-operatório, cirurgia, socorros de emergência, consultas médicas e visitas a pacientes;
- Proceder aos serviços de higienização dos doentes;
- Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade;
- Realizar exames de laboratórios, de Raio X e outros, providenciando o comparecimento dos pacientes;
- Organizar, no interesse do serviço de enfermagem, a ficha individual dos pacientes e fiscalizar os registros feitos;
- Programar cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato.

Cargo: TECNICO EM CONTABILIDADE

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Médio.
- Curso Técnico Específico na Área, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

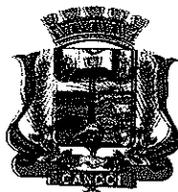
Principais atribuições:

- Supervisionar, coordenar e executar serviços auxiliares de contabilidade;
- Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos;
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa;
- Promover a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;
- Examinar processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza;
- Auxiliar na elaboração de inventários e demonstrativos patrimoniais;
- Conferir, escritura e acompanhar a execução orçamentária;
- Promover a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral;
- Promover o controle dos sistemas de faturamento, efetuando os devidos lançamentos conforme programação específica da entidade;
- Auxiliar na elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira;
- Examinar as comprovações de aplicações dos recursos transferidos das entidades ao consórcio;
- Promover a conciliação de contas bancárias;
- Manter o controle de recursos vinculados;
- Controlar as inscrições e baixas de eventuais saldos a pagar das entidades consorciadas.
- Proceder ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores;
- Levantar dados para a confecção de proposta orçamentária;
- Acompanhar a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais;
- Proceder conferências www.candoi.pr.gov.br demonstrativos referentes a

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

pessoal;

- Executar tarefas administrativas em geral, em qualquer dos departamentos do Consórcio;
- Autuar e organizar processos administrativos, licitações, requerimentos, 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;
- Elaborar e apresentar relatório financeiro coordenando o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos e cadastros do Consórcio;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DOS FUNCIONÁRIOS COMISSIONADOS DO CIS CENTRO OESTE

Nº. DE VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL	REMUNERAÇÃO
02	ASSESSOR CONTÁBIL	20H	N02	3.800,00
02	ASSESSOR JURÍDICO	20H	N01	4.000,00
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	40H	N03	3.500,00
01	DIRETOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS DE SAÚDE	40H	N03	3.500,00
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	40H	N03	3.500,00
01	DIRETOR EXECUTIVO	40H	N01	4.000,00
01	DIRETOR FINANCEIRO	40H	N03	3.500,00
01	DIRETOR TÉCNICO	40H	N03	3.500,00

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE EMPREGO PÚBLICO DO CIS CENTRO OESTE – PARTE INTEGRANTE DO ANEXO II

Cargo: ASSESSOR CONTÁBIL
Requisitos mínimos para nomeação
<ul style="list-style-type: none">• Formação superior em Contabilidade com registro no órgão de classe – CRC – Conselho Regional de Contabilidade
Principais atribuições:
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o presidente do Consórcio em todas as áreas que se fizerem necessários com vistas ao bom funcionamento do CIS CENTRO OESTE;• Orientar e assessorar as ações dos Diretores do Consórcio nas atribuições dos mesmos

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

- Assessorar e orientar os funcionários do Consórcio no exercício das suas funções, inerentes à contabilidade.
 - Executar outras atividades correlatas, quando designado.
- Assessorar o Departamento Financeiro tendo, dentre outras, as seguintes atribuições.
 - Assessorar na elaboração dos orçamentos municipais;
- 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 o Departamento de Contabilidade no sentido de adotar as melhores práticas contábeis na área pública;
- Prestar assessoria no sentido de implantar as melhores técnicas de contabilidade voltadas para a contabilidade pública.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Requisitos mínimos para nomeação

- Ensino superior em Direito com registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

Principais atribuições:

- Assessorar o Presidente do CIS no exercício das suas atribuições, tendo, dentre outras, as seguintes atribuições:
- Assessorar de como proceder recursos jurídicos de todos os gêneros;
- Assessorar quanto a ações no sentido de melhorar o trâmite processual interno e externo; prestar assessoria quanto a implantação ações que visem a melhoria do Departamento Jurídico do CIS CENTRO OESTE;
- Prestar assessoria aos Advogados concursados ou cedidos ao CIS CENTRO OESTE na atuação de processos, quando delegado pelo Presidente;
- Assessorar e orientar os prefeitos e secretários dos município integrantes do CIS CENTRO OESTE

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Requisitos mínimos para nomeação

- Ensino Médio Completo

Principais atribuições:

- Controle, a coordenação e a execução de todas as atividades administrativas do CIS Centro Oeste, inclusive das que forem delegadas, sob a supervisão do Diretor Executivo.
- Acompanhamento de todas as ações administrativas inerente ao Consórcio.

Cargo: DIRETOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS DE SAÚDE

Requisitos mínimos para nomeação

- Ensino Médio Completo

Principais atribuições:

- O controle, a coordenação e a total execução de todas as atividades administrativas

www.candoi.pr.gov.br
CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

sobre os serviços a serem executados através de convênios, inclusive das que forem delegadas, sob a supervisão do Diretor Executivo.

- Acompanhamento de todos os convênios vigentes e que vierem a ser homologados.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Requisitos mínimos para nomeação

- Ensino Médio Completo

Principais atribuições:

- Direção geral do Departamento de Licitações, a gestão dos processos com observância de todos os princípios constitucionais e legais aplicáveis às espécies de licitações
- Acompanhamento pormenorizado de todos os procedimentos, desde o início até o final, prezando sempre pelo fiel cumprimento da legislação em vigor.

Cargo: DIRETOR EXECUTIVO

Requisitos mínimos para nomeação

- Ensino Médio Completo

Principais atribuições:

- Promover a execução das atividades do CIS CENTRO OESTE;
- Propor a estruturação administrativa, seu quadro de pessoal e a respectiva remuneração à aprovação do Conselho de Prefeitos;
- Contratar, enquadrar, promover, demitir de acordo com o Plano de Cargos e Salários do CIS CENTRO OESTE, punir funcionários, colocar à disposição do órgão de origem o servidor cedido, como também praticar todos os atos relativos ao quadro de pessoal administrativo e técnico, desde que haja prévia aprovação do Presidente do Conselho de Prefeitos;
- Fazer e submeter ao Conselho de Prefeitos requisição de servidores públicos para exercício de suas atividades no CIS CENTRO OESTE;
- Movimentar os recursos financeiros e materiais do CIS CENTRO OESTE, em conjunto com o Presidente do Conselho de Prefeitos;
- Elaborar o balanço e o relatório anual de atividades a ser apreciado pelo Conselho de Prefeitos, e apresentar, após a aprovação, ao conselho de Secretários Municipais de Saúde;
- Elaborar a proposta orçamentária e o plano de atividades para o ano seguinte, encaminhando-os ao Conselho de Prefeitos até 30 de agosto de cada ano;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

- Prestar contas de todas as atividades desenvolvidas pelo CIS CENTRO OESTE e dos seus recursos financeiro e patrimonial, encaminhando trimestralmente relatório aos integrantes do Conselho de Prefeitos, por correio ou e-mail e Conselho de Secretários Municipais de Saúde, publicando-os no órgão de publicação oficial do CIS – CENTRO OESTE;
- Delegar responsabilidade aos diretores e assessores, sobre atividades diárias do CIS CENTRO OESTE;
- Participar da reunião do Conselho de Prefeitos, quando convocado; XI – representar o CIS CENTRO OESTE 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 do Conselho de Prefeitos o qual deverá delegar este poder;
- Participar e acompanhar a elaboração da prestação de contas dos auxílios e subvenções recebidos;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Prefeitos.

Cargo: DIRETOR FINANCEIRO

Requisitos mínimos para nomeação

- Ensino Médio Completo

Principais atribuições:

- O acompanhamento e gestão de todas as receitas e despesas de todos os contratos do CIS Centro Oeste, e também do departamento de Compras e Licitações, sob a supervisão do Diretor Executivo.
- Acompanhar gerir toda a dotação orçamentária, prezando pelo cumprimento fiel dos limites orçamentários.

Cargo: DIRETOR TÉCNICO

Requisitos mínimos para nomeação

- Ensino Médio Completo

Principais atribuições:

- O controle, a coordenação e execução de todas as atividades técnicas do CIS CENTRO OESTE, inclusive das que forem delegadas, sob a supervisão do Diretor.

www.candoi.pr.gov.br
CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Cândói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Executivo.

- Estabelecer as diretrizes técnicas para a execução de todas as ações do Consórcio.

ANEXO III QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESIGNAÇÃO	NIVEL DE GRATIFICAÇÃO	VALOR
Designação para exercer o controle interno do Consórcio	GN1	500,00
Participação como integrante de comissão de fiscalização e recebimento de obras, bens e serviços.	GN2	200,00
Designação como presidente de comissão de licitação.	GN2	200,00
Designação como pregoeiro do Consórcio	GN2	200,00
Participação como integrante de equipe de apoio do Pregoeiro do Consórcio.	GN3	150,00
Participação como integrante de comissão permanente ou especial de licitação.	GN3	150,00
Participação como integrante de Unidade Gestora de Transferências – UGT	GN4	100,00
Responsável como gestor ou fiscal de contratos	GN4	100,00
Participação como membro de comissão para processo de sindicância ou administrativo	GN5	50,00

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br