



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 75.741.348.0001/39

Avenida Brasil, 967, Centro, Grandes Rios-PR – Fone (43) 34741222

### **LEI Nº 1509/2025**

**SÚMULA:** Ratifica o Protocolo de Intenções firmado entre o Estado do Paraná e os Municípios do Estado do Paraná subscritores, com a finalidade de formalizar a constituição e adequação do Consórcio Intergestores Paraná Saúde - CIPS aos termos do regime previsto na Lei Federal nº. 11.107/2005 e sua regulamentação, voltado ao desenvolvimento de ações na área da assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

A CÂMARA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE:

## **LEI**

**Art. 1º** Fica ratificado, nos termos da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005 e seu Decreto Federal regulamentador nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, o Protocolo de Intenções firmado entre o Estado do Paraná e os Municípios do Estado do Paraná subscritores, com a finalidade de formalizar a constituição e adequação do Consórcio Intergestores Paraná Saúde - CIPS aos termos do regime previsto na Lei Federal nº. 11.107/2005 e sua regulamentação, voltado ao desenvolvimento de ações na área da assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

**Art. 2º** Após ratificação do Protocolo de Intenções, que consta do Anexo Único desta Lei, este se converterá em contrato de consórcio público, nos termos da lei.

**Art. 3º** O consórcio que ora se ratifica terá a personalidade jurídica de direito público, com natureza autárquica, integrando a Administração Indireta do Município para todos os efeitos legais.

**Art. 4º** Fica autorizada a abertura de dotação orçamentária própria para fins de cumprimento do art. 8º da Lei Federal nº 11.107/2005, que pode ser suplementada em caso de necessidade.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Grandes Rios, 06 de agosto de 2025.

  
**WILLIAM JOSE GONÇALVES**  
Prefeito Municipal



ANEXO I  
QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

1. Empregos Efetivos

Nomenclatura	Assistente Administrativo
Quantidade de vagas	15
Descritivo de Funções	1. Executar serviços bancários, entregas internas e externas, apoio administrativo, atendimento ao público e orientação de visitantes; 2. Auxílio em tarefas de controle de estoque, organização documental, abertura de processos e uso de sistemas internos; 3. Executar funções diversas de apoio logístico e administrativo; 4. Executar outras atividades correlatas.
Escolaridade	Ensino Médio Completo
Jornada de trabalho	40 horas semanais
Referência salarial	R\$ 3.439,89

Nomenclatura	Farmacêutico
Quantidade de vagas	5
Descritivo de Funções	1. Participar na elaboração de Políticas de Assistência Farmacêutica; 2. Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pela seleção, aquisição e distribuição de medicamentos e produtos para a saúde; 3. Efetuar análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de custos relativos a medicamentos; 4. Prestar atendimentos, orientações, informações aos usuários e profissionais dos municípios, com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes a Assistência Farmacêutica; 5. Elaborar documentos para suporte e orientação das atividades desenvolvidas pela equipe do Consórcio, regionais de saúde e municípios consorciados; 6. Participar na promoção de atividades de informação e de debates com a população, profissionais e entidades representativas sobre os temas relacionados com sua atividade e o Consórcio, organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos relacionados à sua área de atuação; 7. Supervisionar, capacitar e treinar os recursos humanos envolvidos nas atividades do Consórcio, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos serviços prestados;



	8.Assessorar os municípios do estado no planejamento e elaboração da seleção e padronização de medicamentos, gestão de estoque, estruturação e organização da farmácia e/ou unidades de dispensação; 9.Acompanhar a entrega pelos fornecedores e a distribuição aos municípios consorciados dos medicamentos e produtos para a saúde adquiridos, intermediando problemas com atrasos, pendências, extravios, etc.; 10.Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 11.Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; 12.Realizar atividades administrativas correlacionadas com as atividades descritas anteriormente.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior Completo - Farmácia
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais
<b>Referência salarial</b>	R\$ 8.897,84

<b>Nomenclatura</b>	Enfermeiro
<b>Quantidade de vagas</b>	1
<b>Descritivo de Funções</b>	1.Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pela seleção, aquisição e distribuição de produtos para a saúde; 2.Efetuar análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de custos relativos aos produtos para a saúde; 3.Prestar atendimentos, orientações, informações aos usuários e profissionais dos municípios, com relação a produtos para a saúde; 4.Elaborar documentos para suporte e orientação das atividades desenvolvidas pela equipe do Consórcio, locais de entrega e municípios consorciados; 5.Supervisionar, capacitar e treinar os recursos humanos envolvidos nas atividades do Consórcio, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos serviços prestados; 6.Assessorar os municípios do estado no planejamento e elaboração da seleção e padronização dos produtos para a saúde, gestão de estoque, estruturação e organização dos serviços; 7.Acompanhar a entrega pelos fornecedores e a distribuição aos municípios consorciados dos produtos para a saúde adquiridos, intermediando problemas com atrasos, pendências, extravios, etc.;



	8.Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 9.Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; 10.Realizar atividades administrativas correlacionadas com as atividades descritas anteriormente.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior Completo - Enfermagem
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais
<b>Referência salarial</b>	R\$ 8.897,84

<b>Nomenclatura</b>	Contador
<b>Quantidade de vagas</b>	3
<b>Descritivo de Funções</b>	1. Planejar, coordenar e executar análises, registros e perícias contábeis, organizando a contabilidade do Consórcio e garantindo o controle contábil e orçamentário; 2. Elaborar balanços, demonstrativos e relatórios financeiros para publicação conforme normas legais; 3. Controlar receitas, pagamentos, saldos e execução orçamentária, além de analisar contratos, convênios e atos financeiros; 4. Preparar folha de pagamento e cuidar das obrigações trabalhistas; 5. Participar de grupos de trabalho, emitir pareceres técnicos e orientar prestações de contas; 6. Atualizar sistemas contábeis e elaborar resoluções orçamentárias; 7. Executar outras atividades compatíveis com sua especialização.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior Completo - Contabilidade
<b>Jornada de trabalho</b>	30 horas semanais
<b>Referência salarial</b>	R\$ 8.897,84

<b>Nomenclatura</b>	Advogado
<b>Quantidade de vagas</b>	1



<b>Descritivo de Funções</b>	1. Acompanhar e elaborar relatórios de processos judiciais e administrativos, monitorando decisões e movimentações; 2. Auxiliar na redação de notificações a fornecedores, instrução de processos administrativos e elaboração de pareceres jurídicos; 3. Dar suporte ao controle interno, conferindo documentos e analisando normas; 4. Auxiliar na fiscalização de processos licitatórios, portal de transparência e implementação de legislações; 5. Colaborar na elaboração de relatórios de controle interno e apoiar procedimentos externos junto a órgãos como TCE, TCU e Ministério Público. 6. Executar outras atividades compatíveis com sua especialização.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior Completo - Direito
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais
<b>Referência salarial</b>	R\$ 9.763,40

## 2. Empregos em Comissão

<b>Nomenclatura</b>	Diretor Executivo
<b>Quantidade de vagas</b>	1
<b>Descritivo de Funções</b>	1. Promover e coordenar a execução das atividades do consórcio; 2. Gerir a estrutura administrativa de bens, serviços e pessoal do CONSÓRCIO; 3. Propor e justificar necessidade de reformulação de estatutos, quadro de pessoal e Plano de Cargos e Salários, a serem submetidos à aprovação do Conselho Deliberativo e, quando necessária alteração do presente instrumento, à Assembleia Geral; 4. Instruir os processos de admissão, promoção, sanção e demissão dos empregados do CONSÓRCIO, para aprovação pelo Conselho Deliberativo; 5. Propor ao Conselho Deliberativo a requisição de servidores públicos dos entes consorciados para servirem ao CONSÓRCIO; 6. Elaborar a proposta orçamentária anual do CONSÓRCIO, a ser submetida ao Conselho Deliberativo; 7. Autorizar compras e contratações de serviços, dentro dos limites do orçamento aprovado pelo Conselho Deliberativo; 8. Elaborar os relatórios de atividade anual, a serem submetidos para aprovação do Conselho Deliberativo e, posteriormente, do Conselho Fiscal; 9. Encaminhar ao Conselho Deliberativo a planilha de custos estabelecida para subsidiar a celebração dos contratos de rateio, a cada ciclo orçamentário;



	10. Elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio, para ser apresentada ao Conselho Deliberativo e ao Órgão Concedente; 11. Movimentar, em conjunto com o Presidente do Conselho Deliberativo ou com quem este indicar, as contas bancárias e os recursos do Consórcio; 12. Designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente; 13. Providenciar todas as diligências solicitadas pelo Conselho Deliberativo e pelo Conselho Fiscal; 14. Elaborar minutas de regimentos internos, estatutos, resoluções e demais normas internas, e enviá-las para aprovação pelo Conselho Deliberativo; 15. Elaborar e expedir ordens executivas, diretivas e demais normas de direção e organização interna dos serviços, independentemente de aprovação pelo Conselho Deliberativo.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior Completo
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais
<b>Referência salarial</b>	R\$ 24.913,46

*Handwritten signature*

<b>Nomenclatura</b>	Diretor Administrativo
<b>Quantidade de vagas</b>	1
<b>Descritivo de Funções</b>	1. Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades administrativas e operacionais do consórcio; 2. Gerenciar e controlar o patrimônio do CONSÓRCIO; 3. Elaborar e acompanhar contratos, convênios e processos licitatórios; 4. Gerenciar recursos humanos, incluindo convocação, contratação e aplicação de penalidades administrativas; 5. Autenticar livros de atas e de registros do CONSÓRCIO; 6. Providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões do Conselho Deliberativo e Fiscal e Assembleia Geral; 7. Executar outras atividades compatíveis com o cargo, a formação e as atribuições regimentais.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior Completo
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais
<b>Referência salarial</b>	R\$ 16.707,01

<b>Nomenclatura</b>	Diretor Financeiro
<b>Quantidade de vagas</b>	1
<b>Descritivo de Funções</b>	1. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades da área financeira, garantindo sua integração com os setores administrativos do consórcio;



	<p>2. Participar da elaboração e execução orçamentária, acompanhando receitas, despesas, contratos de rateio e convênios, inclusive a execução financeira desses instrumentos;</p> <p>3. Gerenciar e controlar o orçamento, registros contábeis e recursos financeiros do consórcio;</p> <p>4. Representar o consórcio, em conjunto com a direção executiva, perante estabelecimentos bancários, autorizando a abertura e encerramento de contas, aplicações financeiras, pagamentos, emissão de boletos, cobrança de consorciados inadimplentes, dentre outras operações correlatas, mediante devida autorização do Presidente;</p> <p>5. Executar outras atividades compatíveis com o cargo, a formação e as atribuições regimentais.</p>
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior Completo
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais
<b>Referência salarial</b>	R\$ 16.707,01

<b>Nomenclatura</b>	Diretor Técnico
<b>Quantidade de vagas</b>	1
<b>Descritivo de Funções</b>	<p>1. Planejar as atividades da área técnica;</p> <p>2. Acompanhar das atividades executadas pela área técnica e administrativa;</p> <p>3. Manter interlocução junto aos fornecedores na busca da garantia da execução das exigências estabelecidas nos contratos de fornecimento de medicamentos e produtos para a saúde;</p> <p>4. Acompanhar a situação do mercado para a garantia do fornecimento dos itens adquiridos;</p> <p>5. Manter interlocução junto aos locais de recebimento de medicamentos e produtos para a saúde (Regionais de Saúde da SESA, municípios de entrega descentralizada e Consórcios Intermunicipais), acompanhando a execução das atividades visando garantir o adequado desempenho, nas atividades de recebimento, armazenamento e distribuição aos municípios;</p> <p>6. Manter interlocução junto aos gestores do SUS no âmbito federal, estadual e municipais, órgãos de classe, órgãos de controle e auditoria e academia, buscando a garantia da implementação da Política Nacional de Medicamentos, no que se relaciona com o Componente Básico da Assistência Farmacêutica.</p>
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior Completo
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais



<b>Referência salarial</b>	R\$ 16.707,01
--------------------------------	---------------

<b>Nomenclatura</b>	Assessor Jurídico
<b>Quantidade de vagas</b>	1
<b>Descritivo de Funções</b>	<p>1. Prestar assessoria jurídica ao Conselho Deliberativo e à Diretoria Executiva do consórcio, para plena eficácia e adequação jurídica dos atos administrativos, por meio de emissão de orientações específicas e resposta a consultas formais e informais, sugerindo, quando necessário, a alteração dos conteúdos;</p> <p>2. Apoiar o Conselho Deliberativo na elaboração dos anteprojetos de normas a serem apresentado para aprovação no âmbito de sua competência, bem como nos atos normativos de competência da Diretoria Executiva;</p> <p>3. Elaborar minutas de documentos institucionais do consórcio;</p> <p>4. Exercer a coordenação, gestão e supervisão de equipes, bem como de toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do Consórcio;</p> <p>5. Prestar assessoria jurídica e orientações quando requisitado pelo Conselho Deliberativo e Diretoria e suas equipes de trabalho nos assuntos que demandam esclarecimento jurídico;</p> <p>6. Prestar assessoria jurídica acerca de notificações, recomendações e processos administrativos, bem como documentos públicos produzidos e recebidos pelo consórcio;</p> <p>7. Prestar orientação e assistência jurídica nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCEPR e Ministério Público;</p> <p>8. Responder à Diretoria Executiva acerca de suas atividades rotineiras;</p> <p>9. Executar atividades técnicas-jurídicas pelo Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva.</p>
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior Completo – Direito
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais
<b>Referência salarial</b>	R\$ 12.561,64

<b>Nomenclatura</b>	Controlador
<b>Quantidade de vagas</b>	1
<b>Descritivo de Funções</b>	<p>1. Estimular a obediência das normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, regulamentos, o estatuto, e demais atos emanados pelo Poder Público;</p> <p>2. Desenvolver e promover ações que consolidem uma cultura de ética, probidade e transparência, estimulando o cumprimento das normas legais, diretrizes administrativas, regulamentos, estatuto e demais atos emanados pelo Poder Público;</p>





	<p>3. Acompanhar os limites legais e constitucionais relativos à aplicação dos recursos sob responsabilidade do consórcio, realizando inspeções, auditorias e visitas “in loco” aos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais áreas da gestão, assegurando a conformidade e a eficiência dos procedimentos;</p> <p>4. Promover estudos, pesquisas e a sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais e administrativos, além de participar da elaboração de normas e padronização de rotinas no âmbito do consórcio;</p> <p>5. Monitorar, avaliar e garantir o cumprimento dos princípios e normas que regem a Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, economicidade, publicidade e moralidade administrativa, acompanhando fatos irregulares, reclamações, denúncias e eventuais lesões ao patrimônio, zelando por sua resolução integral;</p> <p>6. Expedir recomendações no âmbito do controle interno, acompanhar a divulgação das informações no portal da transparência, apoiar o controle externo em sua missão institucional e monitorar a implementação das recomendações, ressalvas e determinações do Tribunal de Contas do Estado.</p> <p>7. Elaborar relatórios gerenciais e pareceres técnicos para a direção do consórcio, apresentando avaliações dos controles internos, com foco na prevenção de práticas ineficientes, antieconômicas, corrupção e outras inadequações, além de elaborar o plano anual de controle interno (PACI) para organização das atividades de controle;</p> <p>8. Executar outras atividades correlatas às atribuições do controle interno, conforme o regimento e necessidades institucionais;</p>
<b>Escolaridade</b>	<b>Ensino Superior Completo</b>
<b>Jornada de trabalho</b>	<b>40 horas semanais</b>
<b>Referência salarial</b>	<b>R\$ 12.561,64</b>

### **3. Reajustes salariais e demais benefícios previstos em Convenção Coletiva**

As referências salariais descritas no presente Anexo correspondem aos valores iniciais da remuneração base dos empregados do Consórcio, sem contemplar eventuais adicionais, gratificações, reajustes, promoções e progressões funcionais.

Os empregados efetivos do Consórcio perceberão os reajustes salariais e demais benefícios implementados periodicamente nas negociações coletivas (Convenções Coletivas de Trabalho - CCT ou Acordos Coletivos de Trabalho - ACT), respectivamente em relação às categorias



profissionais e entidades de representação aos quais estiverem vinculados. Em se tratando de direitos dos empregados que decorrem de injunção legal, tais reajustes e benefícios serão implementados diretamente por ato da Diretoria Executiva, independentemente de deliberação ou aprovação em Assembleia Geral.

Demais benefícios e reajustes salariais anuais não relacionados a CCTs e ACTs serão objeto de deliberação pelo Conselho Deliberativo e implementação pela Diretoria Executiva, nos termos do Plano de Cargos e Salários vigente, que também definirá as regras para concessão de adicionais, gratificações, reajustes, promoções e progressões funcionais, bem como para reequilíbrio dos atuais empregados do Consórcio.