



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).

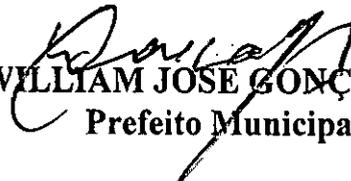
Art. 2º Após ratificação do Protocolo de Intenções, que consta do Anexo Único desta Lei, este se converterá em contrato de consórcio público, nos termos da lei.

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

[Handwritten signature]

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;



	<p>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;</p> <p>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.;</p> <p>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;</p> <p>11. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</p> <p>12. Realizar atividades administrativas correlacionadas com as atividades descritas anteriormente.</p>
Escolaridade	Ensino Superior Completo - Farmácia
Jornada de trabalho	40 horas semanais
Referência salarial	R\$ 8.897,84

Nomenclatura	Enfermeiro
Quantidade de vagas	1
Descritivo de Funções	<p>1. Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pela seleção, aquisição e distribuição de produtos para a saúde;</p> <p>2. Efetuar análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de custos relativos aos produtos para a saúde;</p> <p>3. Prestar atendimentos, orientações, informações aos usuários e profissionais dos municípios, com relação a produtos para a saúde;</p> <p>4. Elaborar documentos para suporte e orientação das atividades desenvolvidas pela equipe do Consórcio, locais de entrega e municípios consorciados;</p> <p>5. Supervisionar, capacitar e treinar os recursos humanos envolvidos nas atividades do Consórcio, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos serviços prestados;</p> <p>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;</p> <p>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.;</p>



	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.
Escolaridade	Ensino Superior Completo - Enfermagem
Jornada de trabalho	40 horas semanais
Referência salarial	R\$ 8.897,84

Nomenclatura	Contador
Quantidade de vagas	3
Descritivo de Funções	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.
Escolaridade	Ensino Superior Completo - Contabilidade
Jornada de trabalho	30 horas semanais
Referência salarial	R\$ 8.897,84

Nomenclatura	Advogado
Quantidade de vagas	1



Descritivo de Funções	<ol style="list-style-type: none">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.
Escolaridade	Ensino Superior Completo - Direito
Jornada de trabalho	40 horas semanais
Referência salarial	R\$ 9.763,40

2. Empregos em Comissão

Nomenclatura	Diretor Executivo
Quantidade de vagas	1
Descritivo de Funções	<ol style="list-style-type: none">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;



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

Handwritten signature

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

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



	<ol style="list-style-type: none">2. Participar da elaboração e execução orçamentária, acompanhando receitas, despesas, contratos de rateio e convênios, inclusive a execução financeira desses instrumentos;3. Gerenciar e controlar o orçamento, registros contábeis e recursos financeiros do consórcio;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;5. Executar outras atividades compatíveis com o cargo, a formação e as atribuições regimentais.
Escolaridade	Ensino Superior Completo
Jornada de trabalho	40 horas semanais
Referência salarial	R\$ 16.707,01

[Handwritten signature]

Nomenclatura	Diretor Técnico
Quantidade de vagas	1
Descritivo de Funções	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar as atividades da área técnica;2. Acompanhar das atividades executadas pela área técnica e administrativa;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;4. Acompanhar a situação do mercado para a garantia do fornecimento dos itens adquiridos;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;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.
Escolaridade	Ensino Superior Completo
Jornada de trabalho	40 horas semanais



Referência salarial	R\$ 16.707,01
----------------------------	---------------

Nomenclatura	Assessor Jurídico
Quantidade de vagas	1
Descritivo de Funções	<ol style="list-style-type: none">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;2. Apoiar o Conselho Deliberativo na elaboração dos anteprojetos de normas a serem apresentados para aprovação no âmbito de sua competência, bem como nos atos normativos de competência da Diretoria Executiva;3. Elaborar minutas de documentos institucionais do consórcio;4. Exercer a coordenação, gestão e supervisão de equipes, bem como de toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do Consórcio;5. Prestar assessoria jurídica e orientações quando requisitado pelo Conselho Deliberativo e Diretoria e suas equipes de trabalho nos assuntos que demandam esclarecimento jurídico;6. Prestar assessoria jurídica acerca de notificações, recomendações e processos administrativos, bem como documentos públicos produzidos e recebidos pelo consórcio;7. Prestar orientação e assistência jurídica nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCEPR e Ministério Público;8. Responder à Diretoria Executiva acerca de suas atividades rotineiras;9. Executar atividades técnicas-jurídicas pelo Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva.
Escolaridade	Ensino Superior Completo – Direito
Jornada de trabalho	40 horas semanais
Referência salarial	R\$ 12.561,64

Nomenclatura	Controlador
Quantidade de vagas	1
Descritivo de Funções	<ol style="list-style-type: none">1. Estimular a obediência das normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, regulamentos, o estatuto, e demais atos emanados pelo Poder Público;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>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>
Escolaridade	Ensino Superior Completo
Jornada de trabalho	40 horas semanais
Referência salarial	R\$ 12.561,64

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 reenquadramento dos atuais empregados do Consórcio.