



Associação Regional de Saúde do Sudoeste  
Fone/Fax: (46) 3524-5335 - Bairro Alvorada  
Resolução nº 63-2011 - HRS Diárias  
E-Mail: cre.arss@win.com.br  
85601-390 - Rua Niterói, 468 - Francisco Beltrão - PR



#### RESOLUÇÃO Nº 65/2011 Data 02/12/2011

SUMULA - Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Associação Regional de Saúde do Sudoeste, reestrutura quadro de pessoal e o controle interno, e dá outras providências.

O Conselho de Prefeitos da ARSS - Associação Regional de Saúde do Sudoeste, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Associação Regional de Saúde do Sudoeste (ARSS) fica constituída dos seguintes órgãos:

- I- Conselho de Prefeito;
- II- Presidente;
- III- Conselho Diretor;
- IV- Conselho Fiscal;
- V- Assessor Técnico contábil;
- VI- Assessor Jurídico;
- VII- Controle Interno;
- VIII- Coordenador Geral;
- IX- Chefe da Divisão Técnica;
- X- Chefe da Divisão Administrativa;
- XI- Chefe da Divisão de Controle e Avaliação;
- XII- Chefe da Divisão Clínica;
- XIII- Chefe do Hemocentro;
- XIV- Chefe Administrativa;
- XV- Chefe Técnica;
- XVI- Chefe do Setor Administrativo;
- XVII- Assessor Técnico Nível Médio;
- XVIII- Chefe do CAPS.

§ 1º. Os cargos descritos a ser ocupados pelos titulares a partir do item -V- de são de provimento em comissão, ou função gratificada, quando seu titular for cedido por outro ente federativo (União Estado ou Município), demissíveis "ad nutum", cabendo a nomeação e exoneração dos mesmos ao Presidente da ARSS - Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

§ 2º. Os cargos em comissão serão remunerados conforme tabela estabelecida no anexo I desta Resolução.

§ 3º. O ocupante do cargo de Coordenador-Geral deverá ter formação e experiência comprovada na área de saúde, em conformidade com o Estatuto Social da ARSS - Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

Art. 2. O Conselho de Prefeito é o órgão máximo da entidade, cabendo a este decidir em assembléia, os assuntos da saúde pública.

Art. 3º O presidente eleito pelo conselho de Prefeito, é o responsável pela administração da entidade, cabendo a este a execução orçamentária, financeiro e patrimonial da entidade.

Art. 4º O Conselho Diretor, eleito pelo conselho de prefeitos, auxiliará o presidente na tomada de decisões, e assuntos conflitantes e polêmicos da entidade.

Art. 5º O Conselho Fiscal, indicados pelas entidades: AMSOP (Prefeito), Conselho de Secretários Municipais de Saúde (CRESEMS), ACOMSP 13 (Veredores), Associação Regional de Saúde do Sudoeste (ARSS), 8º Regional de Saúde, Conselho Municipal de Saúde de Francisco Beltrão e Conselho Municipal de Saúde da Região, é o órgão de fiscalização das ações administrativas e técnicas da entidade, inclusive da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 6º. Compete ao Coordenador-Geral:  
I - Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos e organizacionais, estruturar o quadro de pessoal e respectiva remuneração, contratar, promover, demitir funcionários, autorizar compras, promover reuniões, bem como manter os bons serviços da ARSS - Associação Regional de Saúde do Sudoeste;

II - Desenvolver atividades de relacionamento com os diversos segmentos da comunidade, visando manter a boa imagem do órgão, bem como obter facilidades de relacionamentos;

III - Elaborar o plano de atividades e proposta orçamentária, a serem submetidas ao Conselho de Prefeitos;

IV - Autorizar compras dentro dos limites do orçamento, aprovados previamente pelo Conselho de Prefeitos, que estejam de acordo com o Plano de Atividades aprovado pelo mesmo Conselho;

V - Propor a estruturação administrativa de todos os serviços do órgão, o quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidos à aprovação do Conselho de Prefeitos;

VI - Contratar, enquadrar, promover, demitir e punir empregados, bem como praticar todos os atos relativos à pessoal dentro da instituição;

VII - Supervisionar a elaboração do balanço e o relatório de atividades anuais a serem submetidos ao Conselho de Prefeitos;

VIII - Supervisionar a elaboração da prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao órgão, para ser apresentada pelo Conselho de Prefeitos ao órgão censor;

IX - Promover reunião com equipes técnicas para debater problemas, propondo soluções e elaborando estudos para otimização de resultados da entidade;

X - Executar o gerenciamento global de todas as atividades desenvolvidas pela ARSS - Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

Art. 7º. Compete à Chefe da Divisão Técnica:  
I - Participar na definição dos programas de atualização, aperfeiçoamento e orientação de todos os setores do órgão, fornecendo subsídios técnicos para composição dos conteúdos programáticos;

II - Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programa de Saúde Pública, inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população usuária do órgão, interpretando e avaliando os resultados;

III - Estabelecer programação de atendimentos especializados em nível de unidades prestadoras de serviço do órgão, de acordo com normativas dos parâmetros estabelecidos;

IV - Acompanhar o desempenho dos serviços e a produção de relatórios gerenciais;

V - Manter sistema de informações, incluindo coleta de dados, organização e atualização de cadastros e arquivos, avaliação de todos os serviços desenvolvidos nas unidades prestadoras de serviços do órgão;

VI - Propor indicadores para medir eficiência e eficácia de todos os serviços desenvolvidos nos órgãos prestadores de serviço do órgão;

VII - Coordenar a elaboração de normas técnicas de funcionamento dos serviços integrantes das unidades pertencentes à ARSS - Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

Art. 8º. Compete à Chefe da Divisão Administrativa:  
I - Examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes administrativos;

II - Levantar e fornecer dados e informações necessárias a solução de problemas administrativos do órgão, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo a análises;

III - Manter contatos internos e externos, providenciando serviços, visando prestar e obter informações sobre horários e datas de reuniões oriundas de todas as unidades prestadoras de serviço do órgão;

IV - Identificar necessidades e disponibilidades de materiais de consumo, controlando estoques e verificando o consumo;

V - Efetuar cotação de preços para aquisição de materiais de consumo;

VI - Instruir a elaboração de relatórios, mapas e demonstrativos, com base em levantamentos de entrada e saída, dos materiais de consumo e permanente, para fins de registro, catalogação e controle;

VII - Proceder a verificação diária de extratos bancários, confrontando-os com o movimento registrado;

VIII - Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação das contas correntes, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações bancárias;

IX - Elaborar planos de aplicação para aquisição de materiais de consumo para todas as unidades prestadoras de serviço da entidade;

X - Preparar e executar expedientes referentes a aquisição de materiais e contratação de prestação de serviços, bem como, análise das propostas apresentadas dos fornecedores;

XI - Auxiliar na montagem e acompanhamento de processos licitatórios.

Art. 9º. Compete a Chefe de Controle e Avaliação:  
I - Monitorar diariamente todos os resultados apresentados pelos setores de serviços assistenciais e programáticos que compõe a Associação Regional de Saúde do Sudoeste;

II - Elaborar diariamente e mensalmente relatórios e mapas demonstrativos com base na produção de todos os serviços realizados pela Associação Regional de Saúde do Sudoeste, que permitam controlar e avaliar a oferta da assistência prestada, a demanda existente e os resultados alcançados conforme pre-estabelecido;

III - Supervisionar diariamente: especialidades atendidas, preenchimento das guias da contra-referência, cumprimento da taxa de retorno estabelecida, encaminhamentos para o Atendimento Fora de Domicílio (AFD) e para programas específicos;

IV - Elaborar e cumprir rotinas de trabalhos, normas e regulamentos, técnicos e administrativos, que comprovadamente permitam melhorar a qualidade de todos os serviços ofertados pela Associação Regional de Saúde do Sudoeste;

V - Apresentar ao Coordenador Geral da Associação Regional de Saúde do Sudoeste, estratégias de planejamento para controlar e avaliar todo e qualquer serviço existente e serviços futuros que a entidade venha implantar;

VI - Subsidiar através de dados, informações, documentos, resoluções e legislação vigente ao médico auditor da entidade quando necessário;

VII - Considerando que a Divisão de Controle e Avaliação produzirá informações gerenciais com base em dados estatísticos, deverá o Chefe dessa Divisão interagir

diretamente com o Coordenador Geral, Chefe da Divisão Técnica, Chefe da Divisão Clínica e Chefe da Divisão Administrativa;

VIII - Todas as competências do Chefe de Divisão de Controle e Avaliação, como a Coordenação Geral e demais Chefias, estão subordinadas ao Estatuto da ARSS.

Art. 10. Compete a Chefe da Divisão Clínica:  
I - Coordenar a realização dos atendimentos médicos em especialidade e em programas de saúde pública, fornecendo subsídios técnicos, padronização nos serviços ofertados, distribuição das funções e rotinas, e supervisão da assistência especializada prestada;

II - Monitorar diariamente atendimentos clínicos especializados prestados, terapêuticas adotadas, contra-referências emitidas, retornos solicitados, encaminhamentos para outros centros de atendimentos especializados e resolutividade nos casos atendidos;

III - Elaborar e coordenar a implantação de normas e rotina na organização e funcionamento dos serviços médicos especializados, prestados pela Associação Regional de Saúde do Sudoeste;

IV - Participar ativamente da supervisão e formulação dos protocolos de atendimentos em especialidades e programas implantados, respeitando as políticas públicas do Sistema Único de Saúde e deliberações de suas instâncias;

V - Interagir como o mediador e interlocutor entre todos os profissionais médicos e demais profissionais, promovendo e preservando o alto nível nas relações de trabalho na Associação Regional de Saúde do Sudoeste;

VI - Resolver demandas específicas inerentes a função da Direção Clínica de acordo com a necessidade do serviço;

VII - Todas as competências do Chefe da Divisão Clínica, como a Coordenação Geral e demais chefias, estão subordinadas ao estatuto da ARSS.

Art. 11. Competem as Chefias Setoriais:  
I - Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos da Instituição, fazendo cumprir leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade;

II - Definir e sistematizar as rotinas de serviços técnico-administrativos, estabelecendo os procedimentos específicos e normas a serem cumpridas para assegurar a qualidade, rapidez e o fluxo normal dos trabalhos executados na unidade;

III - Solicitar programas de treinamentos, com base nas necessidades detectadas, para áreas técnicas;

IV - Promover reunião com equipes técnicas e administrativas para debater problemas com proposições de soluções, objetivando sempre a melhoria dos serviços executados no órgão;

V - Controlar os programas de segurança do trabalho no órgão, observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes, fazendo eventuais modificações nos equipamentos e instalações;

VI - Identificar necessidades e disponibilidades de materiais e produtos de consumo, controlando estoques e verificando o consumo;

VII - Participar de elaboração da política de administração do órgão, colaborando com informações e sugestões, para o bom desempenho dos serviços;

VIII - Definir, elaborar e reformular rotinas de trabalho, normas, regulamentos, procedimentos que visem melhorias nos serviços executados da unidade;

IX - Verificar os procedimentos adotados para a racionalização dos métodos e sistemas, bem como os trabalhos realizados e os resultados obtidos, elaborando relatórios, demonstrativos, pareceres e informações pertinentes;

X - Coordenar recursos humanos da unidade e acompanhar o desenvolvimento na execução de tarefas;

XI - Planejar e executar as atividades de pessoal como remoções, substituições, aproveitamentos, reaproveitamentos, reuniões, treinamentos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados;

XII - Colaborar na implantação e execução de serviços ligados à área de recursos humanos seguindo normas e procedimentos e informando resultados;

XIII - Participar de comissão de sindicância e procedimentos técnicos e administrativos por determinação superior;

XIV - Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços de saúde prestados pela ARSS - Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

Art. 12º. Compete Assessoria Técnica Contábil  
Organizar os serviços de contabilidade da ARSS, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilidade dos documentos, analisando-se e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da ARSS; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio, referente à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores da ARSS e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a ARSS; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, Compete ainda, juntamente com a assessoria jurídica desempenhar as atividades atinentes e relativas aos controles internos, conselho fiscal, e externo I (Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Ministério Público).

Art. 13. Compete a Assessoria Jurídica  
Assessorar o Conselho de prefeitos, conselho diretor, conselho fiscal, em especial ao presidente da instituição, podendo ainda cumulativamente, orientar e fiscalizar os trabalhos da Associação Regional de Saúde do sudoeste, para que não haja violação das leis e regulamentos, denunciando e coibindo irregularidades que possam trazer transtorno ou prejuízo a ARSS, seus servidores e a própria comunidade; orientar o presidente indicando-lhe a firma juridicamente correta para encaminhar os atos administrativos, apresentar os projetos de Resoluções, regulamento que forem necessários, para o fiel desempenho e regularidade da administração da ARSS; representar a ARSS em qualquer juízo, oponente ou interessado, propondo as ações e recursos devidos, defendendo-lhe nos contrários, seguindo uns e outros até final decisão, procurando sempre a conciliação entre as partes, fazendo os acordos que entender favoráveis a administração da ARSS, com poderes especiais para confessar, desistir transigir, receber e dar quitação, firmar compromissos e acordos, concordar o discordar do cálculo ou avaliações e promover outros atos inerentes a representação judicial. Compete ainda, juntamente com a assessoria técnica contábil desempenhar as atividades atinentes e relativas aos controles internos, conselho fiscal, e externo I (Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Ministério Público).

Art. 14. - Compete ao Assessor Técnico Nível Médio  
Orientar e proceder à tramitação de processos orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação. Digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros. Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, materiais bibliográficos e outros documentos. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de dactilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros. Emitir listagens e relatórios quando necessários. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações. Efetuar cálculos e conferências numéricas. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros. Secretariar reuniões, executar tarefas relacionadas a enfermagem, laboratorial, odontológica e psiquiátrica. Executar outras tarefas correlatas e afins.

Art. 15. Compete ao Controle Interno:  
I - Avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidades economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

II - Avaliar no mínimo por semestre o cumprimento das metas previstas no Plano de Ações Conjuntas de Interesse Comum do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Associação Regional de Saúde do Sudoeste (ARSS), a execução dos programas de Governo e dos orçamentos da Associação;

III - Viabilizar o atingimento das metas fiscais e de resultado dos programas de Governo, quanto à eficácia, e eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração, bem como da aplicação de recursos pela entidade;

IV - Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

V - Exercer o Controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Associação;

VI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII - Realizar o Controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VIII - Supervisionar as medidas adotadas pela entidade para o retorno da despesa total com pessoal ao limite, caso necessário, nos termos dos Arts. 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);

IX - Tomar as providências indicadas pelo presidente, conforme o disposto no art. 31 da Lei complementar 101/2000 (LRF), para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias nos respectivos limites;

X - Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 16- Compete ao Diretor da Divisão do Hemocentro:  
1. Ao Diretor do Núcleo de Hemoterapia compete:

1.a - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas com:

a - coleta, a transfusão, a produção e a distribuição de sangue e hemocomponentes, bem como a realização de exames laboratoriais e imunohematológicos necessários a segurança do receptor;

b - o direcionamento referente à coleta de sangue dentro de sua área de abrangência, utilizando-se obrigatoriamente de doações voluntárias;

c - o desenvolvimento de pesquisas nos campos de hematologia e hemoterapia;

d - a proposição de procedimentos de Chefe da Regional de Saúde dentro da sua área de atuação;

e - o incentivo à capacitação de recursos humanos;

f - o cumprimento das normas técnicas preconizadas pelo HEMEPAR- Centro de Hematologia e Hemoterapia do Paraná e pela GGST - Gerência Geral de Sangue, Outros Tecidos, Células e Órgãos/ANVISA.

1.b - Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e demais atividades determinadas pelo Diretor do Hemocentro Coordenador - HEMEPAR.

Art. 17- Chefe da Seção Administrativa do Hemocentro compete:

A - A coordenação, a execução, a supervisão e o controle das atividades administrativas compreendendo: serviços gerais, pessoal, financeira, material e patrimônio, informática, recepção e cadastramento de doadores;

b - O planejamento, o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio, incluindo-se a programação da necessidade de material de consumo e permanente;

c - A supervisão e o controle das atividades ligadas à conservação, comunicações internas e outras relativas a serviços gerais;

d - O planejamento e a programação orçamentária mensal, referente aos custos de serviços e consumo, em conjunto com a Regional de Saúde;

e - O controle das atividades com o banco de dados estatísticos, encaminhando mensalmente relatório das atividades do Núcleo de Hemoterapia ao Hemepr;

f - A promoção e o desenvolvimento de recursos humanos através de cursos e outros eventos em conjunto com o HEMEPAR;

g - As providências quanto ao cumprimento das normas administrativas preconizadas pelo HEMEPAR/GGTO/ANVISA e Legislação aplicável;

h - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 18- Chefe da Seção da Divisão Técnica do Hemocentro compete:  
a - O planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de hematologia e hemoterapia;

b - A execução e a orientação referente à coleta e a transfusão nos princípios básicos relacionados ao bom rendimento dos produtos hemoterápicos;

c - A realização de controle de qualidade da matéria-prima, do material a ser empregado nas manipulações e do produto final bem como das diversas etapas dos exames Laboratoriais realizados;

d - O controle de estoque de hemocomponentes e hemoderivados mantendo o Serviço Social (também denominado Recrutamento de Doadores) informado da necessidade de sangue;

e - O planejamento e a programação referente a recursos materiais, financeiros e humanos da Seção Técnica;

f - A supervisão das agências transfusionais;

g - O apoio técnico à Vigilância Sanitária dentro da sua área de abrangência;

h - A emissão de parecer técnico no tocante à aquisição de equipamentos e materiais da Seção Técnica;

i - A realização de treinamento para agências transfusionais e reciclagem interna;

j - A promoção e utilização de todos os meios necessários ao recrutamento de doadores de sangue e desenvolver atividades junto à população objetivando o recrutamento de doadores voluntários de sangue nos hospitais e na própria instituição;

k - A realização de estudos e pesquisa tendo em vista as características específicas desta instituição para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população local;

l - A coordenação, programação e execução de coletas de sangue de reposição solicitada por outra Unidade de Coleta Transfusional, Núcleo de Hemoterapia ou Hemocentro, viabilizando o atendimento hemoterápico de pacientes procedentes da respectiva Regional de Saúde;

m - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 19. Os níveis hierárquicos funcionais da ARSS são os seguintes:  
I- 1º Nível Conselho de Prefeito

II- 2º Nível Presidente

III- 3º Nível Conselho Diretor

IV- 4º nível: Coordenação-Geral

V- 5º nível: Chefe de Divisão Administrativa

VI- 6º nível: Chefe de Divisão Técnica

VII- 7º nível Chefe da Divisão de Controle e Avaliação

VIII- 8º nível Chefe da Divisão Clínica

IX- 9º nível: Chefe de Setor

X- 10º nível: Assessoria Técnica Nível Médio

XI- 1º Diretor Hemocentro

XII- 2º Chefe Divisão Administrativa Hemocentro

XIII - 3º Chefe Divisão Técnica Hemocentro

§ 1º. O Conselho Fiscal é órgão independente com poderes amplos para executar as atribuições fiscalizadoras, não tendo nenhuma subordinação.

§ 2º. A assessoria jurídica, o controle interno e a assessoria técnica contábil, estão vinculados diretamente a presidência.

§ 3º: A estrutura organizacional da ARSS - Associação Regional de Saúde do Sudoeste é representada pelo organograma constante do Anexo -V- desta Resolução.

Art. 20. A remuneração dos cargos de provimento em comissão será escalonada por níveis, de acordo com a hierarquia funcional representada pelos símbolos da tabela abaixo, e encontra-se disciplinada no anexo I desta Resolução.

Parágrafo único: Ficam estabelecidos os seguintes símbolos para os cargos comissionados criados por esta Resolução:

CARGO	SÍMBOLO
Coordenador Geral	CG
Chefe de Divisão Administrativa	CDA
Chefe de Divisão Técnica	CDT
Chefe da Divisão de Controle e Avaliação	CDCA
Chefe da Divisão Clínica	CDC
Assessoria Técnica Contábil	ATC
Assessoria Jurídica	AJ
Diretor Hemocentro	DH
Chefe Administrativa Hemocentro	CAH
Chefe Técnica Hemocentro	CTH
Chefe do Setor Administrativo	CSA
Chefe do CAPS	CSC
Assessoramento Técnico Nível Médio	ATNM

Art. 21. Ao servidor efetivo cedido ao Consórcio, por órgãos de entes públicos, será concedida uma função gratificada conforme valor definido no Anexo II.

§ 1º: As funções gratificadas correspondem aos símbolos abaixo indicados:

CARGO	SÍMBOLO
Coordenador Geral	FG-CG
Chefe de Divisão Administrativa	FG-CDA
Chefe de Divisão Técnica	FG-CDT
Chefe da Divisão de Controle e Avaliação	FG-CDCA
Chefe da Divisão Clínica	FG-CDC
Assessoria Técnica Contábil	FG-ATC
Assessoria Jurídica	FG-AJ
Controle Interno	FG-CI
Diretor Hemocentro	FG-DH
Chefe Administrativa Hemocentro	FG-CAH
Chefe Técnica Hemocentro	FG-CTH
Chefe do Setor Administrativo	FG-CSA
Chefe do CAPS	FG-CSC
Assessoramento Técnico Nível Médio	FG-ATNM

§ 2º: As funções gratificadas não constituem situação permanente, na vantagem transitória pelo efetivo exercício de Chefe.

Art. 22. Todas as despesas relativas aos cargos criados na forma desta Resolução correrão por conta dos valores constantes no Orçamento da Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

**ARSS** Associação Regional de Saúde do Sudoeste  
 Fone/Fax: (46) 3524-5335 - Bairro Alvorada  
 Resolução nº 63-2011 - HRS Diárias  
 E-Mail: cre.arss@wn.com.br  
 85601-390 - Rua Niterói, 468 - Francisco Beltrão - PR



ANEXO - I  
 TABELA DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Vagas	CARGO	SÍMBOLO	R\$
01	Coordenador Geral	CG	5.564,05
01	Chefe de Divisão Administrativa	CDA	4.320,44
01	Chefia de Divisão Técnica	CDT	4.320,44
01	Chefia da Divisão de Controle e Avaliação	CDCA	4.320,44
01	Chefia da Divisão Clínica	CDC	4.320,44
01	Assessoria Técnica Contábil	ATC	3.500,00
01	Assessoria Jurídica	AJ	2.096,23
01	Diretor Hemocentro	DH	3.105,51
01	Chefia Administrativa do Hemocentro	CAH	1.940,95
01	Chefia Técnica do Hemocentro	CTH	1.940,95
02	Chefia do Setor Administrativo	CSA	1.746,86
01	Chefe do CAPS	CSC	1.746,86
02	Assessoramento Técnico Nível Médio	ATNM	1.222,80

ANEXO - II  
 TABELA DA REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS SERVIDORES CEDIDOS POR ENTES FEDERATIVOS

Vagas	CARGO	SÍMBOLO	R\$
01	Coordenador Geral	FG-CG	4.270,08
01	Chefe de Divisão Administrativa	FG-CDA	3.229,73
01	Chefia de Divisão Técnica	FG-CDT	3.229,73
01	Chefia da Divisão de Controle e Avaliação	FG-CDCA	3.229,73
01	Chefia da Divisão Clínica	FG-CDC	3.229,73
01	Assessoria Técnica Contábil	FG-ATC	3.500,00
01	Assessoria Jurídica	FG-AJ	1.746,86
01	Controle Interno	FG-CI	2.500,00
01	Diretor Hemocentro	FG-DH	1.552,76
01	Chefia Administrativa do Hemocentro	FG-CAH	1.164,57
01	Chefia Técnica do Hemocentro	FG-CTH	1.164,57
02	Chefia do Setor do Administrativo	FG-CSA	1.048,12
01	Chefe do CAPS	FG-CSC	1.048,12
02	Assessoramento Técnico Nível Médio	FG-ATNM	873,43

Art. 23. Os cargos em extinção em virtude da transformação do consórcio de privada para público, conforme dispõe a lei nº 11.107/2005, são os seguintes.

N.	Nome	Cargo/função	R\$
1	Abraão da Silva	Assistente Administrativo	1.424,78
2	Cynthia E Hilgemberg Kureski	Psicóloga	2.077,82
3	Edna Aparecida dos S Morais	Assistente Administrativo	1.424,78
4	Ingrid Koller Getter	Atendente de Laboratório	880,56
5	Ivander Copetti	Auxiliar Administrativo	1.222,80
6	João Dias dos Santos	Técnico em Radiologia	2.077,82
7	José de Araújo Júnior	Bioquímico	2.968,32
8	Juscelina M.M.D. de Morais	Psicóloga	2.226,21
9	Lucirene da Silva Cruz Mello	Médico Dermatologista	2.968,32
10	Marcelo Luiz Kureski	Médico Oftalmologista	2.968,32
11	Maria de Freitas Noronha	Auxiliar de Serviços Gerais	734,16
12	Maria Salete dos Santos	Auxiliar de Laboratório	740,75
13	Michelen Cantelmo Ramos	Terapeuta Ocupacional	2.895,93
14	Miriam Leal	Atendente de Laboratório	546,41
15	Mônica Luzia Fabris	Médico Oftalmologista	2.968,32
16	Osana Maria Silva Zambon	Auxiliar de Odontologia	880,56
17	Vagner Ortiz Martins	Enfermeiro	2.448,65
18	Alexandra Santini	Técnico administrativo	1.746,86
19	Tania Danieci Filipini	Técnico administrativo	1.746,86
20	Analice Strapazzon	Enfermeira	1.746,86

Parágrafo único. Os cargos ocupados por servidores constantes do caput deste artigo serão extintos assim que seu titular tiver rompimento contratual, com a entidade.

Art. 24. Os empregos efetivos da estrutura da ARSS - Associação Regional de Saúde do Sudoeste, todos regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e que se compõe dos seguintes empregos: I - Assistente Administrativo; II - Assistente Social; III - Auxiliar Administrativo; IV - Auxiliar de Câmara Escura de Raio-X; V - Auxiliar de Serviços Gerais; VI - Bioquímico; VII - Cirurgião Dentista; VIII - Contador; IX - Enfermeiro; X - Farmacêutico; XI - Fisioterapeuta; XII - Fonoaudiólogo; XIII - Médico; XIV - Motorista; XV - Nutricionista; XVI - Pedagogo; XVII - Psicólogo; XVIII - Técnico em Contabilidade; XIX - Técnico em Enfermagem; XX - Técnico em Higiene Dental; XXI - Técnico em Informática; XXII - Técnico em Laboratório; XXIII - Técnico em Radiologia; XXIV - Telefonista; XXV - Terapeuta Ocupacional; e XXVI - Advogado.

Art. 25. Os empregos do Quadro de Pessoal referidos no artigo anterior, com a carga horária, quantitativo de vagas e descrição de atribuições estão inseridos no Anexo III desta Resolução.

Art. 26. Os valores dos salários dos empregos de que trata esta Resolução estão inseridos no Anexo IV da mesma.

Art. 27. Os empregos criados na forma da presente Resolução são de provimento efetivo e serão providos por contratação precedida de concurso público, e/ou teste seletivo, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 28. Para preenchimento dos empregos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada emprego, constantes do Anexo III desta Resolução, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Associação Regional de Saúde do Sudoeste ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ Único. São requisitos básicos para preenchimento dos empregos criados por esta Resolução:

I - nacionalidade brasileira; II - gozo dos direitos políticos; III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais, para ambos os sexos; IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos; V - condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do emprego; VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho no emprego; VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada; VIII - habilitação específica para o exercício da profissão, quando prevista em Lei, e não se tratar da hipótese prevista no inciso anterior.

Art. 29. O preenchimento dos empregos integrantes do Anexo III desta Lei será autorizado pelo Presidente da Associação Regional de Saúde do Sudoeste, mediante solicitação do Coordenador Geral, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º Da solicitação deverão constar: I - denominação e nível salarial do emprego; II - quantitativo de empregos a serem preenchidos; III - prazo desejável para preenchimento; IV - justificativa para a solicitação de preenchimento.

§2º O preenchimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada emprego, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 30. Na realização do concurso público, e de teste seletivo, poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas e de títulos conforme as características do emprego a ser preenchido.

Art. 31. O concurso público e ou teste seletivo, terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada uma única vez por igual período.

Art. 32. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixado em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 33. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado para os mesmos empregos.

§ Único. A aprovação em concurso público não gera direito a contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Associação Regional de Saúde do Sudoeste, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 34. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual não inferior a 5% (cinco por cento) dos empregos do Quadro de Pessoal da Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

§ Único. O disposto neste artigo não se aplica aos empregos para os quais a normatização exija aptidão plena.

Art. 35. Compete ao Presidente expedir os atos de preenchimento dos empregos da Associação Regional de Saúde do Sudoeste.

§ Único. O contrato de trabalho deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal; II - denominação do emprego; III - forma de preenchimento; IV - valor do salário do emprego; V - nome completo do servidor; VI - indicação de que o exercício do emprego se fará cumulativamente com outro emprego, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 36. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução de Diretoria correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se

necessário.  
 Art. 37. São partes integrantes da presente Resolução os Anexos III e IV.  
 ANEXO - III  
 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA DOS EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO SUDOESTE

1. Emprego: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
 2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar serviços de ordem administrativa da ARSS.  
 3. Descrição da Função: orientar e proceder à tramitação de processos orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação. Digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros documentos. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenhados por técnicos, na área administrativa. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros. Emitir listagens e relatórios quando necessários. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações. Efetuar cálculos e conferências numéricas. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros. Secretariar reuniões. Executar outras tarefas correlatas e afins.  
 4. Requisitos para provimento:  
 Instrução - 2º grau completo, conhecimento em informática e experiência mínima de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias conforme as atribuições do cargo.  
 5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: ASSISTENTE SOCIAL  
 2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, ordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades dos usuários da ARSS.  
 3. Descrição da Função: elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social aos usuários da ARSS; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria aos diversos setores da ARSS com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores da ARSS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a ARSS; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional  
 4. Requisitos para provimento:  
 Instrução - curso de nível superior em Serviço Social, registro no respectivo Conselho de Classe (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS) e conhecimentos básicos de informática.  
 5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.  
 3. Descrição da Função: quanto às atividades de apoio administrativo geral: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, seguindo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; aular documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material, quando solicitado, e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples;

4. Requisitos para provimento:  
 Instrução - ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática.  
 5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: AUXILIAR DE CÂMARA ESCURA DE RAIOS X  
 2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a trabalhar em Câmara escura de Raio X, operacionalizando processadoras que revelem filmes de Raio X.  
 3. Descrição da Função: revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo os processos apropriados de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura. Controlar radiografias, registrando números, discriminando tipos de exames e requisitantes. Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raio X, processadora e componentes, solicitando material radiográfico, identificando problemas à supervisão. Executar outras tarefas correlatas.  
 4. Requisitos para provimento:  
 Instrução - ensino fundamental completo com conhecimento em informática.  
 5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
 2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a proceder a limpeza do prédio e instalações, varrer, desinfetar, coletar e acondicionar o lixo, retirar detritos, bem como realizar os serviços de copa e cozinha.  
 3. Descrição da Função: zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do edifício da ARSS, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da ARSS; manter limpos os utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.  
 4. Requisitos para provimento: Instrução - ensino fundamental completo.  
 5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: BIOQUÍMICO  
 2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas.  
 3. Descrição da Função: supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; 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; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores da ARSS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a ARSS; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:  
 Instrução - curso superior em Farmácia-Bioquímica, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão e conhecimentos básicos de informática.  
 5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: CIRURGIÃO DENTISTA  
 2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.  
 3. Descrição da Função: examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, lópicas ou quaisquer outros tipos regulamentados pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; promover a saúde bucal, no âmbito da ARSS, de forma direta e indireta, através da participação em conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais; prescrever ou administrar medicamentos em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório; proceder a perícias odontológicas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com setores da ARSS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a ARSS; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.  
 4. Requisitos para provimento:  
 Instrução - curso de nível superior em Odontologia, registro no C.R.O. e conhecimentos básicos de informática.  
 5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: CONTADOR  
 2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle interno, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da ARSS.  
 3. Descrição da Função: Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade pública da ARSS, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, especialmente da Lei nº 4.320/64, inclusive o atendimento das Metas Fiscais da Lei Complementar nº 101/2000; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Coordenar, orientar e desenvolver anualmente os trabalhos de elaboração do orçamento geral da Instituição; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de informática para a implantação do orçamento anual, no sistema de dados, inclusive sua execução; Preparação das informações contábeis executadas no exercício com transmissão bimestral dos dados ao tribunal de contas do estado do Paraná; Providenciar a documentação e informação necessária para a prestação de contas do exercício, segundo orientação técnica do Tribunal de Contas Estado do Paraná; analisar, conferir ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da ARSS; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao Setor Público.  
 4. Requisitos para provimento:  
 Instrução - curso de nível superior em Ciências Contábeis, registro no respectivo Conselho de Classe e conhecimentos básicos de informática.  
 5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: ENFERMEIRO  
 2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem na ARSS, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.  
 3. Descrição da Função: elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sociossanitários das comunidades a serem atendidas pelos programas específicos de saúde; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da função; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores da ARSS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a ARSS; participar de campanhas de educação e saúde; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.  
 4. Requisitos para provimento:  
 Instrução - curso de nível superior em Enfermagem, registro no respectivo Conselho de Classe e conhecimentos básicos de informática.  
 5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

1. Emprego: FARMACÊUTICO  
 2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a realizar tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e odontológicas.  
 3. Descrição da Função: proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soros antiofídicos, pirogênicos e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; proceder à manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados; 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; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores da ARSS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a ARSS; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.  
 4. Requisitos para provimento:  
 Instrução - curso de nível superior em Farmácia, registro no respectivo Conselho de Classe e conhecimentos básicos de informática.  
 5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.



Associação Regional de Saúde do Sudoeste  
Fone/Fax: (46) 3524-5335 - Bairro Alvorada  
Resolução nº 63-2011 - HRS Diárias  
E-Mail: cre.arss@win.com.br  
85601-390 - Rua Niterói, 468 - Francisco Beltrão - PR



desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores da ARSS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a ARSS; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso superior em Farmácia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

#### 1. Emprego: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de fisioterapia na ARSS.

3. Descrição da Função: Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico médico; acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário; programar e/ou orientar atividades terapêuticas relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes; orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e correta execução das atividades programadas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Fisioterapia, registro no respectivo conselho de classe e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

#### 1. Emprego: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica aos usuários da ARSS, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes.

3. Descrição da Função: Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores da ARSS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a ARSS; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Fonoaudiologia, registro no respectivo conselho de classe e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

#### 1. Emprego: MÉDICO

2. Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a consultas médicas básicas e especialistas, bem como planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam a população assistida pela ARSS.

3. Descrição da Função: Participar na formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde da ARSS, identificando-o. Elaborar, coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde, bem como as especialidades conforme a necessidade de atendimento. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública. Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde. Prestar atendimentos médicos preventivos, terapêuticos ou de emergência conforme sua especialidade e afins, encaminhando o paciente, diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, e necessário. Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, bem como exames mais complexos, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico. Participar de juntas médicas ou não, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de pareceres e atestados de sanidade física e mental de pacientes atendidos pela ARSS. Efetuar a análise, a avaliação, a supervisão, técnico administrativa dos serviços efetivados pela ARSS. Executar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo em Medicina com registro no Conselho de Classe (Conselho Regional de Medicina - CRM) e Título de Especialista, concedido pelas Sociedades Médicas, conforme descrito no quadro de especialidades médicas.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

#### 1. Emprego: MOTORISTA

2. Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Descrição da Função: Dirigir automóveis e demais veículos leves de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; conduzir os servidores da ARSS, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria "D" ou superior.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

#### 1. Emprego: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: Compreende prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.

3. Descrição da Função: Planejar e elaborar cardápios balanceados que atendam os diversos segmentos de demanda na Entidade; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatória e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para pacientes; Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; Pres-

crever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### 4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo em Nutrição, com registro no conselho de classe, e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

#### 1. Emprego: PEDAGOGO

2. Descrição sintética: Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Elaborar projetos pedagógicos especiais que atendam os serviços de psicologia de acordo com as necessidades dos usuários da ARSS.

3. Descrição da Função: Implantar, coordenar e avaliar projeto pedagógico de educação básica; Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da educação básica; Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais; Promover o treinamento em tecnologia educacional; Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos; Promover integração entre família, escola e comunidade; Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade universitária em geral; Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais; Prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Prestar serviços educacionais e outros às crianças na primeira etapa de educação básica; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### 4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo em Pedagogia, com registro no conselho de classe e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

#### 1. Emprego: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar, coordenar, elaborar, avaliar estudos, pesquisas, planos, executar programas e projetos que atendam os serviços de psicologia de acordo com as necessidades dos usuários da ARSS.

3. Descrição da Função: Realizar atendimentos psicológicos através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais; analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado; dar orientações quanto as formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo; atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento; auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar e tratamento de enfermidades; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal. Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho. Executar outras tarefas correlatas e afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo em Psicologia, registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Psicologia) e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

#### 1. Emprego: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da ARSS.

3. Descrição da Função: Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da ARSS, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da ARSS; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da ARSS, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da ARSS; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da ARSS, transcrevendo dados e emitindo pareceres; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de Técnico de Contabilidade, com registro no conselho de classe e conhecimentos de informática em sistema contábeis.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

#### 1. Emprego: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

3. Descrição da Função: Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar os usuários em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de vacinação; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar suprimentos; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recipientes, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Técnico em Enfermagem em nível de ensino médio, habilitação legal para o exercício da profissão e conhecimentos básicos de informática.

Experiência - mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício de atividades similares as do Emprego.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

#### 1. Emprego: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

2. Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo CFO, com supervisão direta de Cirurgião dentista.

3. Descrição da Função: Dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Cirurgião dentista durante a consulta ou ao operador; preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; passar os instrumentos ao Cirurgião dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações; manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Cirurgião dentista; orientar os pacientes sobre higiene bucal; fazer demonstrações de técnicas de escovação; participar do treinamento de atendentes de consultório dentário; executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;

confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; polir restaurações, vedando a escultura; remover suturas; inserir e condensar substâncias restauradoras; participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela ARSS, orientando os usuários sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos; executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Técnico em Higiene Dental, registro no C.R.O. e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

#### 1. Emprego: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: Compreende a execução de serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar e treinar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

3. Descrição da Função: Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Realizar suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### 4. Requisitos para provimento:

Instrução - 2º grau completo profissionalizante em informática

Experiência - mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para o emprego.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

#### 1. Emprego: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

2. Descrição sintética: Compreende o emprego que se destinam a operar equipamentos e aparelhos de laboratório de análises clínicas utilizando reagentes e/ou materiais que visem diagnosticar a saúde dos pacientes conforme requisitos médicos, de acordo com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio ambiente.

#### 3. Descrição da Função:

Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros, selecionando aparelhos, instrumentos e materiais, calculando concentrações e dosagens para realização dos trabalhos; Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório; Controlar o estoque de materiais do laboratório; Zelar pela limpeza, assepsia e conservação de equipamentos, e utensílios do laboratório; Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas; Aplicar conhecimento no seu campo de especialização proporcionando assistência direta aos usuários; Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão; Proceder à realização de exames laboratoriais, sob supervisão; Realizar experiência e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material; Elaborar e/ou auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e estatísticos; Manter o controle e registros dos exames, teste e outros; Administrar medicamentos quando necessário; Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para adequada utilização; Coletar e/ou preparar material e amostras procedendo o registro, identificação, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnóstico, etc. Executar outras tarefas correlatas.

#### 4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo, curso específico da área com registro no conselho profissional.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

#### 1. Emprego: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

2. Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a operar equipamentos e aparelhos médicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia.

3. Descrição da Função: Operar aparelhos médicos com o escopo de produzir imagens e gráficos funcionais como recurso ao diagnóstico e tratamento; preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; realizar exames e radioterapia; realizar a preparação dos pacientes para os exames, obedecendo as normas e procedimentos de biossegurança e ética; executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

Instrução - 2º grau completo, curso de Técnico em Radiologia, conhecimentos básicos de informática e registro no órgão de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

#### 1. Emprego: TELEFONISTA

2. Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a operar equipamentos de telefonia, atendendo, transferindo, cadastrando e completando chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, além de prestar informações gerais aos usuários e interessados, bem como realizar os serviços afins.

3. Descrição da Função: Operar equipamentos de telefonia; atender as ligações telefônicas e transferir aos setores de destino; cadastrar e completar as chamadas solicitadas pelos diversos setores da ARSS; auxiliar os usuários solucionando dúvidas e prestando informações básicas sobre as atividades desempenhadas na instituição; executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

Instrução - 2º grau completo e conhecimentos básicos do emprego e de informática

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

#### 1. Emprego: TERAPEUTA OCUPACIONAL

2. Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de Terapia Ocupacional da ARSS.

3. Descrição da Função: Analisar os casos de pacientes a serem tratados através da terapia ocupacional, avaliando as deficiências e capacidade de cada um, estabelecendo mudanças e evolução desejadas; preparar os programas ocupacionais, selecionando atividades específicas, para propiciar aos pacientes a redução ou cura de suas deficiências, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico. Planejar e/ou orientar atividades individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente nos programas de terapia ocupacional, desenvolvendo e aproveitando seu interesse por determinadas atividades. Avaliar periodicamente os resultados dos programas de terapia ocupacional, reformulando-as quando necessário. Executar outras atividades correlatas e afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Terapia Ocupacional, registro no respectivo Conselho de Classe e conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

#### 1. Emprego: ADVOGADO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer as atividades jurídicas da entidade, orientado os demais servidores, representando a entidade nas ações judiciais

3. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Orientar e assessorar juridicamente o Conselho de Prefeitos, a presidência, servidores, sempre que necessário. Orientar os trabalhos, para que não haja violação das leis ou regulamentos, denunciando as ilegalidades e irregularidades que possam trazer transformos a entidade, seus diretores e servidores defendendo-os contra atos e violação de direito praticados por terceiros, promover a defesa da entidade, quando forem acionados, procurando a conciliação entre as partes, em todos os conflitos, fazendo os acordos favoráveis aos que estiverem defendendo, elaborar e emitir pareceres e proposições que dependerem de conhecimentos jurídicos que forem necessários para o fiel desempenho e regularidade administrativa da entidade.

#### 4-REQUISITOS PRA PREENCHIMENTO

Escolaridade: Curso superior em Direito com inscrição na OAB;

Experiência: não exigida;

Iniciativa: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexas e es

**ARSS** Associação Regional de Saúde do Sudoeste  
 Fone/Fax: (46) 3524-5335 - Bairro Alvorada  
 Resolução nº 63-2011 - HRS Diárias  
 E-Mail: cre.arss@win.com.br  
 85601-390 - Rua Niterói, 468 - Francisco Beltrão - PR

pecializadas, que exigem conhecimentos técnicos e jurídicos, constante atualização e aperfeiçoamento, bem como capacidade e discernimento para tomada de decisões.  
 Esforço físico: nenhum;  
 Esforço mental: atenção e raciocínio constantes;  
 Esforço visual: normal;  
 Responsabilidade: coordenar e supervisionar os processos administrativos e jurídicos da entidade.  
 Ambiente de Trabalho: normal escritório.  
 5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, e ou teste seletivo.

ANEXO - IV

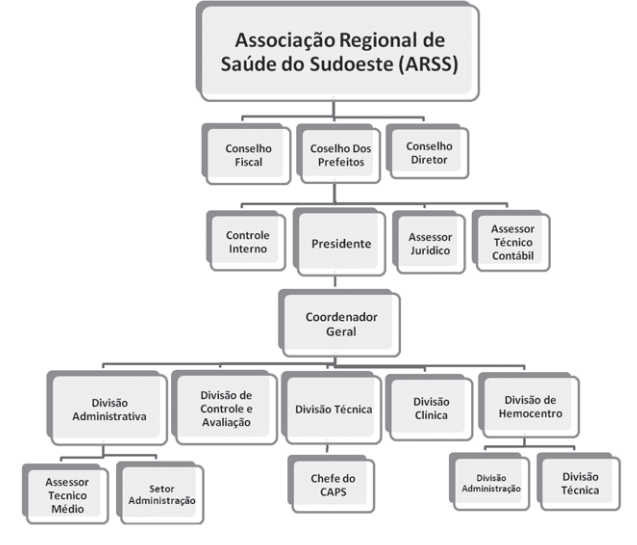
EMPREGO / FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	SALÁRIO EM R\$
Assistente Administrativo	40 horas	08	869,54
Assistente Social	40 horas	04	1.811,36
Auxiliar Administrativo	40 horas	20	679,82
Auxiliar de Câmara Escura de Raio-X	20 horas	03	621,10
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	12	598,52
Bioquímico	40 horas	06	1.811,36
Cirurgião Dentista	20 horas	05	1.811,36
Contador	40 horas	01	2.857,07
Enfermeiro	40 horas	08	1.811,36
Farmacêutico	40 horas	02	1.811,36
Fisioterapeuta	40 horas	06	1.811,36
Fonoaudiólogo	40 horas	03	1.811,36
Médico	20 horas	15	2.940,64
Motorista	40 horas	04	959,89
Nutricionista	40 horas	03	1.811,36
Pedagogo	40 horas	03	1.585,51
Psicólogo	40 horas	08	1.811,36
Técnico em Contabilidade	40 horas	02	1.531,75
Técnico em Enfermagem	40 horas	22	903,42
Técnico em Higiene Dental	40 horas	05	903,42
Técnico em Informática	40 horas	01	903,42
Técnico em Laboratório de Análises Clínicas	40 horas	06	903,42
Técnico em Radiologia	20 horas	08	1.095,40
Telefonista	30 horas	04	621,10
Terapeuta Ocupacional	30 horas	03	1.811,36
Advogado	20 horas	01	2.090,00

Art. 38. Organiza a fiscalização no âmbito da Associação Regional de Saúde do Sudoeste (ARSS), sob a forma de sistema, que abrange a administração direta, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República.  
 Art. 39. O sistema de controle interno da Associação Regional de Saúde do Sudoeste (ARSS), com atuação Prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores da Associação, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das contribuições dos Municípios filiados, os recursos do SUS entre outras e renúncia de receitas e, em especial, tem as seguintes atribuições:  
 I - Avaliar no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano de Ações Conjuntas de Interesse Comum do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Associação Regional de Saúde do Sudoeste (ARSS), a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Associação;  
 II - Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultado dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração da Associação;  
 III - Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;  
 IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Associação;  
 V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;  
 VI - Realizar o Controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em Restos a Pagar;  
 VII - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao limite, caso necessário, nos termos dos Arts. 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);  
 VIII - Tomar as providências indicadas pelo presidente da Associação, conforme o disposto no art. 31 da Lei complementar 101/2000 (LRF), para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias nos respectivos limites;  
 IX - Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar 101/2000;  
 X - Identificar as autoridades responsáveis e ao órgão Central do sistema de Controle Interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Associação.  
 Art. 40. Integram o Sistema de Controle Interno da Associação todos os órgãos e agentes da administração direta.  
 Art. 41. Fica criada, na estrutura administrativa da Associação na unidade Orçamentária da Administração Geral, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, que se constituirá em Unidade Administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos da Associação.  
 Art. 42. A Coordenação das atividades do sistema de controle interno será exercida pela Coordenadoria do sistema de controle interno, como órgão central, com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno.  
 § 1º. A coordenadoria do Sistema de Controle Interno terá mandato, que deverá coincidir com o do presidente; Caso o presidente seja substituído no decorrer do exercício, esse deverá ter continuidade até o seu final.  
 § 2º. Os serviços seccionais da Coordenadoria do sistema de Controle Interno são serviços de controle, sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do sistema de controle interno, sem prejuízo da subordinação aos órgãos em cujas estruturas administrativas estiverem integradas.  
 § 3º Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Resolução, o coordenador do Sistema de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância da Associação, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de Controle Interno e estabelecer sobre procedimentos de Controle Interno.  
 Art. 43. O controlador interno deverá possuir ter as seguintes qualificações, cabendo unicamente ao presidente da Associação, dentre os servidores de provimento efetivo, ou servidores cedidos por outro ente, que disponha de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, levando em consideração os recursos humanos da Associação, mediante a seguinte ordem de preferência:  
 a) Possuir nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e sociais ou administração;  
 b) Ser detentor de maior tempo de trabalho na Coordenadoria do sistema de Controle Interno;  
 c) Ter desenvolvido projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade para a Associação;  
 d) Maior tempo de experiência na administração Pública.  
 § 2º. Quando for indicado, pelo presidente para a coordenadoria do Sistema de Controle Interno, um servidor efetivo, este continuará recebendo os vencimentos de origem acrescidos de função gratificada, de 10% a 100% sobre os seus vencimentos.  
 § 3º. Quando for nomeado um servidor cedido por outro ente, este receberá a função gratificada criada pela definida para o cargo.  
 § 4º Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput, os servidores que:  
 I - Sejam contratados por excepcional interesse público;  
 II - Estiverem em estágio probatório;  
 III - Tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitado em julgado;  
 IV - Realizarem atividade político-partidária;  
 V - Exercem, concomitantemente com a atividade qualquer outra atividade profissional.  
 § 5º Constitui exceção à regra prevista no parágrafo anterior, inciso II, quando necessária a realização de concurso público para o preenchimento, a designação de servidor em cumprimento de estágio probatório.  
 § 6º Em caso de a Unidade de Central de Controle Interno ser formada por apenas um profissional, este deverá possuir formação acadêmica em Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e sociais ou administração; e possuir registro regular no respectivo Conselho de Classe.  
 Art. 44. Constituem-se em garantias do ocupante da função de Coordenador do Sistema de Controle Interno e dos servidores que integram a Unidade:  
 I - Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta;  
 II - O acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;  
 III - A impossibilidade de destituição da função no último ano de mandato do presidente até a data da prestação de contas do exercício do último ano de mandato.  
 § 1º A pessoa que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da coordenadoria do sistema de controle interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e Penal.  
 § 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo

envolver assuntos de caráter sigiloso deverá ser dispensada tratamento especial de acordo com o estabelecido em ordem de serviços pelo presidente.  
 § 3º O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e Penal.  
 Art.45. Compete à Coordenadoria do sistema de Controle Interno a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições de controle previstos no art. 2º desta Lei.  
 § 1º Para cumprimento das atribuições previstas no caput, a Coordenadoria:  
 I - Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos da Associação, sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;  
 II - Disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta, todavia, a designação dos servidores e cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades.  
 III - Utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI - Organização Internacional de Instituições Superiores e Auditoria;  
 IV - Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração da Associação;  
 V - Opinará em prestações ou tomadas de contas, exigidas por força da legislação;  
 VI - Deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos da Associação;  
 VII - Concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle da Associação;  
 VIII - Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;  
 IX - Realização de treinamento aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno.  
 XII - Em caso de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI), Auditoria interna ou Externa somente poderá ser realizada desde que tenha o acompanhamento da Coordenadoria Central do Sistema de Controle Interno, sob pena de nulidade dos atos praticados pela Comissão Parlamentar de Inquérito ou auditoria contratada.  
 § 2º. O Balanço anual, as Prestações de contas de convênios e auxílios, além do Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira, será assinado pelo coordenador do Sistema de Controle Interno.  
 Art. 46. A Coordenadoria identificará o Presidente e o Conselho Fiscal, mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:  
 I - As informações sobre a Situação Físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos da Associação;  
 II - Apurar os atos ou fatos inquiridos de ilegalidades ou de irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos da Associação;  
 § 1º Constatada irregularidades ou ilegalidades pela Coordenadoria do Sistema de Controle, esta identificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.  
 § 2º Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidí-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do presidente da Associação e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.  
 § 3º Em caso de não-tomada de providência pelo presidente da Associação para a regularização da situação apontada a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) comunicará ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.  
 Art. 48. A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos da Associação e a prestação de contas da entidade será organizada pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.  
 § Único. Constará da Tomada e Prestação de Contas de que trata este artigo relatório resumido da Coordenadoria do sistema de Controle sobre as contas tomadas ou prestadas.  
 Art. 49. O presidente da Associação Regional de Saúde do Sudoeste estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais da Associação relativos à execução dos orçamentos.  
 Art. 50. A Coordenadoria do sistema de Controle Interno participará, obrigatoriamente:  
 I - Dos processos de expansão da informação da Associação, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;  
 II - Da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total na Associação.  
 Art. 51. Nos termos da legislação poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalhos técnicos que, para esse fim, serão estabelecidos em regulamento.  
 Art. 52. Nenhuma informação, processo ou documento poderá ser sonegado ao sistema de Controle Interno.  
 Art. 53. - As despesas decorrentes da aplicação do disposto nesta Resolução, correrão à conta de dotações orçamentárias da entidade.  
 Art. 54. Em caráter de emergência ou de excepcionalidade e observado o processo licitatório competente, a Associação poderá contratar serviços de empresas de auditoria independente para, sob a coordenação do Sistema de Controle Interno, atuar junto a entidade organizada sob a forma de sociedade de economia mista e de empresa pública da Associação.  
 Art. 55º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.  
 Gabinete do Presidente da Associação Regional de Saúde do Sudoeste, em 02 de dezembro de 2011

RICARDO ANTÔNIO ORTIÑA  
PRESIDENTE

ANEXO - V  
Estrutura Organizacional



Gabinete do Presidente da Associação Regional de Saúde do Sudoeste, em 02 de dezembro de 2011

RICARDO ANTÔNIO ORTIÑA  
PRESIDENTE

Prefeitura Municipal de Salto do Lontra

DECRETO Nº348/2011

Súmula: Autoriza Departamento de Tributação e Cadastro Técnico a proceder Cadastro de Isenção do IPTU, para Construções de até 60m², e dá outras providências.  
 Eu, LUIZ CARLOS GOTARDI, Prefeito Municipal de Salto do Lontra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o contido na Lei 84/93 e 157/2009.  
 D E C R E T A  
 Art. 1º - Fica o Departamento de Tributação e Cadastro Técnico autorizado a proceder o Cadastro de Contribuintes possuidor de único imóvel ocupado por moradia de seu proprietário, cuja área edificada não ultrapasse 60,00m² (sessenta metros quadrados), e a área do terreno não ultrapasse 800,00m² (oitocentos metros quadrados), e ainda não seja proprietário de outro imóvel, seja urbano ou rural, na data do lançamento e desde que a renda familiar não ultrapasse mensalmente a 1,5 (um virgula cinco) salários mínimos vigentes a nível nacional, com as devidas comprovações, instruídos conforme a Lei nº84/93, de 15 de dezembro de 1993, e alterações inseridas, no art. 1º da Lei municipal nº157/2009.  
 Art. 2º - Os Contribuintes que desejarem usufruir dos benefícios supracitados deverão realizar o cadastramento, no Departamento de Tributação e Cadastro Técnico, durante o período compreendido de 06 de dezembro de 2011 a 06 de janeiro de 2012, munidos dos seguintes documentos:

I - Cédula de Identidade - RG e Cadastro de Pessoa Física - CPF;  
 II - Comprovante de Renda;  
 III - Comprovante de Residência;  
 IV - Certidão de que é possuidor de um único imóvel - (Rural ou Urbano), expedido pelo Cartório de Registro de Imóveis.  
 Parágrafo Único: Os Contribuintes que não realizar o cadastramento no período citado no Art. 2º, deste Decreto, ficarão sujeitos a incidência dos impostos pertinentes ao imóvel.  
 Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 06 de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.  
 Edifício da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra, Estado do Paraná, 05 de dezembro de 2011.

LUIZ CARLOS GOTARDI  
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 349/2011

Súmula: Autoriza Departamento de Tributação e Cadastro Técnico a proceder Cadastro de Isenção do IPTU, e dá outras providências.  
 Eu, LUIZ CARLOS GOTARDI, Prefeito Municipal de Salto do Lontra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o contido no Art. nº 96 e Parágrafo Único, da Lei Orgânica do Município,  
 D E C R E T A  
 Art. 1º - Fica o Departamento de Tributação e Cadastro Técnico autorizado a proceder o Cadastro de Contribuintes aptos a usufruir dos benefícios contidos no Art. 96, Parágrafo Único da Lei Orgânica do Município.  
 Art. 2º - Os Contribuintes que desejarem usufruir dos benefícios supracitados deverão realizar o cadastramento, no Departamento de Tributação e Cadastro Técnico, durante o período compreendido de 06 de dezembro de 2011 a 06 de janeiro de 2012, munidos dos seguintes documentos:  
 I - Cédula de Identidade - RG e Cadastro de Pessoa Física - CPF;  
 II - Comprovante de Renda;  
 III - Comprovante de Residência;  
 IV - Certidão de que é possuidor de um único imóvel - (Rural ou Urbano), expedido pelo Cartório de Registro de Imóveis.  
 Parágrafo Único: Os Contribuintes que não realizar o cadastramento no período citado no Art. 2º, deste Decreto, ficarão sujeitos a incidência dos impostos pertinentes ao imóvel.  
 Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 06 de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.  
 Edifício da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra, Estado do Paraná, 05 de dezembro de 2011.

LUIZ CARLOS GOTARDI  
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 350/2011

Súmula: Altera valor de Categoria Econômica de programa do (PPA), Altera valor de Categoria Econômica das Ação da LDO e abre Crédito Suplementar de Fonte vinculada e livre por anulação no orçamento Geral do Município, no Valor de R\$ 11.500,00 e dá outras providências.  
 Eu, Luiz Carlos Gotardi, Prefeito Municipal de Salto do Lontra, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, devidamente autorizado pelos Arts. 25 parágrafo único e Art. 47 da Lei nº066/2010 de 17 de Junho de 2010 e Art. 4º da Lei 134/2010 de 07de dezembro de 2010.

D E C R E T A

Programa/Categoria	Especificação	Valor R\$
0005	Manut. Assessoria, Procuradoria	
0005-31.90.11	Venc. E Vantagens Fixas Pessoal Civil	500,00
0005-33.90.14	Diárias - Pessoal Civil	-500,00
0011	Manut. Administração Planejamento	
0011-31.90.11	Venc. E Vantagens Fixas Pessoal Civil	4.500,00
0011-33.90.35	Serviços de Consultoria	-9.500,00
0023	Manut. Ensino Fundef 40%	
0023-31.90.11	Venc. E Vantagens Fixas Pessoal Civil	6.500,00
0023-33.90.30	Material de Consumo	-500,00
0023-33.90.33	Passagens Despesas Locomoção	-1.000,00
Art. 2º-Fica alterada valor de Categoria Econômica da Ação da Lei nº 066/2010 da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária) do exercício 2011 conforme segue.		
Programa/Categoria	Especificação	Valor R\$
02.01	GOVERNO MUNICIPAL	
2.005	Serviços Assessoria, Procuradoria	
31.90.11	Venc. E Vantagens Fixas Pessoal Civil	500,00
33.90.14	Diárias - Pessoal Civil	-500,00
03.01	UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO PLA	
2.012	Serv. Administração Planejamento	
31.90.11	Venc. E Vantagens Fixas Pessoal Civil	4.500,00
33.90.35	Serviços de Consultoria	-9.500,00
06,01	DEPART.EDUC.FUNDEF 60% E 40%	
2.029	Ensino Regular Fundef 40%	
31.90.11	Venc. E Vantagens Fixas Pessoal Civil	6.500,00
33.90.30	Material de Consumo	-500,00
33.90.33	Passagens Despesas Locomoção	-1.000,00
Art. 3º-Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Salto do Lontra, Estado do Paraná, um Crédito Suplementar no valor de R\$ 11.500,00 (Onze mil e quinhentos reais), na seguinte dotação orçamentária.		
Programa/Categoria	Especificação	Valor R\$
02.01	GOVERNO MUNICIPAL	
04.122.0005-2.005	Serviços Assessoria, Procuradoria	
31.90.11-01000 - 0031	Venc. E Vantagens Fixas Pessoal Civil	500,00
03.01	UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO PLA	
04.122.0011-2.012	Serv. Administração Planejamento	
31.90.11-01000 - 0079	Venc. E Vantagens Fixas Pessoal Civil	4.500,00
06,01	DEPART.EDUC.FUNDEF 60% E 40%	
12.361.0023-2.029	Ensino Regular Fundef 40%	
31.90.11-01102-0150	Venc. E Vantagens Fixas Pessoal Civil	6.500,00
Art. 4º - Para a cobertura do presente Crédito Suplementar será utilizado Anulação de recursos do Orçamento anual assim especificado.		
Programa/Categoria	Especificação	Valor R\$
02.01	GOVERNO MUNICIPAL	
04.122.0005-2.005	Serviços Assessoria, Procuradoria	
33.90.14-01000 - 0033	Diárias - Pessoal Civil	-500,00
03.01	UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO PLA	
04.122.0011-2.012	Serv. Administração Planejamento	
33.90.35-01000 - 0255	Serviços de Consultoria	-9.500,00
06,01	DEPART.EDUC.FUNDEF 60% E 40%	
12.361.0023-2.029	Ensino Regular Fundef 40%	
33.90.30-01102-0152	Material de Consumo	-500,00
33.90.33-01102-0153	Passagens Despesas Locomoção	-1.000,00
Art. 5º-Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.		
Edifício da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra, Estado do Paraná, em 05 de Dezembro de 2011.		

LUIZ CARLOS GOTARDI  
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Vitorino

AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO, ESTADO DO PARANÁ, torna público a realização em sua sede, sito à Rua Barão de Capanema, 134, às 10:00 horas do dia 21/12/2011 LICITAÇÃO na modalidade TOMADA DE PREÇO, tipo de Licitação menor preço por Lote, sob o nº 08/2011, objetivando-se a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO NA AVENIDA PRESIDENTE CLEVELAND NO BAIRRO VILA CAMARGO COM ÁREA DE 6.207,19 M², CONFORME CONTRATO DE REPASSE 03343-92/2010 SICONS: 747653 - MTUR.  
 O edital poderá ser obtido junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO, a partir do dia 05/12/2011, das 08:30 horas às 11:30 horas e das 13:30 horas às 17:30 horas e informações pelo telefone (46) 3227-1222.  
 Vitorino, 05 de dezembro de 2011.  
 FERNANDO SINHORINI  
Presidente da Comissão de Licitação

**ARSS** Associação Regional de Saúde do Sudoeste  
 CNPJ Nº: 00.333.678/0001-96 - Fone/Fax: (46) 3524-5335 - Rua Niterói, 468, CEP 85.601-390 e  
 ADMINISTRAÇÃO, Rua Antonio Carneiro Neto, 801, CEP 85.601-090 - Bairro Alvorada.  
 FRANCISCO BELTRÃO - PR

EXTRATO - 1º ADITIVO DO CONTRATO N.º 070/2010 DO CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2010.

Contratante: ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO SUDOESTE.  
 Contratada: CLÍNICA ODONTOLÓGICA BEDIN LTDA.  
 Objeto: contrato de prestação de serviços médicos odontológicos na especialidade de buco-maxilo-facial, de forma parcelada.  
 Dotação Orçamentária:

Conta	Orgão/Unidade	Funcional programática	Elemento de despesa	Fonte
340	01.007	10.302.00072-003	3.390.39.50.00	31.520

Duração: 18 (dezoito) meses.  
 Foro: Comarca de Francisco Beltrão/PR.  
 Francisco Beltrão/PR, 24 de Novembro 2011.  
 RICARDO ANTONIO ORTIÑA  
 PRESIDENTE - ARSS

EXTRATO - 1º ADITIVO DO CONTRATO N.º 071/2010 DO CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2010.

Contratante: ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO SUDOESTE.  
 Contratada: CLÍNICA MÉDICA SAÚDE LTDA.  
 Objeto: contrato de prestação de serviços médicos odontológicos na especialidade de buco-maxilo-facial, de forma parcelada.  
 Dotação Orçamentária:

Conta	Orgão/Unidade	Funcional programática	Elemento de despesa	Fonte
340	01.007	10.302.00072-003	3.390.39.50.00	31.520

Duração: 18 (dezoito) meses.  
 Foro: Comarca de Francisco Beltrão/PR.  
 Francisco Beltrão/PR, 24 de Novembro 2011.  
 RICARDO ANTONIO ORTIÑA  
 PRESIDENTE - ARSS

EXTRATO - 1º ADITIVO DO CONTRATO N.º 072/2010 DO CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2010.

Contratante: ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO SUDOESTE.  
 Contratada: ORTO\_X\_MED CLÍNICA LTDA.  
 Objeto: contrato de prestação de serviços médicos odontológicos na especialidade de buco-maxilo-facial, de forma parcelada.  
 Dotação Orçamentária:

Conta	Orgão/Unidade	Funcional programática	Elemento de despesa	Fonte
340	01.007	10.302.00072-003	3.390.39.50.00	31.520

Duração: 18 (dezoito) meses.  
 Foro: Comarca de Francisco Beltrão/PR.  
 Francisco Beltrão/PR, 24 de Novembro 2011.  
 RICARDO ANTONIO ORTIÑA  
 PRESIDENTE - ARSS

EXTRATO - 1º ADITIVO DO CONTRATO N.º 086/2010 DO CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2010.

Contratante: ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO SUDOESTE.  
 Contratada: FERNANDO CONINCK NETTO & CIA LTDA.  
 Objeto: contrato de prestação de serviços médicos na especialidade de ginecologia e obstetria, de forma parcelada.  
 Dotação Orçamentária:

Conta	Orgão/Unidade	Funcional programática	Elemento de despesa	Fonte
340	01.007	10.302.00072-003	3.390.39.50.00	31.520

Duração: 12 (doze) meses.  
 Foro: Comarca de Francisco Beltrão/PR.  
 Francisco Beltrão/PR, 01 de Dezembro 2011.  
 RICARDO ANTONIO ORTIÑA  
 PRESIDENTE - ARSS

EXTRATO - 1º ADITIVO DO CONTRATO N.º 092/2010 DO CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2010.

Contratante: ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO SUDOESTE.  
 Contratada: ELIANA FAVERO & CIA LTDA.  
 Objeto: contrato de prestação de serviços médicos nas especialidades de Cirurgia pediátrica, de forma parcelada para prestação de serviços no Hospital Regional do Sudoeste - WAP.  
 Dotação Orçamentária:

Conta	Orgão/Unidade	Funcional programática	Elemento de despesa	Fonte
340	01.007	10.302.00072-003	3.390.39.50.00	31.520

Duração: 12 (doze) meses.  
 Foro: Comarca de Francisco Beltrão/PR.  
 Francisco Beltrão/PR, 01 de Dezembro 2011.  
 RICARDO ANTONIO ORTIÑA  
 PRESIDENTE - ARSS

EXTRATO - 1º ADITIVO DO CONTRATO N.º 093/2010 DO CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2010.

Contratante: ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO SUDOESTE.  
 Contratada: JOÃO BATISTA ALVES GRISA LTDA.  
 Objeto: contrato de prestação de serviços médicos na especialidade de Pediatria, de forma parcelada para prestação de serviços no Hospital Regional do Sudoeste - WAP.  
 Dotação Orçamentária:

Conta	Orgão/Unidade	Funcional programática	Elemento de despesa	Fonte
340	01.007	10.302.00072-003	3.390.39.50.00	31.520

Duração: 12 (doze) meses.  
 Foro: Comarca de Francisco Beltrão/PR.  
 Francisco Beltrão/PR, 01 de Dezembro 2011.  
 RICARDO ANTONIO ORTIÑA  
 PRESIDENTE - ARSS

EXTRATO - 1º ADITIVO DO CONTRATO N.º 094/2010 DO CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2010.

Contratante: ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO SUDOESTE.  
 Contratada: NICARETA E NICARETA LTDA  
 Objeto: contrato de prestação de serviços médicos na especialidade de Obstetria, de forma parcelada para prestação de serviços no Hospital Regional do Sudoeste - WAP.  
 Dotação Orçamentária:

Conta	Orgão/Unidade	Funcional programática	Elemento de despesa	Fonte
340	01.007	10.302.00072-003	3.390.39.50.00	31.520

Duração: 12 (doze) meses.  
 Foro: Comarca de Francisco Beltrão/PR.  
 Francisco Beltrão/PR, 01 de Dezembro 2011.  
 RICARDO ANTONIO ORTIÑA  
 PRESIDENTE - ARSS

EXTRATO DO CONTRATO N.º 110/2011 DO CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 002/2011.

Contratante: ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO SUDOESTE.  
 Contratada: LIGIA GUINDANI GUEHLEN.  
 Objeto: Prestação de serviços de saúde na área de Assistente Social.  
 Valor: R\$ 24.000,00 (Vinte e Quatro Mil Reais).  
 Dotação Orçamentária:

Conta	Orgão/Unidade	Funcional programática	Elemento de despesa	Fonte
240	01.004	10.302.00042-003	3.390.39.50.00	01495
240	01.004	10.302.00042-003	3.390.39.50.00	02001
240	01.004	10.302.00042-003	3.390.39.50.00	31319

Duração: 24 (vinte e quatro) meses.  
 Foro: Comarca de Francisco Beltrão/PR.  
 Francisco Beltrão/PR, 01 de Dezembro 2011.  
 RICARDO ANTONIO ORTIÑA  
 PRESIDENTE - ARSS

**Prefeitura Municipal de Eneas Marques**

DECRETO Nº 886/2011  
 SÚMULA: Abre CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR no Orçamento do Município de Eneas Marques para o exercício de 2011 e da outras providências.  
 VALMOR VANDERLINDE, Prefeito Municipal de Eneas Marques, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal nº 696/2010, de 21/10/2010.

DECRETA:  
 Art. 1º Fica aberto no Orçamento Anual do Município de Eneas Marques, para o exercício de 2011, um CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR no valor de R\$ 5.800,00 (cinco mil e oitocentos reais) com a seguinte classificação orçamentária:  
 Dotações Suplementadas

Código	Descrição
05	DEPARTAMENTO DE SAÚDE
05.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
05.001.0010	SAUDE
05.001.0010.0301	ATENCAO BASICA
05.001.0010.0301.0042	Assistência a Saúde Básica
05.001.0010.0301.0042.2009	Manutenção das Unidades de Saúde
43390300000000	MATERIAL DE CONSUMO
00001303	SAUDE-REC.VINC.(EC29/00 - 15%) - EXE.CORR
Total	R\$ 5.800,00 (CINCO MIL E OITOCENTOS REAIS)

Código	Descrição
05	DEPARTAMENTO DE SAÚDE
05.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
05.001.0010	SAUDE
05.001.0010.0301	ATENCAO BASICA
05.001.0010.0301.0042	Assistência a Saúde Básica
05.001.0010.0301.0042.2009	Manutenção das Unidades de Saúde
43390300000000	MATERIAL DE CONSUMO
00001303	SAUDE-REC.VINC.(EC29/00 - 15%) - EXE.CORR
Total	R\$ 5.800,00 (CINCO MIL E OITOCENTOS REAIS)

Art. 2º Para cobertura do presente CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR serão utilizados os recursos provenientes da anulação das seguintes dotações orçamentárias do orçamento vigente:

Código	Descrição
05	DEPARTAMENTO DE SAÚDE
05.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
05.001.0010	SAUDE
05.001.0010.0301	ATENCAO BASICA
05.001.0010.0301.0042	Assistência a Saúde Básica
05.001.0010.0301.0042.2009	Manutenção das Unidades de Saúde
43390320000000	MATERIAL, BEM OU SERV. PARADIS. GRAT.
00001303	SAUDE-REC.VINC.(EC29/00 - 15%) - EXE.CORR
Total	R\$ 5.800,00 (CINCO MIL E OITOCENTOS REAIS)

Art. 3º O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.  
 PAÇO MUNICIPAL PREFEITO HILAR PR,  
 Em 05 de dezembro de 2011.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

  
**VALMOR VANDERLINDE**  
 Prefeito Municipal

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

Conforme determinações da Lei Federal nº 9.452/97 ficam NOTIFICADOS os partidos políticos: PTB - Partido Trabalhista Brasileiro, PSDB - Partido da Social Democracia Brasileira, PDT - Partido Democrático Trabalhista, PMDB - Partido do Movimento Democrático Brasileiro, PP - Partido Progressista, DEM - Democratas, PR - Partido da República, o Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Eneas Marques, o Sindicato dos Empregadores Rurais de Eneas Marques, a Associação Comercial e Industrial de Eneas Marques e a Câmara Municipal de Vereadores de Eneas Marques, que nas contas de receitas abaixo foram recebidos recursos federais pela administração direta do Município de Eneas Marques, Estado do Paraná:

Mês de novembro de 2011	
Transf. Diretas FPM - FPM	R\$ 501.405,08
Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural	R\$ 202,38
Cota Parte FPM - 1% Prim. Dec. Dezembro	R\$ 74,60
Fundo Especial Petróleo	R\$ 7.115,97
Piso de Atenção Básica - Fixo	R\$ 10.680,25
Piso de Atenção Básica - PSF	R\$ 13.400,00
Piso de Atenção Básica - Odontologia	R\$ 4.900,00
Piso de Atenção Básica - PACS	R\$ 9.750,00
Atenção Básica - Outros Componentes	R\$ -
Fundo de Ações Estratégicas compensação - FAEC	R\$ 8.436,19
Teto Financeiro de Vigilância em saúde	R\$ 4.367,08
Vigilância em saúde outros componentes	R\$ -
PSV - Piso Básico Variável	R\$ 1.000,00
Transferências do Salário Educação	R\$ 10.644,96
Transf. Diretas FNDE Prog. Nac. Alim. Esc. - PNAE	R\$ -
Transf. Diretas do FNDE - PNATE	R\$ 14.082,11
Transf. Financ. ICMS - Desoneração - LC 87/96	R\$ 5.470,14
Aux. Financeiro de Fomento à Exportação - FEX	R\$ 8.948,46
TOTAL	R\$ 600.477,22
TRANSFERÊNCIAS MULTIGOVERNAMENTAIS	
Transf. Recursos FUNDEB	R\$ 119.894,97
TOTAL	R\$ 119.894,97
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	
Piso Básico Fixo - PBF1	R\$ 4.500,00
Transporte Escolar SEED	R\$ -
Programa IGDBF	R\$ 2.062,50
TOTAL	R\$ 6.562,50
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	
Convênio FIA	R\$ 29.350,00
TOTAL	R\$ 29.350,00
TOTAL DE RECURSOS RECEBIDOS DA UNIÃO	R\$ 756.284,69

Eneas Marques, 05 de dezembro de 2011.

BARBARA SIMONI PEREIRA POSTAL  
 Contadora CRC-PR 057579/0-3

  
**VALMOR VANDERLINDE**  
 Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
 TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL 31/2011  
 Tendo em vista a decisão proferida pela comissão de abertura e julgamento de licitações, designada através da portaria No. 2300/2011,

HOMOLOGO:  
 Nesta data a referida decisão e constante da ata anexa, considerando vencedor, objeto da licitação modalidade Pregão Presencial numero 31/2011, o(s) participante(s):  
 Vencedores  
 Itens  
 VVL - VICTORY VEÍCULOS LTDA 00001  
 R\$ 49.900,00(QUARENTA E NOVE MIL E NOVECIENTOS REAIS)  
 Eneas Marques/PR, 05 de dezembro de 2011.

  
**VALMOR VANDERLINDE**  
 Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
 AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº. 000133/2011  
 Modalidade: Pregão nº. 35/2011  
 Tipo de julgamento: Menor Preço  
 Objeto: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER OS ALUNOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS CRIANÇA FELIZ TREZE DE MAIO E ANJO DA GUARDA, COM VALOR MÁXIMO GLOBAL DE 144.837,64 (CENTO E QUARENTA E QUATRO MIL E OITOCENTOS E TRINTA E SETE REAIS E SESENTA E QUATRO CENTAVOS).  
 Entrega e abertura dos Envelopes: 22/12/2011 as 08:30.  
 O Edital e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço horário: Prefeitura Municipal de Eneas Marques - Departamento de Compras e Licitações, Avenida Joaquim Bonetti, 579, nos dias úteis, de Segunda à Sexta-feira, das 8h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, ou pelo fone (0\*\*46)3544-1344.  
 ENEAS MARQUES, 05 de dezembro de 2011.

  
**VALMOR VANDERLINDE**  
 Prefeito Municipal

EDER ROMANI  
 Pregoeiro

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
 ATA DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Licitação: 009 / 2011 Tomada de Preço p/ Compras e Serviços  
 As nove horas do quinto dia, do mês de dezembro de dois mil e onze, na sala de licitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE ENEAS MARQUES/PR, reuniram-se os membros da Comissão de Licitações, nomeada pela Portaria nº 2286/2011. Após serem analisados os documentos, constatou-se que as empresas que apresentaram seus documentos com a devida regularidade foram:

Cod.Fornecedor	Nome
435.9	AMARILDO BASEGGIO & CIA LTDA
1938.0	DAMEDI DAMBROS COM DE MEDICAMENTOS LTDA
2557.7	DIMACI-PR MATERIAL CIRURGICO LTDA
9629.6	DIMENSÃO COM. DE ART. MED. HOSPITAL. LTDA
1132.5	ODONTOMEDI PROD ODONT E HOSPITALARES
12585.7	MEDICAMENTOS DE AZ LTDA
14097.0	PLASMEDIC - COMERCIO DE MATERIAIS PARA USO MEDICO E LABORATORIAL LTDA

As empresas AMARILDO BASEGGIO & CIA LTDA, e DIMACI-PR MATERIAL CIRURGICO LTDA, não apresentaram o termo de renúncia, conforme o art. 43 INCISO III da lei 8.666/93 será obedecido o prazo recursal, ficando a abertura das propostas para o dia 12 de dezembro de 2011 as 7:30 minutos, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Eneas Marques.

Nada mais havendo a tratar apos ser lida e aprovada será assinada e encerrada a presente ata.

Eneas Marques, 05 de dezembro de 2011

EDER ROMANI  
 PRESIDENTE

RITA WESSLING PAEZ  
 SECRETARIO

KAROLINE BUSS GESSER  
 MEMBRO

COMUNICADO

O Pregoeiro do município de Eneas Marques comunica a todos os interessados que a data de abertura do Pregão nº 34/2011, mudou do dia 15/12/2011 para o dia 19/12/2011 as 09h00min, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Eneas Marques.  
 Eneas marques, 05 de dezembro de 2011.

EDER ROMANI  
 Prefeito


COMUNICADO

O Presidente da Comissão de Licitação do Município de Eneas Marques, comunica todos os interessados que mudou a data de abertura da tomada de Preço nº 12/2011 do dia 16/12/2011 para o dia 20/12/2011 as 09h00min, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Eneas Marques/PR.  
 Eneas Marques, 05 de dezembro de 2011.

EDER ROMANI  
 Presidente Da Comissão De Licitação

Extrato do Contrato nº 125/2011 Id 921  
 PREGÃO: 31/2011  
 PARTES: VVL VICTORY VEÍCULOS LTDA e PREFEITURA MUNICIPAL DE ENEAS MARQUES

Objeto: FORNECIMENTO DE UM AUTOMÓVEL SEDAN PARA USO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES. NO MÍNIMO 2,0, 4 PORTAS, TOTAL FLEX, 0 KM 2011/2011, NA COR BRANCA.  
 VALOR: 49.900,00 (QUARENTA E NOVE MIL E NOVECIENTOS REAIS)  
 O pagamento será feito conforme especificações feitas no edital.  
 DURAÇÃO: 26 dias  
 DATA DA ASSINATURA: 05/12/2011  
 FORO: Comarca de Francisco Beltrão/PR.  
 Eneas Marques, em 05 de dezembro de 2011.

  
**VALMOR VANDERLINDE**  
 Prefeito Municipal

 **Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná** 

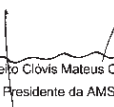
**EDITAL DE RE-RATIFICAÇÃO DE CONVOCAÇÃO**

Prefeito CLOVIS MATEUS CUCOLOTTI, presidente da AMSOP - Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Estatuto da entidade.

RESOLVE:

Retificar a Convocação para a Assembleia Geral Ordinária, a se realizar no dia 15 de dezembro de 2011, no que tange ao horário de início, que passa a ser às 17 horas em única convocação. Ficam ratificados os demais termos da respectiva Convocação

Secretaria da Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná, Francisco Beltrão, aos 28 dias do mês de novembro de 2011.

  
 Prefeito Clovis Mateus Cucolotto  
 Presidente da AMSOP

**Prefeitura Municipal de Marmeleiro**

AVISO DE LICITAÇÃO  
 EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 015/2011  
 OBJETO: Construção Civil de 02 (dois) Centros de Convivência do Idoso sendo:  
 a) 01 (um) Centro com área de 380,0m² (trezentos e oitenta metros quadrados);  
 b) 01 (um) centro com área de 336,80m² (trezentos e trinta e seis metros quadrados e 80 decímetros quadrados

LOCAL:  
 a) Edificação com 380,00m² (trezentos e oitenta metros quadrados) lotes urbanos nº 01 e 02 quadra 09, Rua Seis esquina com Rua João de Barros - Loteamento Jardim Bandeira;  
 b) Edificação com 336,80m² (trezentos e trinta e seis metros quadrados e 80 decímetros quadrados), lote Rural nº 117 Gleba 01 - Bairro Três Pinheiros  
 VALOR MÁXIMO: R\$ 220.972,46 (duzentos e vinte mil novecentos e setenta e dois reais e quarenta e seis centavos).

ENTREGA DOS ENVELOPES: A entrega dos envelopes A e B, contendo respectivamente a documentação de habilitação e as propostas de preço deverão ser protocolados no Departamento de Cadastro e Tributação até o dia 23 de dezembro de 2011, às 17:00 horas.

ABERTURA: 26 de dezembro de 2011, às 09:00 horas, na sala da Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal de Marmeleiro.  
 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos à Comissão Permanente de Licitação, sito Avenida Macali, 255 - Centro - Fone/Fax (46)3525-1122 - e-mail: compras@marmeleiro.pr.gov.br.

A pasta técnica, com inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima a partir do dia 08/12/2011 no horário comercial e será fornecida mediante apresentação do recibo de pagamento no valor de R\$: 100,00 (cem reais).  
 Marmeleiro, 02 de dezembro de 2011

Luciana Arisi  
 Presidente da Comissão  
 Permanente de Licitações

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO  
 CONTRATO DE COMPRA E VENDA Nº 373/2011  
 Vinculado ao Pregão Presencial nº 175/2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMELEIRO  
 CONTRATADA: DAIANE CASTOLDI DAHMER E CIA LTDA  
 OBJETO: Contratação de Empresa para Fornecimento de Gás.



Associação Regional de Saúde do Sudoeste  
Fone/Fax: (46) 3524-5335 - Bairro Alvorada  
Resolução nº 63-2011 - HRS Diárias  
E-Mail: cre.arss@wln.com.br  
85601-390 - Rua Niterói, 468 - Francisco Beltrão - PR



**RESOLUÇÃO Nº 66/2011**  
Data 02/12/2011

SÚMULA - Dispõe sobre o Plano de Ações Conjuntas de Interesse Comum (PLA-CIC) do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Associação Regional de Saúde do Sudoeste (ARSS) e dá outras providências.

O CONSELHO DE PREFEITOS DA ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO SUDOESTE APROVOU E EU RICARDO ANTÔNIO ORTIÑA, PREFEITO PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO.

**CAPÍTULO I**  
**DA LEGISLAÇÃO**

Art. 1º. Ficam estabelecidas as normas para a elaboração do Plano de Aplicação do Exercício de 2012, as diretrizes gerais de que trata este Capítulo, com os princípios estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Complementar nº 82/98, no que couber na Lei Federal nº 4.320 de março de 1964, na Lei Complementar nº 101/00, nas portarias nº 42-90, 163, 180, 211, 300, 325, 326, 327, 328, 339, 519, 589, 447, 448, 516, 517, e 248 e alterações posteriores, da Secretaria de Orçamento e Finanças do Tesouro Nacional, na Lei Federal nº 11.107 de 11 de abril de 2005.

Art. 2º. O Plano de Aplicação para o Exercício de 2012 deverá obedecer à estrutura organizacional da Associação Regional de Saúde do Sudoeste (ARSS).

Art. 3º. As unidades Orçamentárias, quando da elaboração de suas propostas parciais, deverão atender a estrutura organizacional e as determinações emanadas pelos setores competentes da área.

Art. 4º. O plano de aplicação anual, que não conterá dispositivos estranhos à previsão da receita e fixação das despesas, face à Constituição Federal, à Lei Complementar nº 101/00, e Lei Federal 11.107/05, atenderá a um processo de planejamento permanente com a participação dos Municípios filiados.

Art. 5º. O plano de aplicação anual dispensará, na fixação da despesa e na estimativa da receita atenção aos princípios de:

- Prioridade de investimento para melhoria da saúde regional;
- Austeridade na gestão dos recursos;
- Modernização na ação governamental;
- Legalidade nos atos.

Art. 6º. A manutenção de atividades existentes, bem como a conservação e recuperação de equipamentos e obras, terão prioridade sobre as ações e expansão de novas.

Art. 7º. Não poderão ser fixadas despesas sem ser definida a fonte de recursos.

**CAPÍTULO II**  
**DAS METAS FISCAIS**

Art. 8º. O plano de aplicação anual atenderá às diretrizes gerais e aos princípios de unidade, universalidade e anuidade, não podendo o montante das despesas fixadas exceder à previsão da receita para o exercício, além do superávit financeiro do exercício de 2011.

Art. 9º. As receitas e as despesas serão estimadas, tomando-se por base o índice de inflação apurada nos últimos 12 (doze) meses, a tendência no comportamento da arrecadação da Associação mês a mês, tendo em vista principalmente os reflexos de convênios a serem firmados com o Estado do Paraná e a União, os valores recebidos do SUS, e a venda de serviços. Os valores da mensalidade dos Municípios filiados sofrerão aumento de até 15% (quinze por cento) sobre os valores pagos a título de preço público sobre os serviços prestados aos municípios associados, a partir de 01 de janeiro de 2012.

Art. 10. Os serviços administrativos, e de saúde pública serão remunerados de maneira a equilibrar as receitas e as despesas.

§ 1º. Durante o exercício será chamado os aprovados em processo seletivo, ou se necessário realizá-lo, para preenchimento das vagas criadas, ou será realizado novo certame, dentro do que determina a Lei Federal nº 11.107/05. A Lei 8.666/93 e suas alterações e a Constituição Federal.

§ 2º. Os funcionários atuais com Carteira de Trabalho assinada ficaram em quadro de extinção.

Art. 11. Nenhum compromisso será assumido sem que exista dotação orçamentária e recursos financeiros previstos na programação de desembolso, e a inscrição de restos a pagar estará limitada ao montante das disponibilidades de Caixa.

Art. 12. A Associação Regional de Saúde do Sudoeste é autorizada nos termos da Constituição e Na Lei Federal nº 4.320/64 a:

- Abrir crédito Adicional Suplementar até o limite de 30% (trinta por cento) do plano anual das despesas de conformidade com o parágrafo 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64;
- Transpor, remanejar ou transferir recursos, dentro de uma mesma categoria de programação, sem prévia autorização, nos termos do Inciso VI do Art. 167 da Constituição Federal, até o, limite de 30% (trinta por cento);
- Fica também autorizado, não sendo computado para os limites que tratam as letras "a e b" deste artigo o remanejamento de dotações:
  - entre os elementos grupos e categorias de programação de despesa de cada projeto ou atividade;
  - Entre as fontes de recursos livres e ou vinculada dentro de cada projeto e/ou atividade para fins de compatibilização a efetiva disponibilidade de recursos.

Art. 13. Para atender o disposto na Lei Complementar nº 101/2000 o Presidente da Associação Regional de Saúde do Sudoeste se incumbirá do seguinte:

- Estabelecer programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

Art. 14. Na elaboração do Plano Anual serão atendidos preferencialmente os projetos e atividades constantes do Anexo I, que faz parte integrante desta Resolução, podendo na medida das necessidades, serem elencados novos programas, desde que financiados com recursos próprios ou de outras esferas de governo.

Art. 15. O plano de aplicação anual será integrado dos seguintes documentos:

- Sumário geral da receita por fonte e da despesa por funções de Governo;
- Sumário geral da receita e despesa, por categoria econômica;
- Sumário da receita por fonte;
- Quadro das dotações por órgão do governo e da administração;
- Do programa de trabalho por órgãos e unidades orçamentárias, demonstrando os projetos e atividades de acordo com a classificação funcional programática;

Art. 16. O Plano de Aplicação anual será elaborado em unidades de serviços.

Art. 17. A existência da meta ou prioridade constante do Anexo I, desta resolução, não implicará na obrigatoriedade da inclusão de sua programação no plano anual.

Art. 18. Se no final de cada bimestre for verificada a ocorrência de desequilíbrio entre a receita e a despesa que possam comprometer a situação financeira da Associação, o presidente promoverá por ato próprio e nos montantes necessários, nos 30 (trinta) dias subsequentes limitação de empenho e movimentação financeira.

Art. 19. Ocorrendo a necessidade de se efetuar movimentação de despesas para o restabelecimento do equilíbrio financeiro, os cortes serão aplicados na seguinte ordem:

- Novos investimentos a serem realizados com recursos ordinários da Associação;
- Investimentos em execução à conta de recursos ordinários ou sustentados por fontes de recursos específicos;
- Despesas de manutenção de atividades não essenciais desenvolvidas com recursos ordinários;
- Outras despesas a critério do presidente da Associação até atingir o equilíbrio entre a receita e despesa.

**CAPÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20. A execução orçamentária será efetuada mediante o princípio da responsabilidade de gestão fiscal através de ações planejadas e transparentes que previnam riscos e corrijam desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultado entre receitas e despesas.

Art. 21. Os recursos transferidos pela Secretaria de Estado da Saúde, para a contratualização de serviços terceirizados, materiais de consumo e equipamentos no Hospital Regional de Saúde do Sudoeste, serão aplicados de acordo com o plano de aplicação aprovado pelo Conselho Diretor do referido Hospital.

§ 1º. A Reserva de Contingência será utilizada para a cobertura de riscos futuros ou passivos contingenciados e a abertura do crédito especial e/ou suplementar será por ato do presidente da entidade, servido como indicação para o cancelamento a dotação específica em Reserva de Contingência.

§ 2º. Caso não for utilizado o recurso destinado a Reserva de Contingência, até o final do mês de Novembro de 2012, este montante poderá ser utilizado para a cobertura de créditos suplementares, em fonte onde os recursos forem deficitários.

Art. 22. Caso haja superávit financeiro no exercício de 2011, o Presidente da Associação Regional de Saúde do Sudoeste (ARSS) fica autorizado a abrir crédito especial até o valor superavitário, utilizando como indicação para a cobertura do crédito o superávit de cada fonte.

Art. 23. O valor do superávit financeiro do exercício de 2011, do convênio com o Ministério da Saúde, para a construção da sede própria, será utilizado para a construção da mesma em crédito especial, aberto dentro do Plano de Aplicação da Associação Regional de Saúde, no montante do valor homologado no processo licitatório, sendo que a diferença positiva ficará depositada em conta corrente, para devolução ao Ministério da Saúde, ou aumento de meta no Plano de Aplicação do convênio.

Art. 24. O chamamento de capital será utilizado para cobrir a contra-partida da construção da sede própria, para a contratação de engenheiro responsável pela fiscalização da obra, para as obras de infra-estrutura, atterro do terreno, e rede de água e esgoto, caso estes último dois não sejam executado por outro ente federativo.

Art. 25. Os recursos provenientes da fatura SUS em nome da Associação Regional de Saúde do Sudoeste serão utilizados para pagamento de despesas da entidade, na estrutura funcional da Associação, do Hospital Regional e do Hemonúcleo.

Art. 26. A movimentação financeira dos recursos da fatura SUS, do Hospital Regional de Saúde do Sudoeste, será feita em conta específica aberta em nome da Associação Regional de Saúde do Sudoeste (ARSS), e só poderá ser utilizada em despesas do mesmo.

Art. 27. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a partir de 01 janeiro de 2012. Gabinete do Presidente de Associação Regional de Saúde do Sudoeste em 02 de dezembro de 2011.

RICARDO ANTÔNIO ORTIÑA  
PRESIDENTE

**ANEXO I - RESOLUÇÃO Nº 66/2011**

CÓD	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
01	Administração Geral	Manter pessoal administrativo, despesas de material de consumo, serviços terceirizados, aquisição de equipamentos, ampliação do sistema de informática, reforma e melhoria dos prédios, qualificação e preparação dos servidores, projeto de planejamento da administração, assessoria jurídica, contábil e patrimonial, administração dos programas existentes e os que poderão ser criados, contratação do pessoal através de concurso público, dentro do que determina a Lei Federal nº 11.107/05, e 8.666/93 e suas alterações, controle da vida funcional dos servidores, emissão de folhas de pagamento, certidões de tempo de serviço, apresentação dos documentos exigidos por órgãos da esfera federal e estadual. Estudo junto aos representantes de classe sobre a política salarial, assento dos registros de novos servidores, nomeados em Cargo de Comissão, palestras sobre a motivação ao trabalho, controle financeiro, emissão de relatórios, cobrança de mensalidades, preços públicos, e outros créditos, divulgação de atos oficiais, elaboração de balancetes mensais, elaboração de Prestação de Contas, de convênios e auxílios, elaboração do balanço anual, controle de recursos vinculados, atendimento as disposições da Instrução Técnica nº 6/2002, despesas de viagens, descentralização dos serviços especializados de saúde junto com os Municípios associados, credenciamento através de chamamento público aos profissionais autônomos ou de empresas para atendimento das especialidades, exames e procedimentos médicos, executar o chamamento público os serviços profissionais especializados, prestados por terceiros, para demais funções e atividades correlatas e de responsabilidade da associação.
02	Programa de Sangue e Hemoderivados	Atendimento a população dos Municípios associados à ARSS, através de convênio com o Estado e prestadores privados, para execução dos serviços em que o Hemonúcleo de Francisco Beltrão presta para a região da Associação Regional de Saúde do Sudoeste, atendimento das obrigações assumidas através de termo de convênio.
03	Serviços de Saúde	Atendimento a população dos Municípios associados a ARSS, assim distribuídos: 1º- através de avaliação e execução de serviços técnicos-terapêuticos de reabilitação, com equipe multi-profissional, com o fornecimento de atendimentos conforme prescrição médica; 2º- através da prestação de serviços de exames de Raio X, Ultrassom, Tomografia, entre outros; 3º- atendimentos especializados à de pacientes encaminhados com guias próprias de referência e contra-referência, através de médicos das unidades municipais de saúde, que necessitam de uma avaliação ou atendimento especializado; 4º- atendimento de programas específicos da rede SUS, de acordo com a sua especialidade, e que as secretarias municipais não dispõem de condições técnicas para sua execução; 5º- através complementação dos serviços médicos especializados como apoio, desenvolvendo serviços na área de enfermagem; 6º- programa na especialidade de psiquiatria, com equipe multiprofissional, desenvolvendo atividades terapêuticas para com pacientes que necessitam de avaliação e acompanhamento na saúde mental; 7º- realização de exames laboratoriais e patológicos, bem como outros não disponíveis na relação dos prestados pela associação e necessários para avaliação completa dos pacientes encaminhados pelas secretarias municipais de saúde a ARSS; 8º- atendimento especial diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer bucal, Periodontia especializada; Cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros; Endodontia; Atendimento a portador de necessidades especiais e outros atendimentos; 9º- programa de atendimento especializado à saúde da mulher: com atendimento dos seguintes profissionais: Enfermeiro; Médico Ginecologista; Médico obstetra; Psicólogo; Assistente Social; Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem, e Auxiliar Administrativo, em especial o atendimento a gestação de alto risco, e outros atendimentos pertinentes ao programa; 10º- através de transporte de doentes em sistema integrado aos centros de referência no atendimento a saúde, conforme rede SUS; 11º- realização de atendimento especializado à saúde da mulher na realização de exames de mamografia, conforme preconiza programa Nacional chamado SISMAMA.
04	Construção da Sede Própria	Executar a obra da construção da sede própria, com recursos já liberados, através de convênio com o Ministério da Saúde, e contrapartida através de chamamento de capital dos Municípios filiados, para propiciar condições de atendimento ao profissional e condições humanizadas ao usuário assistido.
05	Transporte Integrado de Passageiros	Transportar os pacientes encaminhados a Curitiba para tratamento de saúde, quer seja pelos médicos da ARSS ou das unidades de saúde dos Municípios associados, com rateio nos custos, podendo em caso da não lotação em cada viagem ser utilizado pelos Município filiados, em transporte social;
06	Parceira com o Hospital Regional do Sudoeste	Executar serviços para o Hospital Regional do Sudoeste do Sudoeste, para atendimento de contratualização de serviços, conforme objeto de convênio, e da fatura SUS dos serviços efetuados no HOSPITAL Regional do Sudoeste.
07	Encargos Especiais	Valores a ser contingenciado dos recursos transferidos pela Secretaria de Estado da Saúde, para a contratualização de serviços terceirizados no Hospital Regional de Saúde do Sudoeste.

Gabinete do Presidente de Associação Regional de Saúde do Sudoeste em 02 de dezembro de 2011.

RICARDO ANTÔNIO ORTIÑA  
PRESIDENTE

**RESOLUÇÃO Nº 67/2011**  
Data 02/11/2011

SÚMULA: Estabelece a Estrutura de Programas para a elaboração do Plano de Aplicação Anual, e dá outras providências.

O CONSELHO DE PREFEITOS DA ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO SUDOESTE APROVOU E EU RICARDO ANTÔNIO ORTIÑA, PREFEITO PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO, SANCIONO A SEGUINTE:

Art. 1º. Fica Estabelecida a estrutura de Programas para a elaboração do Plano Anual do Exercício Financeiro de 2012, assim especificado:

Código	Especificação
01	Administração Geral
02	Programa de Sangue e Hemoderivados.
03	Programa de Serviços de Saúde
04	Construção da Sede Própria
05	Transporte Integrado de Passageiros
06	Parceira com o Hospital Regional do Sudoeste
07	Programas Especiais

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012. Gabinete do Presidente da Associação Regional de Saúde do Sudoeste em 02 de dezembro de 2011.

RICARDO ANTÔNIO ORTIÑA  
PRESIDENTE

**RESOLUÇÃO Nº 68/2011**  
Data 02/12/2011

Súmula: Estima a Receita e Fixa a Despesa da Associação Regional de Saúde do Sudoeste, para o Exercício Financeiro de 2012, e dá outras providências.

O CONSELHO DE PREFEITOS DA ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO SUDOESTE APROVOU E EU RICARDO ANTÔNIO ORTIÑA, PREFEITO PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO.

Art. 1º - O Plano de Aplicação Anual da Associação Regional de Saúde do Sudoeste, Estado do Paraná, para o exercício financeiro de 2012, discriminado pelos anexos integrantes desta Resolução, estima a receita e fixa a despesa em R\$ 16.950.000,00 (Dezesseis milhões, novecentos e cinquenta mil reais).

Art. 2º - A receita será realizada mediante a arrecadação de contribuições dos municípios filiados, venda de serviços, aplicações financeiras, recursos do Sistema Único de Saúde SUS, convênio e auxílios de órgãos das esferas Federal e Estadual, multas juros e outras receitas diversas, na forma da legislação vigente e de acordo com o seguinte desdobramento:

RECEITAS CORRENTES	R\$
- Receita Tributária	R\$ 200.000,00
- Receita Patrimonial	R\$ 905.000,00
- Receita de Serviços	R\$ 350.000,00
- Transferências Correntes	R\$ 15.295.000,00
- Outras Receitas Correntes	R\$ 200.000,00

Art. 3º - A despesa está fixa e distribuída da seguinte forma:

Especificação	Valor R\$
01- Administração Geral	2.250.000,00
02 - Programa de Sangues e Hemoderivados	470.000,00
03 - Programa de Serviços de Saúde	4.100.000,00
04 - Construção da Sede Própria	800.000,00
05 - Transporte Integrado de Passageiros	665.000,00
06 - Parceira com o Hospital Regional do Sudoeste	8.530.000,00
07 - Reserva de Contingência	135.000,00
TOTAL	16.950.000,00

Art. 4º- O Presidente da Associação está autorizado a:  
a) Abrir crédito adicional suplementar até o limite de 30% (trinta por cento) do plano anual das despesas de conformidade com o parágrafo 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64;

b) transpor, remanejar ou transferir recursos, dentro de uma mesma categoria de programação, sem prévia autorização, nos termos do inciso VI do artigo 167 da Constituição Federal, até o limite de 30% (trinta por cento);

c) Fica também autorizado não sendo computado para os limites que tratam as letras "a e b" deste artigo o remanejamento de dotações:

- entre os elementos grupos e categorias de programação de despesa de cada projeto ou atividade;
- entre as fontes de recursos livres e ou vinculada dentro de cada projeto e/ou atividade para fins de compatibilização a efetiva disponibilidade de recursos.

Art. 5º. Dos recursos transferidos pela Secretaria de Estado da Saúde, para a contratualização de serviços terceirizados, material de consumo e equipamentos serão aplicados de acordo com o plano de aplicação aprovados pelo Conselho Diretor do referido Hospital Regional de Saúde do Sudoeste.

Parágrafo Único. A reserva de contingência será utilizada para a cobertura de riscos futuros ou passivos contingenciados e a abertura do crédito especial e/ou suplementar será por ato do presidente da entidade, servido como indicação para o cancelamento a dotação específica em Reserva de Contingência.

Art. 6º. Fica o presidente da Associação Regional de Saúde do Sudoeste (ARSS) autorizado a proceder mediante Resolução as alterações de metas fiscais e valores, toda vez que houver alteração orçamentária, no exercício de 2012.

Art. 7º. Durante a execução orçamentária o presidente da associação é autorizado a tomar medidas necessárias para ajustar os dispêndios ao efetivo comportamento das receitas nos termos do título VI, capítulo I da Lei Federal nº 4.320/64 de 17 de março de 1964.

Art. 8º. Fica o presidente da Associação Regional de Saúde do Sudoeste autorizado a abrir no exercício de 2012, créditos especiais, utilizando o saldo do superávit financeiro por fonte do exercício de 2011.

Art. 9º. Esta Resolução entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, surtindo os seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012. Gabinete do Presidente da Associação Regional de Saúde do Sudoeste em 02 de dezembro de 2011.

RICARDO ANTÔNIO ORTIÑA  
PRESIDENTE

**COMARCA DE FRANCISCO BELTRÃO**  
**1º TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS**  
**EDITAL DE INTIMAÇÃO**

ENCONTRA-SE NESTE TABELIONATO, RUAPONTA GROSSA, 2059 NA CIDADE DE FRANCISCO BELTRÃO, PARA PROTESTO, OS TÍTULOS ABAIXO DISCRIMINADOS, DE RESPONSABILIDADE DOS DEVEDORES A SEGUIR RELACIONADOS:

EDENILSON TONELLO CPF 070.594.299-64, DUPLICATA MERCANTIL POR INDICAÇÃO PROTOCOLO Nº 20.233, CUJO VALOR SE ENCONTRA INSERIDO NA FAIXA A DO ITEM I DA TABELA XV DA LEI 13.611/02.

ISMAEL CARNEIRO E CIA LTDA CGC 77.803.195/0001-32 AV DAMBROS E PIVA, 362 MARMELEIRO PR CEP 85615-000, CUJO VALOR SE ENCONTRA INSERIDO NA FAIXA A DO ITEM I DA TABELA XV DA LEI 13.611/02.

LUCIANE CHORNA CPF 061.372.909-99 RUA AUGUSTO CECHINI 168 SALGADO FILHO PR CEP 85620-000, DUPLICATA MERCANTIL POR INDICAÇÃO PROTOCOLO Nº 20.242, CUJO VALOR SE ENCONTRA INSERIDO NA FAIXA A DO ITEM I DA TABELA XV DA LEI 13.611/02.

RICARDO ZAGO CPF 041.764.389-67, DUPLICATA MERCANTIL POR INDICAÇÃO PROTOCOLO Nº 20.250, CUJO VALOR SE ENCONTRA INSERIDO NA FAIXA A DO ITEM I DA TABELA XV DA LEI 13.611/02.

ADAIR JOSE RODRIGUES DE JESUS CPF 688.470.680-53, NOTAPROMISSORIA PROTOCOLO Nº 20.278, CUJO VALOR SE ENCONTRA INSERIDO NA FAIXA C DO ITEM I DA TABELA XV DA LEI 13.611/02.

ANTONIO PINTO RIBEIRO FILHO CPF 688.695.189-53, CEDULA DE CREDITO BANCARIO POR INDICAÇÃO PROTOCOLO Nº 20.279, CUJO VALOR SE ENCONTRA INSERIDO NA FAIXA D DO ITEM I DA TABELA XV DA LEI 13.611/02.

ANDRE CRISTIANO APOLINARIO CPF 060.219.799-66, CEDULA DE CREDITO BANCARIO POR INDICAÇÃO PROTOCOLO Nº 20.280, CUJO VALOR SE ENCONTRA INSERIDO NA FAIXA C DO ITEM I DA TABELA XV DA LEI 13.611/02.

NIRILTO DE MOURA NETO CPF 285.114.418-08, CEDULA DE CREDITO BANCARIO POR INDICAÇÃO PROTOCOLO Nº 20.281, CUJO VALOR SE ENCONTRA INSERIDO NA FAIXA C DO ITEM I DA TABELA XV DA LEI 13.611/02.

JUCELEI RORIGUES DA SILVA CPF 085.470.819-76, CEDULA DE CREDITO BANCARIO POR INDICAÇÃO PROTOCOLO Nº 20.282, CUJO VALOR SE ENCONTRA INSERIDO NA FAIXA A DO ITEM I DA TABELA XV DA LEI 13.611/02.

JAZI FITZ BUNICK CPF 906.528.609-82, CEDULA DE CREDITO BANCARIO POR INDICAÇÃO PROTOCOLO Nº 20.283, CUJO VALOR SE ENCONTRA INSERIDO NA FAIXA C DO ITEM I DA TABELA XV DA LEI 13.611/02.

VALDECIR RODRIGUES DE LIMA CPF 688.692.839-72, CEDULA DE CREDITO BANCARIO POR INDICAÇÃO PROTOCOLO Nº 20.284, CUJO VALOR SE ENCONTRA INSERIDO NA FAIXA B DO ITEM I DA TABELA XV DA LEI 13.611/02.

POR NÃO TER SIDO POSSIVEL ENCONTRAR OS REFERIDOS RESPONSÁVEIS, PELO PRESENTE OS INTIMO PARA TODOS OS FINS DE DIREITO E AO MESMO TEMPO OS CIENTIFICO DE QUE SE NÃO FOR PAGO O PRESENTE, ATÉ O DIA 06/12/2011 DAS 8:30 AS 11:00 HORAS E DAS 13:00 AS 17:00 HORAS, SERÃO LAVRADOS OS RESPECTIVOS PROTESTOS EM DATA DE 07/12/2011.

FRANCISCO BELTRÃO - PR, 05 DE DEZEMBRO DE 2011.  
ELCIO TOMAZONIS FILHO - TABELIÃO



Consórcio Intermunicipal da Rede de Urgências  
Sudoeste do Paraná

**CONVOCAÇÃO**

O Prefeito Municipal de Pato Branco-PR convoca os Chefes do Poder Executivo dos Municípios do Sudoeste do Paraná, para Assembleia Geral, a realizar-se no dia 20 de dezembro de 2011, às 14:00h, no auditório da Unidade do SESC Pato Branco, Av. Tupi nº405, Bortot, Pato Branco/PR, com a seguinte ordem do dia:

- Firmar contrato do Consórcio Intermunicipal da Rede de Urgências do Sudoeste do Paraná - CIRUSPAR;
- Apreciar e aprovar o Estatuto;
- Eleger e empossar o Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal;
- Primeiras deliberações do Conselho Deliberativo empossado.

Atenciosamente,

  
Roberto Viganó  
Prefeito Municipal

Pato Branco, 05 de dezembro de 2011.

**Prefeitura Municipal de Eneas Marques**

**PORTARIA 2361/2011**

SÚMULA - Nomeia o Sr. VALDAIR ANTONIO DE SOUZA COSTA para exercer o Cargo de Diretor do Departamento de Administração e Planejamento.

VALMOR VANDERLINDE, Prefeito Municipal de Eneas Marques, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o artigo 71, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica Municipal, artigo 25 da Lei Municipal Nº 302/2003, de 20/06/2003, seus anexos e suas alterações, Lei Municipal 313/2003, de 19/12/2003.

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear o Sr. VALDAIR ANTONIO DE SOUZA COSTA, RG 3.871.543-7 - PR, CPF nº 242.426.592-53, para exercer o Cargo de Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, a partir de 05 de dezembro de 2011.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a partir de 05/12/2011.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO HILÁRIO MICHELS, ENEAS MARQUES/PR, EM 05 DE DEZEMBRO DE 2011

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

  
VALMOR VANDERLINDE  
Prefeito Municipal

**Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu**

AVISO Nº 01

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2011**

A Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu/PR. torna público que fará realizar no local e data abaixo, licitação na modalidade de Pregão Presencial, de acordo com as condições particulares do Edital, da Lei n.º 8.666/93, suas alterações e demais normas em vigor que regem a matéria.

**OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de um cabeçote e peças complementares, necessárias para a manutenção da Ambulância Renault Master 2.8 Aspirada, placa ALS-1136, de propriedade desta Municipalidade, conforme consta no Anexo I, parte integrante do Edital.**

**DATA E HORA DE ABERTURA:** 16/12/2011 às 09:00 (nove horas).

**VALOR ESTIMADO:** R\$:6.498,00 (seis mil, quatrocentos e noventa e oito reais).

**CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:** Menor Preço por Lote;

**ENTREGA DE EDITAL E INFORMAÇÕES:** O Edital e seus anexos podem ser retirados na sede da Prefeitura, nos dias úteis das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 horas, ou através da webpage: <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br/> e demais informações através do telefone/fax (0xx46) 3572-1181 e email: [licitacao@iguacu.pr.gov.br](mailto:licitacao@iguacu.pr.gov.br)

Cruzeiro do Iguaçu/PR, em 05 de dezembro de 2011.

  
**JOSÉ NILTON DE SOUZA**  
PREGOIEIRO

AVISO Nº 01

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2011**

A Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu/PR. torna público que fará realizar no local e data abaixo, licitação na modalidade de Pregão Presencial, de acordo com as condições particulares do Edital, da Lei n.º 8.666/93, suas alterações e demais normas em vigor que regem a matéria.

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para a realização de show pirotécnico, incluindo o fornecimento de materiais, mão de obra, equipamentos e tudo que se fizer necessário para a execução dos serviços, conforme consta no anexo I, parte integrante do edital.**

**DATA E HORA DE ABERTURA:** 16/12/2011 às 10:30 (dez horas e trinta minutos).

**VALOR ESTIMADO:** R\$:24.000,00 (vinte e quatro mil reais).

**CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:** Menor Preço por Lote;

**ENTREGA DE EDITAL E INFORMAÇÕES:** O Edital e seus anexos podem ser retirados na sede da Prefeitura, nos dias úteis das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 horas, ou através da webpage: <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br/> e demais informações através do telefone/fax (0xx46) 3572-1181 e email: [licitacao@iguacu.pr.gov.br](mailto:licitacao@iguacu.pr.gov.br)

Cruzeiro do Iguaçu/PR, em 05 de dezembro de 2011.

  
**JOSÉ NILTON DE SOUZA**  
PREGOIEIRO

AVISO Nº 01

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2011**

A Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu/PR. torna público que fará realizar no local e data abaixo, licitação na modalidade de Pregão Presencial, de acordo com as condições particulares do Edital, da Lei n.º 8.666/93, suas alterações e demais normas em vigor que regem a matéria.

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para perfuração e instalação de um Poço Semi-artesiano, conforme especificações no anexo I do edital.**

**DATA E HORA DE ABERTURA:** 16/12/2011 às 14:00 (quatorze horas).

**VALOR ESTIMADO:** R\$:6.200,00 (seis mil e duzentos reais).

**CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:** Menor Preço por Lote;

**ENTREGA DE EDITAL E INFORMAÇÕES:** O Edital e seus anexos podem ser retirados na sede da Prefeitura, nos dias úteis das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 horas, ou através da webpage: <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br/> e demais informações através do telefone/fax (0xx46) 3572-1181 e email: [licitacao@iguacu.pr.gov.br](mailto:licitacao@iguacu.pr.gov.br)

Cruzeiro do Iguaçu/PR, em 05 de dezembro de 2011.

  
**JOSÉ NILTON DE SOUZA**  
PREGOIEIRO

**DECRETO Nº 2732/2011**

**SÚMULA:** Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município de Cruzeiro do Iguaçu - Paraná, e dá outras providências.

**DILMAR TÚRMINA, PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO IGUAÇU - ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e, nos termos que assegura o Art. 43 - Inciso III da Lei nº 4.320/64 - Lei Municipal nº 779 de 23/11/2010.

**DECRETA:**

Art.1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado abrir no Orçamento Geral do Município de Cruzeiro do Iguaçu - Estado do Paraná, para o exercício de 2011, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$51.400,00 (Cinquenta e um mil e quatrocentos reais), para atender despesas nos seguintes Órgãos e Dotações Orçamentárias:

Dotações:	Conta	Fonte	Recurso
07 - Sec. Municipal de Saúde			
001 - Fundo Municipal de Saúde			
10.301.00082.013 - Manutenção das Atividades da Atenção Básica			
339039.00.00 - Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica	2130	01303	R\$51.400,00
Art.2º - A cobertura de Crédito Adicional Suplementar referido no artigo anterior, será realizada pelo cancelamento de dotações a seguir.			
Dotações:	Conta	Fonte	Recurso
02 - Gabinete do Prefeito			
001 - Gabinete do Prefeito			
04.122.00022-002 - Manutenção das Atividades da Unidade			
339014.00.00 - Diárias P. Civil	140	01000	R\$: 1.000,00
339039.00.00 - Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica	170	01000	R\$: 8.000,00
04.122.00022.004 - Manutenção da Junta de Serviço Militar			
339030.00.00 - Material de Consumo	230	01000	R\$: 900,00
03 - Sec. Municipal de Administração			
001 - Gabinete do Secretário			
04.122.00032.006 - Manutenção das Atividades da Administração			
339014.00.00 - Diárias Pessoal Civil	330	01000	R\$: 3.000,00
05 - Depto. de Habitação e Urbanismo			
001 - Divisão de Habitação			
16.482.00052.009 - Manutenção das Atividades da Habitação			
339039.00.00 - Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica	550	01000	R\$: 2.000,00
07 - Fundo Municipal de Saúde			
001 - Fundo Municipal de Saúde			
10.301.00082.013 - Manutenção das Atividades da Atenção Básica			
339030.00.00 - Material de Consumo	2100	01303	R\$:15.000,00
08 - Depto. de Educação Cultura e Esportes			

001 - Depto. de Educação			
12.361.00102.020 - Manutenção do Transporte Escolar			
319016.00.00 - Outras Despesas Variáveis P. Civil	850	01103	R\$: 500,00
449052.00.00 - Equipamento e Material Permanente	900	01103	R\$: 2.000,00
12 - Sec. Municipal de Assistência Social			
001 - Depto. de Assistência Social			
08.243.00186.037 - Programa Social de Prof. de Adolescentes na Mod. de Aprendizagem			
339030.00.00 - Material de Consumo	4886	01000	R\$: 2.000,00
339036.00.00 - Outros Serviços de Terceiros P. Física	4887	01000	R\$: 2.000,00
339039.00.00 - Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica	4888	01000	R\$: 2.000,00
005 - Fundo Municipal de Assistência Social			
08.244.00182.041 - Proteção Social Básica			
339039.00.00 - Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica	1960	01000	R\$: 5.000,00
08.244.00182.044 - Aprimoramento e Gestão			
339039.00.00 - Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica	4891	01000	R\$: 3.000,00
08.244.00182.045 - Proteção Social de Auto Complexidade			
339039.00.00 - Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica	4892	01000	R\$: 1.000,00
13 - Sec. Municipal da Mulher e do Idoso			
001 - Gabinete do Secretário			
08.244.00182.046 - Manutenção do Gabinete do Secretário			
339030.00.00 - Material de Consumo	4895	01000	R\$: 2.000,00
339036.00.00 - Outros Serviços de Terceiros P. Física	4897	01000	R\$: 2.000,00

Art.3º - A presente Lei entrará em vigor nesta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - Estado do Paraná, aos dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e onze.

Registre-se e Publique-se.

  
**JOSÉ NILTON DE SOUZA**  
SEC. MUN. DA ADMINISTRAÇÃO

  
**DILMAR TURMINA**  
PREFEITO

**Prefeitura Municipal de Salto do Lontra**

**DECRETO Nº 351/2011**

Súmula: Altera valor de Categoria Econômica de programa do (PPA), Altera valor de Categoria Econômica das Ação da LDO e abre Crédito Suplementar de Fonte vinculada por anulação no orçamento Geral do Município, no Valor de R\$ 1.000,00 e dá outras providências.

Eu, Luiz Carlos Gotardi, Prefeito Municipal de Salto do Lontra, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, devidamente autorizado pelos Art. 25 parágrafo único e Art. 47 da Lei nº066/2010 de 17 de Junho de 2010 e Art. 4º da Lei 134/2010 de 07de dezembro de 2010.

**DECRETA**

Art. 1º-Fica alterada valor de Categoria Econômica de Programa da Lei nº 130/2009 do PPA (Plano Plurianual) do período 2010/2013 conforme segue:

Programa/Categoria	Especificação	Valor R\$
0017 Manut. Vigilância Sanitária		
0017-31.90.11 Venc. E Vantagens Fixas Pessoal Civil		1.000,00
0017-33.90.30 Material de Consumo		-700,00
0017-33.90.39 Outros Serv.Terceiros P.Jurídica		-300,00
Art. 2º-Fica alterada valor de Categoria Econômica da Ação da Lei nº 066/2010 da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária) do exercício 2011 conforme segue.		
Programa/Categoria	Especificação	Valor R\$
04.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
2.018 (497) Vigilância Sanitária		
31.90.11 Venc. E Vantagens Fixas Pessoal Civil		1.000,00
33.90.30 Material de Consumo		-700,00
33.90.39 Outros Serv.Terceiros P.Jurídica		-300,00

Art. 3º-Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Salto do Lontra, Estado do Paraná, um Crédito Suplementar no valor de R\$ 1.000,00 (Um mil reais), na seguinte dotação orçamentária.

Programa/Categoria	Especificação	Valor R\$
04.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
10.301.0017-2.018 (497) Vigilância Sanitária		
31.90.11-01497 - 0235 Venc. E Vantagens Fixas Pessoal Civil		1.000,00
Art. 4º - Para a cobertura do presente Crédito Suplementar será utilizado Anulação de recursos do Orçamento anual assim especificado.		
Programa/Categoria	Especificação	Valor R\$
04.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
10.301.0017-2.018 (497) Vigilância Sanitária		
33.90.30-01497 - 0237 Material de Consumo		-700,00
33.90.39-01497 - 0238 Outros Serv.Terceiros P.Jurídica		-300,00
Art. 5º-Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.		

Edifício da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra, Estado do Paraná, em 05 de Dezembro de 2011.

  
**LUIZ CARLOS GOTARDI**  
Prefeito Municipal

**Prefeitura Municipal de Vitorino**

Extrato da Dispensa nº 64/2011 Contratante Município de Vitorino, Cnpj 76.995.463/0001-00 Contratado. CCM COMERCIO DE MAQUINAS E SERVICOS LTDA CNPJ - 02873674000126. OBJETO: SERVIÇOS DE REVISÃO DO BRITADOR MOVEL PERTENCENTE A FROTA MUNICIPAL, HAJA VISTA A GARANTIA DO FORNECEDOR. Valor: R\$ 752.14,00 - Dotação Orçamentária: 139; Motivo da dispensa A contratação de serviços, objeto deste Processo é dispensável de licitação em decorrência do disposto no artigo 24, Inciso XVII da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Data 05.12.2011. Assinaturas: Município de Vitorino Valdir Picoletto. Fernando Sinhorini - Presidente da Comissão de Licitação - MARCIO LEANDRO DE OLIVEIRA- Assessor Jurídico

Extrato da ata de Registro de Preços nº 01/2011, Pregão Presencial Registro de Preços nº01/2011 Data 16 de fevereiro de 2011 partes Prefeitura Municipal de Vitorino e empresa ZILIO E LEONARDI & CIA LTDA, CNPJ N.º 79.845.20/0001-13 objeto: Registrar em ata de Registro de Preços a eventual AQUISIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR, GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE PROGRAMAS FEDERAIS E MANUTENÇÃO DAS SECRETARIAS, de acordo com a descrição constante no Anexo V, que faz parte do edital, na proposta de preços e na ata de abertura e julgamento nº 04/2011, referente ao edital de Pregão Presencial Registro de Preços nº. 01/2011. Itens 01; 02; 03; 04; 05; 06; 07; 08; 09; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16; 17; 18; 19; 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 29; 30; 31; 32; 33; 34; 35; 36; 37; 38; 39; 40; 41; 42; 43; 44; 45; 46; 47; 48; 49; 50; 51; 52, no valor total R\$156.333,79 (cento e cinquenta e seis mil, trezentos e trinta e três reais e setenta e nove centavos) conforme mapa comparativo de preços que faz parte da ata de registro de abertura e julgamento 04/2011. Dotação : 06.01.12.365.0009.2.013.3.3.90.32.05 - 89 - Merenda. 06.01.12.365.0009.2.013.3.3.90.32.05 - 90 - Merenda. 07.02.08.243.0012.6.025.3.3.90.32.02 - 128 - Materiais de educação para distribuição Do Prazo de Vigência: O prazo de vigência do Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses. Assinaturas VALDIR PICOLETTO Prefeito Municipal de Vitorino e ELIO ZILIO - ZILIO LEONARDI & CIA LTDA

**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2011**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VITORINO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o resultado do Concurso Público 001/2011

**TORNA PÚBLICO**

1 - A convocação dos aprovados no Concurso Público 001/2011 já homologado. CARGO: Médico

Nº	Nome Candidato (a)	Documento (RG)	Classificação
1	WINICIUS JOSE ARGENTA	6.959.908-7	1º
2	LAIRA APARECIDA DE MELLO	2.296.358-8	2º

2 - CONVOCA os candidatos classificados e relacionados acima, a comparecerem no dia 09/12/2011, às 07:30 horas, na Secretaria Municipal de Saúde (Posto de Saúde), situada na Rua D. Pedro II, s/nº, na cidade de Vitorino - Paraná portando os documentos pessoais para a realização de exame admissional e às 10:00 horas, no Recursos Humanos junto a Prefeitura Municipal, situada na Rua Barão de Capanema, nº 134, para a entrega de documentos para provimento nos cargos e posse, munidos dos seguintes documentos (original e fotocópia), além de outros que porventura sejam solicitados:

- a) - Carteira de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas (CPF regularizado), Carteira de Trabalho - CTPS e Título de Eleitor (original e fotocópia) e comprovante de endereço.
- b) - Certidão de Nascimento ou Casamento e de filhos menores (se houver) (original e fotocópia);
- c) - Documentação de quitação militar, quando exigido (original e fotocópia);
- d) - Carteira Nacional de Habilitação, quando exigido (original e fotocópia);
- e) - Diploma do Curso Superior completo e Registro no Conselho ou Órgão competente (original e fotocópia);
- f) - Resultado do exame admissional;
- g) - Declaração de Imposto de Renda e/ou Declaração de inexistência de bens (original e fotocópia) e
- h) - Duas fotografias 3x4, idênticas e recentes.

Vitorino, em 05 de dezembro de 2011.  
Valdir Picoletto  
Prefeito Municipal

**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 004/2011**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VITORINO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o resultado do Concurso Público 004/2011.

**TORNA PÚBLICO**

1 - A convocação dos aprovados no Concurso Público 004/2011 já homologado. CARGO: Técnico de Apoio Administrativo

Nº	Nome Candidato (a)	Documento (RG)	Classificação
1	Helayne Christine Ouriques	3.276.601-7	1º
2	Mariana Flavia Palaoro	5.289.845	2º

2 - CONVOCA os candidatos classificados e relacionados acima, a comparecerem no dia 09/12/2011, às 07:30 horas, na Secretaria Municipal de Saúde (Posto de Saúde), situada na Rua D. Pedro II, s/nº, na cidade de Vitorino - Paraná portando os documentos pessoais para a realização de exame admissional e às 10:00 horas, no Recursos Humanos junto a Prefeitura Municipal, situada na Rua Barão de Capanema, nº 134, para a entrega de documentos para provimento nos cargos e posse, munidos dos seguintes documentos (original e fotocópia), além de outros que porventura sejam solicitados:

- a) - Carteira de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas (CPF regularizado), Carteira de Trabalho - CTPS e Título de Eleitor;
- b) - Certidão de Nascimento ou Casamento e de filhos menores (se houver);
- c) - Documentação de quitação militar, quando exigido;
- d) - Carteira Nacional de Habilitação, quando exigido;
- e) - Resultado do exame admissional e
- f) - Duas fotografias 3x4, idênticas e recentes.

Vitorino, em 05 de dezembro de 2011.  
Valdir Picoletto  
Prefeito Municipal

**Prefeitura Municipal de Marmeleiro**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 177/2011 - PMM**  
**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO**

Torna pública a Homologação e Adjucação do Pregão Presencial nº 177/2011 - PMM, Aquisição de materiais/peças de reposição de equipamentos de informática. Gavioli Equipamentos de informática e Eletro Eletrônicos Ltda, com valor global do lote de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Marmeleiro, 05 de dezembro de 2011.  
LUIZ FERNANDO BANDEIRA  
Prefeito Municipal

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 176/2011 - PMM**  
**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO**

Torna pública a Homologação e Adjucação do Pregão Presencial nº 176/2011 - PMM, Contratação de empresa para efetuar serviços no conserto/repares, revisões e instalação de equipamentos eletrônicos, de som, elétricos e eletrodomésticos. Edgear Montagna ME, com valor unitário de R\$ 37,50 (trinta e sete reais e cinquenta centavos).

Marmeleiro, 05 de dezembro de 2011.  
LUIZ FERNANDO BANDEIRA  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 4156, de 05 de DEZEMBRO de 2011**

LUIZ FERNANDO BANDEIRA, Prefeito do Município de Marmeleiro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista aprovação no Concurso Público nº 002/2011, e Edital de Abertura nº 073/2011, resolve:

**NOMEAR:**

Art. 1º - A pessoa abaixo relacionada, para exercer o Cargo a seguir, Regime Estatutário, Quadro Próprio do Município, a partir de 05/12/2011.

**TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA - NÍVEL MÉDIO:**  
NOME CPF RG  
Danieli Regina Piotroski 081.122.819-39 9.246.089-4 SSP/PR  
Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRÁ-SE.**  
Gabinete do Prefeito Municipal de Marmeleiro, Estado do Paraná, aos cinco dias do mês de dezembro de dois mil e onze.

LUIZ FERNANDO BANDEIRA  
Prefeito de Marmeleiro

**DECRETO Nº 2.224 de 05 de dezembro de 2011.**

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências. Luiz Fernando Bandeira, Prefeito do Município de Marmeleiro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando autorização constante da Lei Municipal-LOA Nº 1.749, Art. 8º e Art. 11 de 10/12/2010, publicada em 11/12/2010 e LDO Nº 1.704, Art. 42, parágrafo Único de 02/07/2010, publicada em 03/07/2010.

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Marmeleiro - Estado do Paraná, para o exercício de 2011, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 17.426,00 (Dezesseis mil, quatrocentos e vinte e seis reais), com recursos provenientes da Anulação Parcial de dotação orçamentária e do Excesso de Arrecadação para dar atendimento no seguinte órgão e dotações orçamentárias:

Funcional Programática	DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Fonte	Valor R\$
------------------------	--	-------	-----------

## SÚMULA DE PEDIDO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

**DANIEL JOSE SADRIN**, torna público que requereu junto ao IAP (Instituto Ambiental do Paraná) Pedido de Licença Ambiental Simplificada para Serrarias com desdobramento de madeira, a ser instalado na Avenida Geronimo Varella, s/nº, no município de Francisco Beltrão, Estado do Paraná

## SÚMULA DE PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

A **ALCAST DO BRASIL LTDA**, torna público que requereu junto ao IAP (Instituto Ambiental do Paraná), LICENÇA DE INSTALAÇÃO de Ampliação de Fundação e Laminação de Alumínio e suas Ligas, Implantado na Estrada Municipal, Seção Jacaré, Km 05, Zona Rural, Francisco Beltrão, Estado do Paraná.

## SÚMULA DE RECEBIMENTO DA LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Sr. **HILDERGARD JUNG DA SILVA** torna público que recebeu do IAP (Instituto Ambiental do Paraná), a Licença de Instalação para a atividade da Suinocultura, instalada na Comunidade Linha São Sebastião, Município de Capanema, Estado do Paraná.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO**  
Estado do Paraná

O Secretário Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 8.666/93 e legislação complementar, torna público extrato de Contrato:

**PARTES:** Município de Francisco Beltrão - PR e a empresa EMPREMAC SERVIÇOS E OBRAS LTDA.  
**ESPÉCIE:** Contrato nº 853/2009 - Tomada de Preços nº 070/2009.  
**OBJETO:** Execução da ampliação de 1.609,86m<sup>2</sup> e reforma das instalações existentes, do prédio onde estão estabelecidas a Escola Estadual BEATRIZ BIAVATTI e a Escola Municipal PEDRO ALGERI.  
**ADITIVO:** O prazo de execução e de vigência fica prorrogado por mais 03(três) meses, ou seja: até 13 de fevereiro de 2012.

Antonio Carlos Bonetti - Secretário Municipal da Administração

**EDITAL DE HABILITAÇÃO**

O presidente da Comissão de Licitação nomeado através da Portaria nº 149/2011, de 28 de junho de 2011, torna público o resultado do julgamento da habilitação da licitação nº 070/2011 - TOMADA DE PREÇOS, para contratação de empresa para execução 4.000,00m<sup>2</sup> de reparos superficiais localizados com CBUQ, em logradouros públicos do município de Francisco Beltrão - PR.

Nº ORDEM	RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
01	ENGEPAV CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA - EPP
02	PEDREIRA MARMELEIRO LTDA - ME

Comunica ainda que, em não havendo interposição de recurso, fica designada a data de 14 de dezembro de 2011, às 11:00 horas, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, para abertura das propostas de preços.

Francisco Beltrão, 05 de dezembro de 2011.

Marcos Ronaldo Koerich - Presidente da Comissão

O presidente da Comissão de Licitação, nomeado através da Portaria nº 149/2011, de 28 de junho de 2011, com base na Lei Federal 8.666/93 e legislação complementar, torna público resultado de Licitação:

**MODALIDADE:** TOMADA DE PREÇOS Nº 065/2011.  
**OBJETO:** Aquisição de leite em pó e froladas, para atendimento social.  
**EMPRESA VENCEDORA:** MEDIGRAM DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - ME nos itens: 03 - R\$ 26,13; 04 - R\$ 7,23; 05 - R\$ 6,28; 06 - R\$ 14,18; 08 - R\$ 22,78; 09 - R\$ 9,61; 10 - R\$ 39,99; 11 - R\$ 130,50; 12 - R\$ 18,51; totalizando R\$ 46.564,80 (quarenta e seis mil, quinhentos e sessenta e quatro reais, oitenta centavos).  
Não houve colação de preços para os itens: 01, 02, 07, 13.  
DATA: 05 de dezembro de 2011.

Marcos Ronaldo Koerich - Presidente da Comissão de Licitação

O presidente da Comissão de Licitação, nomeado através da Portaria nº 149/2011, de 28 de junho de 2011, com base na Lei Federal 8.666/93 e legislação complementar, torna público resultado de Licitação:

**MODALIDADE:** TOMADA DE PREÇOS Nº 068/2011.  
**OBJETO:** Contratação de empresa para execução de horas máquina para atendimento ao programa "da porteira para dentro" (Lei 3565/2009) e para as Secretarias do Interior e Urbanismo.  
**EMPRESAS VENCEDORAS:** TERRAPLENAGEM CANGO LTDA no item: 01 - R\$ 111,20, totalizando R\$ 333.600,00 (trezentos e trinta e três mil, seiscentos reais); TERRAPLENAGEM E PRESTADORA DE SERVIÇOS EXCEL LTDA - ME no item: 02 - R\$ 87,00, totalizando R\$ 174.000,00 (cento e setenta e quatro mil reais).  
VALOR TOTAL R\$ 507.600,00 (quinhentos e sete mil, seiscentos reais).  
DATA: 05 de dezembro de 2011.

Marcos Ronaldo Koerich - Presidente da Comissão de Licitação

O presidente da Comissão de Licitação, nomeado através da Portaria nº 149/2011, de 28 de junho de 2011, com base na Lei Federal 8.666/93 e legislação complementar, torna público resultado de Licitação:

**MODALIDADE:** TOMADA DE PREÇOS Nº 069/2011.  
**OBJETO:** Aquisição de impressos para utilização no DEBETRAN - Departamento Beltronense de Trânsito.  
**EMPRESAS VENCEDORAS:** CALGAN EDITORA GRÁFICA LTDA - ME nos itens: 02 - R\$ 3,75; 04 - R\$ 1,30; 05 - R\$ 1,30; 07 - R\$ 0,04; 09 - R\$ 0,08; 10 - R\$ 0,08; totalizando R\$ 12.150,00 (doze mil, cento e cinquenta reais); GRAFISUL GRÁFICA E EDITORA LTDA - EPP nos itens: 01 - R\$ 0,04; 03 - R\$ 0,03; 06 - R\$ 0,21; 08 - R\$ 0,03; totalizando R\$ 35.140,00 (trinta e cinco mil, cento e quarenta reais).  
VALOR TOTAL R\$ 47.290,00 (quarenta e sete mil, duzentos e noventa reais).  
DATA: 02 de dezembro de 2011.

Marcos Ronaldo Koerich - Presidente da Comissão de Licitação

## BRASIL

# Desmatamento na Amazônia cai 11%

(ABR) - Entre agosto de 2010 e julho de 2011, a Amazônia perdeu 6.238 quilômetros quadrados (km<sup>2</sup>) de floresta. É a menor taxa anual de desmate registrada pelo Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (Inpe), desde o início do levantamento, em 1988.

O número é calculado pelo Projeto de Monitoramento do Desflorestamento na Amazônia Legal (Prodes), que utiliza satélites para observação das áreas que sofreram desmatamento total, o chamando de corte raso.

A taxa de 2011 é 11% me-

nor que a devastação registrada pelo Inpe em 2010, de 7 mil km<sup>2</sup>. Apesar da queda, a área desmatada na Amazônia Legal em um ano ainda é maior que o Distrito Federal ou quatro vezes o tamanho da cidade de São Paulo.

De acordo com o diretor do Inpe, Gilberto Câmara, quase todos os estados da Amazônia registraram queda no desmatamento entre 2010 e 2011. Apenas em Mato Grosso e Rondônia os satélites verificaram aumento das derrubadas. Mato Grosso desmatou 1.126 km<sup>2</sup> no período, aumen-

to de 20% em relação a 2010. Em Rondônia, o Inpe registrou 869 km<sup>2</sup> de novos desmates em um ano, área o dobro da desmatada no período anterior.

No Pará, houve queda de 15% em relação a 2010, mas o estado ainda lidera o ranking anual de desmatamento, com 2.870 km<sup>2</sup> de florestas a menos entre agosto de 2010 e julho de 2011.

O governo atribui à queda do desmatamento anual às ações de fiscalização e combate, reforçadas a partir de abril, quando o sistema de

Deteção do Desmatamento em Tempo Real (Deter), também do Inpe, mostrou aumento significativo do desmatamento, principalmente em Mato Grosso e Rondônia.

"Os alertas do Deter desencadearam operações significativas que reduziram muito a incidência do desmatamento em Mato Grosso. Por causa dessa ação, verificamos que o desmatamento que em abril tinha indícios de que iria crescer, manteve-se por mais um ano em queda", avaliou o diretor do Inpe, Gilberto Câmara.

## RIO SÃO FRANCISCO

## PPS quer que ministro fale sobre abandono de obras

(AE) - O presidente do PPS, Roberto Freire (PE), vai protocolar um pedido de convocação do ministro Fernando Bezerra Coelho (Integração Nacional) para falar sobre o abandono de obras da transposição do Rio São Francisco.

Reportagem do jornal O Estado de S. Paulo mostrou que construtoras abandonaram o empreendimento e que

parte da construção começa a se deteriorar com rachaduras e obras pela metade. Auditoria do Tribunal de Contas da União (TCU) apontou ainda prejuízo de R\$ 8,6 milhões nas obras do eixo leste. "Aquilo que era, segundo anunciava a propaganda do governo Lula, a grande obra para o Nordeste agora se transformou num grande escândalo", disse Freire

## IRAQUE

## Ataques matam 21 durante ritual xiita

(AE) - Três ataques a bomba foram realizados ontem contra peregrinos xiitas, durante um importante ritual religioso da seita muçulmana. Pelo menos 21 pessoas morreram e cerca de 100 ficaram feridas, informaram funcionários iraquianos. Os peregrinos que participam do ritual

da Ashura são geralmente atacados por extremistas sunitas, que acreditam que os xiitas não são muçulmanos verdadeiros. Após a queda do regime de Saddam Hussein, dominado pelos sunitas, em 2003, o xiitas recuperaram seu direito de expressar sua fé livremente.

## SÚMULA DE PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

**THEREZINHA LUCIA MARCIO MANFROI & CIA LTDA**, torna público que requereu ao IAP (Instituto Ambiental do Paraná), a LICENÇA PRÉVIA para construção de um ABATEDOURO a ser localizado no Lote Rural nº 50, da GL no 108-FB situado na Linha São Jorge, no Município de Salto do Lontra, Estado do Paraná.

## SÚMULA DE PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

**SALETE APOLONIA DE OLIVEIRA**, torna público que requereu ao IAP (Instituto Ambiental do Paraná), a LICENÇA PRÉVIA para a implantação de um LOTEAMENTO RESIDENCIAL, no Lote Rural denominado Chácaras nos 17 e 17-A-1, no Bairro Olaria, Município de Salto do Lontra, Estado do Paraná.

## SÚMULA DE PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

**O LATICÍNIO DANIEL COLLE LTDA**, inscrito no CNPJ 04.421.375/0001-86, vêm através deste requerer junto ao IAP (Instituto Ambiental do Paraná), um Pedido de Licença Prévia para fins de Instalação de um Laticínio no Lote Rural nº 38-A, da Gleba 07-DV, do Município de Verê, Estado do Paraná.

## SÚMULA DE PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

**CLAUDIR PIRES DO SANTOS, OSMAR PIRES DOS SANTOS E CLAUDEMIR DO SANTOS**, tornam público que requereram ao IAP (Instituto Ambiental do Paraná), a LICENÇA DE INSTALAÇÃO para Construção de Aviários de Corte no Lote 21 da GL 11-AM na Linha Gularte, no Município de Ampére, Estado do Paraná.

## BAHIA

## Aumenta para 34 o número de mortos na BR-116

(AE) - Subiu para 34 o número de mortos do acidente na BR-116, na madrugada do sábado, 3, no interior baiano, envolvendo um ônibus fretado da empresa TCB Turismo, uma carreta e um caminhão baú. José Claudio Cavalcanti da Silva, que estava internado na UTI do hospital Prado Valadares, em Jequié, teve morte encefálica ontem.

O ônibus levava 45 canavieiros pernambucanos que voltavam para passar o fim do ano com suas famílias, no agreste pernambucano, depois de cumprir empreitada no corte da cana-de-açúcar

em Mato Grosso do Sul. A maioria residia no município de Buíque, que ontem começou a enterrar seus mortos. Parte do comércio da cidade fechou suas portas em respeito à dor das famílias. Do total de 34 corpos, 14 foram levados por avião da FAB de Vitória da Conquista (BA) para Caruaru domingo e encaminhados para Buíque. Outros 14 eram aguardados ainda ontem para serem entregues aos familiares para o sepultamento. Um dos corpos foi levado da Bahia direto para Petrolina, de carro, e os cinco restantes ainda se encontravam na Bahia.

## PARANÁ

## Votorantim investirá R\$ 625 milhões em fábrica

(AEN) - O governador Beto Richa assinou sexta-feira, 2, no Palácio das Araucárias, um protocolo de intenções com a Votorantim Cimentos para a expansão da unidade da empresa em Rio Branco do Sul, na região metropolitana de Curitiba. O investimento no projeto será de R\$ 625 milhões e aumentará a capacidade produtiva da fábrica em 50%, passando de 4 milhões para 6 milhões de toneladas

de cimento por ano. A Votorantim foi enquadrada no programa Paraná Competitivo, criado pelo governo estadual para atrair investimentos para o Estado com a concessão de incentivos fiscais. "É mais uma importante conquista, que mostra a importância do diálogo para promover o desenvolvimento social e econômico", disse o governador, destacando o programa Paraná Competitivo.

## SÚMULA DE RECEBIMENTO DE LICENÇA PRÉVIA

**CLAUDIR PIRES DO SANTOS, OSMAR PIRES DOS SANTOS E CLAUDEMIR DO SANTOS**, tornam público que receberam do IAP (Instituto Ambiental do Paraná), a LICENÇA PRÉVIA nº 28413, válida até 19/10/2012 para AVICULTURA DE CORTE, localizada na Linha Gularte, no Município de Ampére, Estado do Paraná.

## SÚMULA DE REGULARIZAÇÃO DE LICENÇA PRÉVIA

**EVERTON STRAPASSON E ESPOSA**, tornam público que requereram do IAP (Instituto Ambiental do Paraná) Licença Ambiental Prévia para o empreendimento de Avicultura de Corte que será instalado no lote nº 118, da Gleba nº 03, Colônia Salmoura, localizado na Linha Bela Vista, no Município de São João, Estado do Paraná.

ASSOCIAÇÃO DOS ÁRBITROS DE FRANCISCO BELTRÃO PARANÁ

EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

A ASSOCIAÇÃO DOS ÁRBITROS DE FRANCISCO BELTRÃO PARANÁ inscrita no CNPJ MF N.º 81.271.900/0001-75, vem através de seu presidente, CONVOCAR todos os associados que estão em pleno gozo de seus direitos estatutários para participarem de uma Assembleia Geral Ordinária a ser realizada no dia 15.12.2011 na sede da Associação em anexo ao Ginásio de Esportes Arrudão em primeira convocação às 19h30min horas com a presença de no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos associados ou em segunda convocação às 20:00min horas com qualquer número de associados, para decidir sobre o seguinte:

- 1.º) Eleição e Posse da Diretoria para o Biênio 2012/2013; e,
- 2.º) Assuntos Diversos.

Os associados interessados em concorrer a eleição deverão apresentar as chapas completas até as 18:00 horas do dia 12.12.2011 na sede da associação.  
Francisco Beltrão, 05 de dezembro de 2011  
LUIZ CARLOS ARMACHUSKI  
Presidente