

## RESOLUÇÃO N.º 60/2017

Data: 05/06/2017

**Súmula:** Extingue, altera e cria cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito da ARSS.

**ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, PRESIDENTE DA ARSS - ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO SUDOESTE, APÓS APROVAÇÃO EM ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ESTATUTO.**

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Extinguir os cargos em comissão e funções gratificadas constantes no art. 20, parágrafo único e art. 21, §1º da Resolução/ARSS nº 73/2013, denominados "Assessoria Técnica Contábil", "Chefia Administrativa do Hemocentro" e "Chefia Técnica do Hemocentro".

**Art.2º** - Criar os cargos em comissão e funções gratificadas, da forma como previsto no art. 20, parágrafo único e art. 21, §1º da Resolução/ARSS nº 73/2013, a serem denominados como "Chefe do Setor Financeiro", "Diretor do Setor Financeiro", "Chefe do Setor de Compras", "Diretor do Setor de Compras", "Chefe do Setor de Licitações", "Diretor do Setor de Licitações" e "Chefe do Setor de Almojarifado".

**Art. 3º** - As atribuições, valores e os símbolos dos cargos e funções criados no artigo 2º da presente serão aqueles constantes dos anexos desta resolução.

**Art. 4º** - Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da ARSS - Associação Regional de Saúde do Sudoeste, Francisco Beltrão, em 02 de junho de 2017.

**ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA**  
Presidente da ARSS.

### PUBLICADO

JORNAL 02/06/17  
DIOEMS \_\_\_\_\_  
TCE \_\_\_\_\_  
SITE ARSS \_\_\_\_\_  
RESP de Weston

RESP \_\_\_\_\_  
SITE ARSS \_\_\_\_\_  
TCE \_\_\_\_\_  
DIOEMS \_\_\_\_\_  
JORNAL \_\_\_\_\_  
PUBLICADO

## ANEXO I – CARGOS EM COMISSÃO

Vagas	Cargo	Símbolo	Em R\$
01	Chefe do Setor Financeiro	CSF	R\$ 3.137,90
01	Diretor do Setor Financeiro	DISF	R\$ 2.614,94
01	Chefe do Setor de Compras	CHSC	R\$ 3.137,90
01	Diretor do Setor de Compras	DISC	R\$ 2.614,94
01	Chefe do Setor de Licitações	CSL	R\$ 3.137,90
01	Diretor do Setor de Licitações	DISL	R\$ 2.614,94
01	Chefe do Setor de Almoxarifado	CSAL	R\$ 3.137,90

## ANEXO II – FUNÇÕES GRATIFICADAS

Vagas	Função	Símbolo	Em R\$
01	Chefe do Setor Financeiro	FG-CSF	R\$ 2.614,94
01	Diretor do Setor Financeiro	FG-DISF	R\$ 1.568,97
01	Chefe do Setor de Compras	FG-CHSC	R\$ 2.614,94
01	Diretor do Setor de Compras	FG-DISC	R\$ 1.568,97
01	Chefe do Setor de Licitações	FG-CSL	R\$ 2.614,94
01	Diretor do Setor de Licitações	FG-DISL	R\$ 1.568,97
01	Chefe do Setor de Almoxarifado	FG-CSAL	R\$ 2.614,94

## ANEXO III – ATRIBUIÇÕES

### 1. Compete ao Chefe do Setor Financeiro:

I – responsável pela tesouraria, contas a pagar, contas a receber, captação de recursos e investimentos;

II – controla todos os pagamentos a serem realizados pelo consórcio, tais como fornecedores, servidores, impostos e etc.;

III – controla todos os recursos recebidos pela entidade, seja de qual natureza for;

IV – realiza toda a conciliação da movimentação bancária do consórcio, tais como extratos bancários, pagamentos, tarifas cobradas, boletos bancários, investimentos e eventuais empréstimos.

V – elabora fluxo de caixa, analisa a estrutura de capital, busca alternativas para garantir a situação financeira da entidade.

### 2. Compete ao Diretor do Setor Financeiro:



I – desenvolver normas internas, processos e procedimentos de execução das finanças;

II – dar apoio operacional e administrativo ao Chefe do Setor Financeiro;

III – executar materialmente as atividades inerentes ao planejamento e execução das atividades financeiras;

IV – faz planejamento operacional e financeiro da entidade, auxiliando na elaboração do orçamento pelo setor competente.

V – efetua os lançamentos necessários para poder-se operar os pagamentos das despesas decorrentes das atividades;

VI – controla os livros de entrada e saída, mantendo os dados em registro próprio de movimentação financeira;

### **3. Compete ao Chefe do Setor de Compras:**

I – solicitar à coordenação autorização para aquisições e serviços;

II – faz o acompanhamento das aquisições e de serviços a serem contratados;

III – dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seu setor;

IV – realiza a supervisão do estoque e ordena as formas de trabalho no setor;

V – realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

VI - executar outras atividades relacionadas com o setor de compras;

### **4. Compete ao Diretor do Setor de Compras:**

I – recebe a demanda das unidades técnicas e realiza as verificações dos preços de mercado dos eventuais bens e serviços a serem contratados;

II – elabora planilhas e relatórios de aquisições de serviços e/ou compras realizadas ou à realizar;

III – elabora orçamentos e propostas, mantendo contato com fornecedores;

IV – atender às requisições de materiais das unidades administrativas da ARSS, dando o devido encaminhamento;

## **5. Compete ao Chefe do Setor de Licitações:**

- I – elaborar editais dos procedimentos licitatórios;
- II – providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- III – prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitações;
- IV – incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa de mercado;
- V – expedir os certificados de regularidade da situação jurídico-fiscal dos fornecedores;
- VI – elaborar o plano anual de licitações e contratações;
- VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

## **6. Compete ao Diretor do Setor de Licitações:**

- I – acompanhamento dos processos licitatórios e providencia o devido encaminhamento para os setores competentes;
- II – execução de atos administrativos materiais internos e externos durante o procedimento licitatório;
- III – responsável pelo cadastro de fornecedores, dando maior rapidez no andamento dos procedimentos de compras e afins;
- IV – acompanhamento das execuções contratuais;
- V – redige contratos e minutas;

## **7. Compete ao Chefe do Setor de Almoxarifado:**

- I – mediante ordem da coordenação elabora e encaminha aos fornecedores as ordens de compras e serviços;
- II – efetua o recebimento definitivo dos materiais de acordo com as notas fiscais e empenhos, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;



III – realiza o inventário anual e realizar o balanço mensal, fornecendo dados para a contabilidade;

IV – faz a ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho ou com a descrição do produto adquirido.

V – comunica o não recebimento ou entrega dos produtos ao setor competente para apuração do evento.

VI – controla a agenda de entrega e atendimento das requisições de materiais pelos diversos setores da ARSS;

VII – organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;





## ARSS

**RESOLUÇÃO N.º 60/2017**

**Data: 05/06/2017**

**Súmula:** Extingue, altera e cria cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito da ARSS.

**ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, PRESIDENTE DA ARSS - ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO SUDOESTE, APÓS APROVAÇÃO EM ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ESTATUTO.**

### RESOLVE:

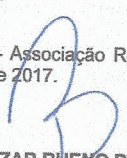
**Art. 1º** - Extinguir os cargos em comissão e funções gratificadas constantes no art. 20, parágrafo único e art. 21, §1º da Resolução/ARSS nº 73/2013, denominados "Assessoria Técnica Contábil", "Chefia Administrativa do Hemocentro" e "Chefia Técnica do Hemocentro".

**Art. 2º** - Criar os cargos em comissão e funções gratificadas, da forma como previsto no art. 20, parágrafo único e art. 21, §1º da Resolução/ARSS nº 73/2013, a serem denominados como "Chefe do Setor Financeiro", "Diretor do Setor Financeiro", "Chefe do Setor de Compras", "Diretor do Setor de Compras", "Chefe do Setor de Licitações", "Diretor do Setor de Licitações" e "Chefe do Setor de Almoxarifado".

**Art. 3º** - As atribuições, valores e os símbolos dos cargos e funções criados no artigo 2º da presente serão aqueles constantes dos anexos desta resolução.

**Art. 4º** - Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da ARSS - Associação Regional de Saúde do Sudoeste, Francisco Beltrão, em 02 de junho de 2017.

  
**ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA**  
Presidente da ARSS.

# Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Quarta-Feira, 07 de Junho de 2017

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano VI – Edição Nº 1372

## ANEXO I – CARGOS EM COMISSÃO

Vagas	Cargo	Símbolo	Em R\$
01	Chefe do Setor Financeiro	CSF	R\$ 3.137,90
01	Diretor do Setor Financeiro	DISF	R\$ 2.614,94
01	Chefe do Setor de Compras	CHSC	R\$ 3.137,90
01	Diretor do Setor de Compras	DISC	R\$ 2.614,94
01	Chefe do Setor de Licitações	CSL	R\$ 3.137,90
01	Diretor do Setor de Licitações	DISL	R\$ 2.614,94
01	Chefe do Setor de Almoxarifado	CSAL	R\$ 3.137,90

## ANEXO II – FUNÇÕES GRATIFICADAS

Vagas	Função	Símbolo	Em R\$
01	Chefe do Setor Financeiro	FG-CSF	R\$ 2.614,94
01	Diretor do Setor Financeiro	FG-DISF	R\$ 1.568,97
01	Chefe do Setor de Compras	FG-CHSC	R\$ 2.614,94
01	Diretor do Setor de Compras	FG-DISC	R\$ 1.568,97
01	Chefe do Setor de Licitações	FG-CSL	R\$ 2.614,94
01	Diretor do Setor de Licitações	FG-DISL	R\$ 1.568,97
01	Chefe do Setor de Almoxarifado	FG-CSAL	R\$ 2.614,94

## ANEXO III – ATRIBUIÇÕES

### 1. Compete ao Chefe do Setor Financeiro:

I – responsável pela tesouraria, contas a pagar, contas a receber, captação de recursos e investimentos;

II – controla todos os pagamentos a serem realizados pelo consórcio, tais como fornecedores, servidores, impostos e etc.;

III – controla todos os recursos recebidos pela entidade, seja de qual natureza for;

IV – realiza toda a conciliação da movimentação bancária do consórcio, tais como extratos bancários, pagamentos, tarifas cobradas, boletos bancários, investimentos e eventuais empréstimos.

V – elabora fluxo de caixa, analisa a estrutura de capital, busca alternativas para garantir a situação financeira da entidade.

### 2. Compete ao Diretor do Setor Financeiro:

B




- I – desenvolver normas internas, processos e procedimentos de execução das finanças;
- II – dar apoio operacional e administrativo ao Chefe do Setor Financeiro;
- III – executar materialmente as atividades inerentes ao planejamento e execução das atividades financeiras;
- IV – faz planejamento operacional e financeiro da entidade, auxiliando na elaboração do orçamento pelo setor competente.
- V – efetua os lançamentos necessários para poder-se operar os pagamentos das despesas decorrentes das atividades;
- VI – controla os livros de entrada e saída, mantendo os dados em registro próprio de movimentação financeira;

### 3. Compete ao Chefe do Setor de Compras:

- I – solicitar à coordenação autorização para aquisições e serviços;
- II – faz o acompanhamento das aquisições e de serviços a serem contratados;
- III – dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seu setor;
- IV – realiza a supervisão do estoque e ordena as formas de trabalho no setor;
- V – realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
- VI - executar outras atividades relacionadas com o setor de compras;

### 4. Compete ao Diretor do Setor de Compras:

- I – recebe a demanda das unidades técnicas e realiza as verificações dos preços de mercado dos eventuais bens e serviços a serem contratados;
  - II – elabora planilhas e relatórios de aquisições de serviços e/ou compras realizadas ou à realizar;
  - III – elabora orçamentos e propostas, mantendo contato com fornecedores;
  - IV – atender às requisições de materiais das unidades administrativas da ARSS, dando o devido encaminhamento;
- 

## 5. Compete ao Chefe do Setor de Licitações:

- I – elaborar editais dos procedimentos licitatórios;
- II – providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- III – prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitações;
- IV – incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa de mercado;
- V – expedir os certificados de regularidade da situação jurídico-fiscal dos fornecedores;
- VI – elaborar o plano anual de licitações e contratações;
- VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

## 6. Compete ao Diretor do Setor de Licitações:

- I – acompanhamento dos processos licitatórios e providenciar o devido encaminhamento para os setores competentes;
- II – execução de atos administrativos materiais internos e externos durante o procedimento licitatório;
- III – responsável pelo cadastro de fornecedores, dando maior rapidez no andamento dos procedimentos de compras e afins;
- IV – acompanhamento das execuções contratuais;
- V – redige contratos e minutas;

## 7. Compete ao Chefe do Setor de Almoxarifado:

- I – mediante ordem da coordenação elabora e encaminha aos fornecedores as ordens de compras e serviços;
- II – efetua o recebimento definitivo dos materiais de acordo com as notas fiscais e empenhos, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- III – realiza o inventário anual e realizar o balanço mensal, fornecendo dados para a contabilidade;
- IV – faz a ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho ou com a descrição do produto adquirido.
- V – comunica o não recebimento ou entrega dos produtos ao setor competente para apuração do evento.
- VI – controla a agenda de entrega e atendimento das requisições de materiais pelos diversos setores da ARSS;
- VII – organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

Cod237328