Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 03e829138f15feb3bba1ed41847bd3af5052f476dfaaafba1262b46f968982c6
https://valida.ae/474c74bffa00d1bb0419b6f449f1af48bad3ad11ce88a73df

PORTARIA Nº 20/2025

DE 15/05/2025

Súmula: Atribuições das funções gratificadas conforme mencionado na Resolução 01/2025 do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Comunidade dos Municípios da Região de Campo Mourão – CISCOMCAM

O PRESIDENTE DO CISCOMCAM, o Sr.º **JOÃO DOUGLAS FABRÍCIO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

Resolve:

Art. 1° - Descrever as atribuições das funções gratificadas.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- Assessorar e dar apoio técnico aos atos administrativos do Coordenador Geral do CIS-COMCAM, contribuindo para a organização e controle das decisões institucionais;
- Propor ajustes organizacionais, normativos e operacionais para aprimorar a governança institucional;
- Identificar e propor soluções tecnológicas e práticas inovadoras voltadas à modernização administrativa e ao aprimoramento da gestão interna;
- Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação das ações administrativas e organizacionais;
- Elaborar relatórios técnicos e pareceres relacionados à gestão organizacional, auditoria e estrutura administrativa;
- Participar da revisão de normas internas, regimentos, fluxos e instrumentos de gestão do consórcio;
- Apoiar a atualização de organogramas, manuais de procedimentos e documentos institucionais;

- Promover a constante atualização dos processos administrativos visando maior eficiência, transparência e controle interno;
- Acompanhar indicadores de desempenho institucional e propor melhorias baseadas em evidências e metas estratégicas;
- Coordenar e supervisionar as rotinas administrativas, garantindo a conformidade com as políticas internas e com a legislação vigente;
- Promover a capacitação contínua da equipe administrativa, incentivando boas práticas de gestão e o desenvolvimento profissional;
- Articular-se com setores internos e externos para assegurar a integração e o alinhamento das ações administrativas;
- Apoiar a gestão de contratos, convênios e demais instrumentos administrativos, zelando pelo cumprimento de prazos, metas e cláusulas contratuais;
- Colaborar na elaboração de propostas orçamentárias, planos de ação e prestação de contas institucionais;
- Zelar pela organização documental e pela correta tramitação de processos administrativos;
- Gerenciar o fluxo de documentos e informações sensíveis, garantindo a confidencialidade e a precisão dos dados;
- Executar outras atribuições correlatas à função.

RESPONSÁVEL TÉCNICO ENFERMAGEM

- Assumir a responsabilidade pelas atividades realizadas no Setor de Enfermagem e no Laboratório do CIS-COMCAM;
- Orientar a equipe quanto às práticas de proteção, higiene e rotinas operacionais, assegurando o bom funcionamento do setor;
- Elaborar relatórios técnicos e administrativos relacionados às atividades sob sua responsabilidade;
- Atuar em colaboração com os demais profissionais para garantir a eficiência e qualidade dos atendimentos;

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 03e829138f15feb3bba1ed41847bd3af5052f476dfaaafba1262b46f968982c6
https://valida.ae/474c74bffa00d1bb0419b6f449f1af48bad3ad11ce88a73df

- Elaborar, implementar e acompanhar programas de gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde;
- Realizar auditorias, análises e controle de equipamentos, materiais e insumos médico-hospitalares;
- Manter atualizadas todas as informações dos profissionais de enfermagem da instituição, incluindo: nome, sexo, data de nascimento, categoria profissional, RG, CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e e-mail, bem como quaisquer alterações (mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças). Essas informações devem ser fornecidas semestralmente ou sempre que requisitadas pelo Conselho Regional de Enfermagem;
- Garantir que somente profissionais legalmente habilitados e devidamente registrados no Conselho Regional de Enfermagem atuem sob sua supervisão;
- Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da enfermagem, conforme legislação vigente;
- Executar outras atribuições inerentes à função e à responsabilidade técnica da profissão.

RESPONSÁVEL TÉCNICO LABORATÓRIO

- Assumir a responsabilidade técnica pelas atividades realizadas no Laboratório do CIS-COMCAM;
- Orientar a equipe quanto às boas práticas de proteção, higiene e procedimentos operacionais, assegurando o adequado funcionamento do setor;
- Elaborar relatórios técnicos e administrativos relacionados às atividades laboratoriais;
- Trabalhar em conjunto com os demais profissionais para garantir a eficiência e a qualidade dos atendimentos prestados;
- Participar da elaboração, execução, avaliação e regulação do planejamento dos serviços de saúde;
- Cumprir e zelar pelo cumprimento dos protocolos clínicos definidos pelo CIS-COMCAM;

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 03e829138f15feb3bba1ed41847bd3af5052f476dfaaafba1262b46f968982c6
https://valida.ae/474c74bffa00d1bb0419b6f449f1af48bad3ad11ce88a73df

- Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e materiais médico-hospitalares;
- Orientar os colaboradores que atuam sob sua supervisão nas tarefas típicas do setor;
- Garantir a manutenção dos padrões de qualidade nos processos laboratoriais;
- Emitir pareceres técnicos relacionados à aquisição de materiais e equipamentos laboratoriais, com especificações técnicas adequadas;
- Realizar o controle de qualidade de matérias-primas e produtos acabados, por meio de análises laboratoriais, assegurando a conformidade com os padrões estabelecidos;
- Supervisionar e/ou executar análises laboratoriais em diversas áreas, como hematologia, sorologia, bacteriologia, parasitologia, bioquímica, entre outras, utilizando os equipamentos e metodologias adequadas;
- Assumir responsabilidade pelos resultados dos exames realizados, assinando os respectivos laudos técnicos, assegurando sua confiabilidade;
- Executar outras atividades inerentes à função e às responsabilidades técnicas da profissão.

ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Elaborar a fase interna das licitações, conforme o planejamento anual de compras de cada Secretaria;
- Organizar e controlar o Plano Anual de Contratações (PAC), em conjunto com os demais setores;
- Unificar as compras, conforme padrões definidos pela Coordenação, observando o planejamento anual;
- Organizar o cronograma anual de compras de bens e serviços, com base em dados do almoxarifado e demais setores do CIS-COMCAM;
- Promover a elaboração e atualização do catálogo de materiais, abrangendo especificação, classificação e codificação conforme padrão do CATMAT (Governo Federal);

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 03e829138f15feb3bba1ed41847bd3af5052f476dfaaafba1262b46f968982c6
https://valida.ae/474c74bffa00d1bb0419b6f449f1af48bad3ad11ce88a73df

- Normatizar e aperfeiçoar diretrizes para aquisição de materiais, bens e serviços, conforme a legislação vigente.
- Administrar e controlar os processos licitatórios, cumprindo exigências legais e normas administrativas;
- Elaborar minutas padronizadas de editais e instrumentos contratuais, como contratos, convênios, ajustes e acordos;
- Efetuar os lançamentos e publicações dos atos licitatórios nos sistemas do CIS-COMCAM e em meios oficiais;
- Coordenar a execução das atividades de contratações públicas, inclusive o cadastramento de fornecedores;
- Auxiliar e acompanhar a Comissão Permanente de Contratação (CPC) e seus agentes durante a realização dos certames;
- Finalizar os procedimentos licitatórios em conjunto com a CPC, após os certames;
- Encaminhar os processos licitatórios para pareceres e manifestações das unidades competentes;
- Analisar amostras, catálogos, impugnações, pedidos de reequilíbrio, reajuste, troca de marca, cancelamento de itens e outras ocorrências após homologação.
- Realizar cotações de preços para aquisição de materiais, bens e serviços;
- Coordenar a elaboração de planilhas de formação de preços, com base em valores de mercado;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores e produtos;
- Acompanhar a execução dos contratos administrativos, termos de parceria e convênios;
- Acompanhar a entrega de produtos e prestação de serviços, aplicando sanções ou notificações quando necessário;
- Controlar os atos praticados no setor, conforme recomendações dos órgãos de controle e auditorias;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à sua área de atuação;
- Orientar e capacitar servidores envolvidos nos processos de compras e licitações;

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 03e829138f15feb3bba1ed41847bd3af5052f476dfaaafba1262b46f968982c6
https://valida.ae/474c74bffa00d1bb0419b6f449f1af48bad3ad11ce88a73df

- Acompanhar o controle orçamentário, gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Manter-se atualizado quanto aos atos administrativos e normas relacionadas à sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas, conforme demanda institucional.

ENCARREGADO DE FROTAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- Planejar e implementar estratégias para o uso eficiente e econômico dos veículos;
- Supervisionar e identificar necessidades de manutenção, encaminhando os veículos para revisões, consertos e reparos;
- Supervisionar o controle de pneus, lavagem, rastreamento veicular, seguros, multas, licenciamento, documentação, emplacamento e demais formalidades legais;
- Acompanhar o vencimento de CNH dos motoristas e termos de responsabilidade pelos veículos;
- Levantar e analisar custos individualizados dos veículos;
- Receber e distribuir notificações de trânsito aos condutores, acompanhando os prazos para defesa ou pagamento;
- Alimentar e gerir informações no sistema informatizado de abastecimento;
- Observar o cumprimento das normas internas relativas à frota;
- Administrar e avaliar periodicamente o estado de conservação dos veículos, promovendo reparos e controles necessários;
- Coordenar o roteiro de transporte dos usuários em conjunto com as coordenações das unidades públicas.
- Administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do consórcio;
- Promover, organizar, coordenar e controlar as atividades de tombamento, registro, inventário, movimentação, proteção, fiscalização e alienação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- Coordenar o processo de avaliação, desfazimento e destinação adequada de bens inservíveis, conforme normas legais e ambientais;

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 03e829138f15feb3bba1ed41847bd3af5052f476dfaaafba1262b46f968982c6
https://valida.ae/474c74bffa00d1bb0419b6f449f1af48bad3ad11ce88a73df

- Normatizar, conferir e controlar o recebimento e a atualização da classificação e numeração dos bens permanentes;
- Supervisionar a elaboração e validação da relação dos bens patrimoniais destinada ao Tribunal de Contas;
- Gerenciar a cessão de uso de bens móveis a terceiros;
- Acompanhar e comunicar desvios, faltas, negligência ou destruição de bens públicos;
- Promover capacitações e campanhas de conscientização sobre o uso e conservação do patrimônio público;
- Assessorar os demais setores em assuntos administrativos relacionados à sua área de atuação;
- Propor atos normativos e programas de melhoria das atividades patrimoniais;
- Providenciar alterações nos termos de responsabilidade quando houver substituição de servidores responsáveis.
- Receber, estocar e distribuir materiais de consumo, seguindo critérios técnicos e legais;
- Efetuar o controle de estoques e realizar inventários periódicos;
- Controlar a qualidade dos bens recebidos e providenciar devoluções em caso de não conformidade;
- Realizar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque;
- Elaborar relatórios periódicos de controle de materiais;
- Executar atividades relacionadas à padronização, aquisição, recebimento, estocagem, controle e distribuição dos materiais;
- Administrar os serviços gerais de estocagem, controle e distribuição, bem como o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis.
- Supervisionar as atividades das unidades administrativas sob sua subordinação;
- Desempenhar outras atividades correlatas, conforme demanda institucional.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 03e829138f15feb3bba1ed41847bd3af5052f476dfaaafba1262b46f968982c6
https://valida.ae/474c74bffa00d1bb0419b6f449f1af48bad3ad11ce88a73df

- Fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, bem como a execução dos planos orçamentários;
- Comprovar a legalidade e avaliar a eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- Zelar pela observância das formalidades legais e avaliar os resultados dos atos administrativos, com atenção especial à admissão de pessoal, contratos e processos licitatórios;
- Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- Recomendar medidas corretivas e preventivas para assegurar o cumprimento das normas legais e técnicas;
- Acompanhar os limites legais de gastos públicos, zelando por sua observância;
- Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência para reconduzir os gastos com pessoal ao limite legal, quando necessário;
- Produzir relatórios técnicos, sempre que requisitado, para subsidiar a gestão do Coordenador Geral e demais responsáveis pela administração do CIS-COMCAM;
- Participar de iniciativas de modernização e informatização do sistema de controle interno, visando à melhoria contínua dos processos;
- Disseminar boas práticas e informações técnicas no âmbito da administração pública;
- Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- Propor à Presidência do CIS-COMCAM resoluções para padronizar procedimentos das unidades administrativas, no âmbito do controle interno;
- Fornecer informações públicas relativas à tramitação de processos internos da Controladoria, quando requisitado oficialmente;
- Promover, organizar e executar programação periódica de auditorias contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, emitindo os respectivos relatórios;
- Alertar formalmente a autoridade competente ao tomar conhecimento de irregularidades ou ilegalidades, conforme previsto em lei;
- Comunicar ao Tribunal de Contas quaisquer irregularidades ou ilegalidades identificadas, de acordo com a legislação vigente;

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 03e829138f15feb3bba1ed41847bd3af5052f476dfaaafba1262b46f968982c6
https://valida.ae/474c74bffa00d1bb0419b6f449f1af48bad3ad11ce88a73df

- Sugerir providências para correção de irregularidades e prevenção de novas ocorrências;
- Assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- Controlar desvios, perdas e desperdícios no uso dos recursos públicos;
- Identificar erros, fraudes e os responsáveis por sua prática;
- Apresentar ao Presidente do CIS-COMCAM, ao final de cada exercício, relatório das atividades desenvolvidas e o plano de trabalho para o exercício seguinte;
- Executar outras tarefas correlatas às funções da Controladoria Interna.

ENCARREGADO DE FATURAMENTO, AGENDAMENTO E SISTEMA INFORMATIZADO

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, esclarecendo dúvidas e acompanhando a execução das ações;
- Manter contato com a chefia imediata, informando-a sobre as atividades desenvolvidas, ocorrências e necessidades do setor, bem como repassando aos subordinados as orientações pertinentes à sua área de atuação;
- Participar de reuniões de planejamento, contribuindo para a definição de estratégias e ações operacionais;
- Elaborar relatórios periódicos e acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas;
- Controlar os atendimentos agendados e efetivados, com registros sistemáticos no sistema informatizado;
- Alimentar, monitorar e zelar pela integridade das informações inseridas no sistema de gestão informatizada do consórcio;
- Validar, revisar e consolidar os dados para fins de faturamento junto ao Sistema Único de Saúde (SUS), em conformidade com as normas do Ministério da Saúde;
- Conferir, organizar e encaminhar a documentação necessária para o faturamento de procedimentos ambulatoriais, hospitalares e demais serviços prestados;

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 03e829138f15feb3bba1ed41847bd3af5052f476dfaaafba1262b46f968982c6
https://valida.ae/474c74bffa00d1bb0419b6f449f1af48bad3ad11ce88a73df

- Apoiar os processos de auditoria interna e externa, fornecendo relatórios e documentos comprobatórios de atendimentos e faturamentos;
- Manter atualizados os cadastros de prestadores, profissionais de saúde e unidades referenciadas no sistema;
- Sugerir melhorias para a otimização do sistema informatizado, com base nas rotinas operacionais e nas necessidades identificadas;
- Monitorar e controlar os prazos de envio de produção para os sistemas de informação do SUS, evitando glosas e inconsistências;
- Realizar treinamentos operacionais com a equipe sobre o uso adequado do sistema, protocolos de atendimento e boas práticas de faturamento e agendamento;
- Comunicar falhas recorrentes nos sistemas informatizados à área técnica responsável, propondo ajustes e acompanhando a implementação de soluções;
- Promover a integração entre os setores de Regulação, Faturamento, Agendamento e Tecnologia da Informação;
- Garantir o sigilo e a segurança das informações dos pacientes, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Inserir novos prestadores e procedimentos no sistema;
- Assegurar a paridade das informações entre os sistemas IDS e Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), especialmente no que se refere ao cadastro de novos profissionais;
- Informar os municípios e prestadores sobre falhas ou alterações no sistema;
- Emitir e enviar relatórios periódicos para os municípios e prestadores;
- Organizar e arquivar a documentação referente ao faturamento, zelando pela sua conservação e acessibilidade;
- Manter a tabela de valores atualizada conforme as portarias publicadas pela instituição;
- Manter-se atualizado quanto às normas e diretrizes de faturamento vigentes;
- Confeccionar, ajustar e bloquear a agenda mensal dos prestadores, conforme necessidade;

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 03e829138f15feb3bba1ed41847bd3af5052f476dfaaafba1262b46f968982c6
https://valida.ae/474c74bffa00d1bb0419b6f449f1af48bad3ad11ce88a73df

- Manter comunicação contínua com os demais agendadores, informando sobre a inclusão de novos profissionais e procedimentos;
- Manter atualizada a tabela de códigos dos procedimentos;
- Realizar as configurações necessárias no sistema de agendamento, como a atualização de feriados e recessos, e liberar a agenda mensalmente conforme cronograma pré-estabelecido;
- Desempenhar outras atividades correlatas, conforme demanda institucional.

ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS

- Realiza baixa bancária;
- Fechamento mensal tributário;
- Envio de arquivos para Tribunal de Contas;
- Integração das informações Tributárias com a Tesouraria e Contabilidade.
- Participa de grupos visando melhorias na forma de cobrança dos débitos inscritos em dívida ativa;
- Dá suporte à Divisão de Fatura do Cis-Comcam e à Procuradoria Jurídica quando solicitado;
- Gerenciar o processo de Prestação de Contas dos dados mensais do Sistema de Informação Municipal – SIM-AM;
- Gerir, organizar e instruir os processos de retenção de tributos;
- Desempenhar outras atividades correlatas, conforme demanda institucional.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

- Conduzir sessões públicas de licitação, coordenando os trabalhos e promovendo os atos necessários ao andamento do certame.
- Impulsionar o processo licitatório, inclusive demandando o saneamento de falhas na fase preparatória.
- Acompanhar os trâmites do processo, assegurando o cumprimento do cronograma de contratação.

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 03e829138f15feb3bba1ed41847bd3af5052f476dfaaafba1262b46f968982c6
https://valida.ae/474c74bffa00d1bb0419b6f449f1af48bad3ad11ce88a73df

- Receber, examinar e decidir sobre impugnações, pedidos de esclarecimento e manifestações dos licitantes.
- Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital.
- Julgar as condições de habilitação dos proponentes.
- Negociar diretamente com os proponentes, buscando melhores condições para a administração pública.
- Declarar o vencedor do certame e elaborar a ata da sessão pública.
- Instruir os autos e encaminhar o processo para adjudicação, homologação e formalização do contrato.
- Propor à autoridade competente a anulação ou revogação do processo licitatório, quando necessário.
- Propor a abertura de procedimento para apuração de infrações durante a fase externa da licitação.
- Providenciar publicações obrigatórias e encaminhar os dados ao PNCP, quando não houver setor específico responsável.
- Solicitar manifestações técnicas e jurídicas, inclusive da Coordenação do Controle Interno, quando necessário.
- Analisar pareceres e manifestações técnicas para subsidiar suas decisões e prevenir disfunções administrativas.
- Participar das decisões relativas à contratação direta, com base em análises de risco e critérios objetivos.
- Responder individualmente pelos atos praticados, salvo quando induzido a erro por informação incorreta da equipe de apoio.
- Fiscalizar e acompanhar as etapas iniciais como a elaboração dos estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos.
- Zelar pela integridade do processo licitatório, com atenção à segregação de funções.
- Delegar, de forma justificada, atividades específicas previstas em regulamento, quando cabível.

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 03e829138f15feb3bba1ed41847bd3af5052f476dfaaafba1262b46f968982c6
https://valida.ae/474c74bffa00d1bb0419b6f449f1af48bad3ad11ce88a73df

- Conduzir procedimentos de contratação direta, inclusive dispensa e inexigibilidade, quando designado.
- Adotar medidas preventivas para mitigar riscos, observando princípios como a eficiência, legalidade, publicidade e moralidade.
- Manter-se atualizado quanto à legislação vigente aplicável às contratações públicas.
- Acompanhar o desempenho da equipe de apoio, garantindo a adequada execução de suas funções.
- Registrar formalmente todas as decisões, promovendo a transparência e rastreabilidade dos atos.
- Desempenhar outras atividades correlatas, conforme demanda institucional.

FISCAL DE CONTRATOS

- Acompanhar a execução dos contratos, observando fielmente as condições pactuadas, prazos, metas, padrões de qualidade e especificações técnicas do objeto contratado;
- Verificar a conformidade na entrega de bens, execução de serviços ou realização de obras, adotando providências em caso de inconformidades;
- Manter registros detalhados e atualizados da execução contratual por meio de relatórios, atas, formulários e documentos comprobatórios;
- Comunicar imediatamente ao gestor dos contratos ou à autoridade competente qualquer ocorrência que comprometa a regularidade da execução contratual;
- Recomendar a aplicação de sanções administrativas nos casos de inadimplemento ou descumprimento contratual;
- Atuar como elo técnico e administrativo entre o CIS-COMCAM e as empresas contratadas, garantindo que as partes envolvidas estejam informadas sobre a execução do contrato;
- Orientar a contratada quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais, zelando pelos interesses da Administração;

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 03e829138f15feb3bba1ed41847bd3af5052f476dfaaafba1262b46f968982c6
https://valida.ae/474c74bffa00d1bb0419b6f449f1af48bad3ad11ce88a73df

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 03e829138f15feb3bba1ed41847bd3af5052f476dfaaafba1262b46f968982c6
https://valida.ae/474c74bffa00d1bb0419b6f449f1af48bad3ad11ce88a73df

- Acompanhar a apresentação de documentos obrigatórios ao longo da vigência contratual, tais como certidões de regularidade, apólices de seguro e relatórios técnicos exigidos contratualmente;
- Monitorar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- Elaborar relatórios técnicos periódicos para subsidiar decisões sobre pagamentos, aditivos, prorrogações, reequilíbrios ou eventual rescisão contratual;
- Participar da análise de pleitos administrativos oriundos da contratada, emitindo parecer técnico;
- Participar do recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato, avaliando se os bens, serviços ou obras entregues estão em conformidade com o contratado;
- Solicitar a correção de falhas, defeitos ou irregularidades identificadas no recebimento;
- Realizar visitas técnicas in loco aos locais de atuação dos prestadores de serviços médicos contratados, com o objetivo de verificar o cumprimento da carga horária, presença física, atendimento aos usuários, condições de trabalho e cumprimento das metas assistenciais pactuadas;
- Registrar, em relatório próprio, as evidências coletadas durante as visitas, incluindo informações sobre qualidade do atendimento, infraestrutura disponível e eventuais desconformidades;
- Atuar com base nos princípios da legalidade, moralidade, eficiência, economicidade, publicidade e impessoalidade;
- Evitar conflito de interesses e manter postura técnica e imparcial no desempenho de suas funções;
- Auxiliar o gestor do contrato e a unidade demandante em eventuais ajustes ou esclarecimentos sobre a execução contratual;
- Participar de capacitações e treinamentos promovidos pela Administração ou órgãos de controle;
- Desempenhar outras atividades correlatas, conforme demanda institucional.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos à 13/05/2025, revogando-se as disposições em contrário.

Campo Mourão, 15 de maio de 2025.

JOAO DOUGLAS FABRICIO:60611537915

Assinado digitalmente por JOAO DOUGLAS FABRICIO:60611537915
DN: cn=JOAO DOUGLAS FABRICIO:60611537915, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Certificado PF A1, email=prefeitodouglasfabricio23@gmail.com
Data: 2025.05.15 16:07:11 -03'00'

João Douglas Fabrício

Prefeito de Campo Mourão/PR
Presidente do CISCOMCAM

Ademir Tonet Proença

Coordenador Geral do CISCOMCAM

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original 03e829138f15feb3bba1ed41847bd3af5052f476dfaaafba1262b46f968982c6
https://valida.ae/474c74bffa00d1bb0419b6f449f1af48bad3ad11ce88a73df