



CIUENP

Consórcio Intermunicipal de Urgência e Emergência do Noroeste do Paraná

ALTERAÇÃO DO ESTATUTO

4ª ALTERAÇÃO

AUTORIZADO PELA 18ª ASSEMBLÉIA GERAL REALIZADA NO DIA 31/03/2017

ESTATUTO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO NOROESTE DO PARANÁ - CIUENP (ALTERADO EM 31/03/2017)

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS
SELO DE AUTENTICIDADE
art. 9º da Lei 1821/01 e Par. 2º do art. 2º da Lei 10.405/02
de Atos e Assinaturas na Prefeitura Municipal de Curitiba
em anexo para a parte

Os Municípios de **ALTAMIRA DO PARANÁ, ALTÔNIA, ALTO PARAÍSO, ALTO PARANÁ, ALTO PIQUIRI, AMAPORÃ, ARAPUÃ, ARARUNA, ARIRANHA DO IVAÍ, BARBOSA FERRAZ, BRASILÂNDIA DO SUL, BOA ESPERANÇA, CAFEZAL DO SUL, CAMPINA DA LAGOA, CAMPO MOURÃO, CÂNDIDO DE ABREU, CIANORTE, CIDADE GAÚCHA, CORUMBATAÍ DO SUL, CRUZEIRO DO OESTE, CRUZEIRO DO SUL, CRUZMALTINA, DIAMANTE DO NORTE, DOURADINA, ENGENHEIRO BELTRÃO, ESPERANÇA NOVA, FAROL, FÊNIX, FRANCISCO ALVES, GODOY MOREIRA, GOIOERÊ, GUAIRAÇÁ, GUAPOREMA, ICARAIMA, INAJÁ, INDIANÓPOLIS, IPORÃ, IRETAMA, ITAÚNA DO SUL, IVAIPORÃ, IVATÉ, JANIÓPOLIS, JAPURÁ, JARDIM ALEGRE, JARDIM OLINDA, JURANDA, JUSSARA, LIDIANÓPOLIS, LOANDA, LUIZIANA, LUNARDELLI, MAMBORÊ, MANOEL RIBAS, MARIA HELENA, MARILENA, MARILUZ, MATO RICO, MIRADOR, MOREIRA SALES, NOVA ALIANÇA DO IVAÍ, NOVA CANTU, NOVA LONDRINA, NOVA OLÍMPIA, NOVA TEBAS, PARAÍSO DO NORTE, PARANAPOEMA, PARANAVAÍ, PEABIRU, PEROBAL, PÉROLA, PLANALTINA DO PARANÁ, PORTO RICO, QUARTO CENTENÁRIO, QUERÊNCIA DO NORTE, QUINTA DO SOL, RANCHO ALEGRE D'OESTE, RIO BRANCO DO IVAÍ, RONCADOR, RONDON, ROSÁRIO DO IVAÍ, SANTA CRUZ DO MONTE CASTELO, SANTA ISABEL DO IVAÍ, SANTA MARIA DO OESTE, SANTA MÔNICA, SANTO ANTÔNIO DO CAIUÁ, SÃO CARLOS DO IVAÍ, SÃO JOÃO DO CAIUÁ, SÃO JOÃO DO IVAÍ, SÃO JORGE DO PATROCÍNIO, SÃO MANOEL DO PARANÁ, SÃO PEDRO DO PARANÁ, SÃO TOMÉ, TAMBOARA, TAPEJARA, TAPIRA, TERRA BOA, TERRA RICA, TUNEIRAS DO OESTE, UBIRATÃ, UMUARAMA e XAMBRÉ**, representados por seus respectivos Prefeitos, aprovam o Estatuto Social do Consórcio Intermunicipal de Urgências e Emergência do Noroeste do Paraná - CIUENP, elaborado de acordo com as disposições do Contrato de Consórcio Público, Lei Federal nº 11.107/2005, do Decreto Federal nº 6.017/2007, e demais legislações aplicáveis à espécie, devidamente alterado pela Assembléia Geral Ordinária realizada no dia 31 de março de 2017.

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, CONSTITUIÇÃO, SEDE, ÁREA DE ATUAÇÃO E DURAÇÃO

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO E CONSTITUIÇÃO

1.º OFÍCIO

Elvira Santos Moreira - OFICIAL
Rosana Santos Moreira - Escrevente Substituta
Polini Sílya Bordin
Vera Lucia Claus
Escreventes Juramentadas

Maíael Marchionni Paão
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

Cláusula 1ª. O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REDE DE URGÊNCIAS E EMERGÊNCIA DO NOROESTE DO PARANÁ – CIUENP** constitui-se sob a forma de associação pública, de natureza autárquica, regendo-se pelo contrato de Consórcio Público, pela Lei Federal nº 11.107/2005, pelo Decreto Federal nº 6.017/2007, pelos objetivos, princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) exposto nas Leis Federais nº 8.080/90 e 8.142/90; bem como pelas demais legislações aplicáveis à espécie e regulamentação efetivada por seus órgãos.

Cláusula 2ª. O Consórcio Público é composto pelos Municípios de ALTAMIRA DO PARANÁ, ALTÔNIA, ALTO PARAÍSO, ALTO PARANÁ, ALTO PIQUIRI, AMAPORÃ, ARAPUÃ, ARARUNA, ARIRANHA DO IVAÍ, BARBOSA FERAZ, BRASILÂNDIA DO SUL, BOA ESPERANÇA, CAFEZAL DO SUL, CAMPINA DA LAGOA, CAMPO MOURÃO, CÂNDIDO DE ABREU, CIANORTE, CIDADE GAÚCHA, CORUMBATAÍ DO SUL, CRUZEIRO DO OESTE, CRUZEIRO DO SUL, CRUZMALTINA, DIAMANTE DO NORTE, DOURADINA, ENGENHEIRO BELTRÃO, ESPERANÇA NOVA, FAROL, FÊNIX, FRANCISCO ALVES, GODOY MOREIRA, GOIOERÊ, GUAIRAÇÁ, GUAPOREMA, ICARAIMA, INAJÁ, INDIANÓPOLIS, IPORÃ, IRETAMA, ITAÚNA DO SUL, IVAIPORÃ, IVATÉ, JANIÓPOLIS, JAPURÁ, JARDIM ALEGRE, JARDIM OLINDA, JURANDA, JUSSARA, LIDIANÓPOLIS, LOANDA, LUIZIANA, LUNARDELLI, MAMBORÊ, MANOEL RIBAS, MARIA HELENA, MARILENA, MARILUZ, MATO RICO, MIRADOR, MOREIRA SALES, NOVA ALIANÇA DO IVAÍ, NOVA CANTU, NOVA LONDRINA, NOVA OLÍMPIA, NOVA TEBAS, PARAÍSO DO NORTE, PARANAPOEMA, PARANAVAÍ, PEABIRU, PEROBAL, PÉROLA, PLANALTINA DO PARANÁ, PORTO RICO, QUARTO CENTENÁRIO, QUERÊNCIA DO NORTE, QUINTA DO SOL, RANCHO ALEGRE D'OESTE, RIO BRANCO DO IVAÍ, RONCADOR, RONDON, ROSÁRIO DO IVAÍ, SANTA CRUZ DO MONTE CASTELO, SANTA ISABEL DO IVAÍ, SANTA MARIA DO OESTE, SANTA MÔNICA, SANTO ANTÔNIO DO CAIUÁ, SÃO CARLOS DO IVAÍ, SÃO JOÃO DO CAIUÁ, SÃO JOÃO DO IVAÍ, SÃO JORGE DO PATROCÍNIO, SÃO MANOEL DO PARANÁ, SÃO PEDRO DO PARANÁ, SÃO TOMÉ, TAMBOARA, TAPEJARA, TAPIRA, TERRA BOA, TERRA RICA, TUNEIRAS DO OESTE, UBIRATÃ, UMUARAMA e XAMBRÉ, todos com leis de ratificação do Protocolo de Intenções Substitutivo aprovadas pelo Poder Legislativo local e em vigor.

Parágrafo único. O rol de entes federativos integrantes do Consórcio Público poderá ser ampliado ou reduzido, a depender da retirada, exclusão ou ingresso de entes federativos, sendo que poderão integrar o Consórcio Público - CIUENP além de outros Municípios, o Estado do Paraná e a União, na forma da Lei Federal nº 11.107/2005 e do Decreto Federal nº 6.017/2007, desde que aprovada sua participação por maioria simples da Assembléia Geral.



Rosana Santos Moreira Paão
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

SELO DE AUTENTICIDADE
LABORATÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS,
DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS

art. 9º da Lei Federal nº 11.107/2005 de
19/01/2005
Este Certificado que...
em / los foi assinado na última...
no entregue para a parte.

9/10

CAPÍTULO II DA SEDE, ÁREA DE ATUAÇÃO E DURAÇÃO

Clausula 3ª. O Consórcio Público CIUENP terá como sede a Rua Padre João Maria Daniel, nº 1.925, Bairro Parque Vitória Régia, no Município de Umuarama, Estado do Paraná.

§1º. A Sede poderá ser alterada por voto de 2/3 (dois terços) da Assembléia Geral, por decisão pautada em estudo de viabilidade e devidamente fundamentada.

§2º. O espaço físico necessário ao regular desenvolvimento das atividades poderá ser cedido ou doado pelo Município sede, sendo que os veículos, mobiliários e equipamentos poderão ser cedidos ou doados pelos Municípios que compõem o Consórcio Público CIUENP.

Cláusula 4ª. Considera-se como área de atuação do consórcio público CIUENP a soma do território dos Municípios que o compõe.

Parágrafo único. A área de atuação poderá ser ampliada ou reduzida, a depender de eventuais retiradas ou entradas de entes federativos no Consórcio Público CIUENP.

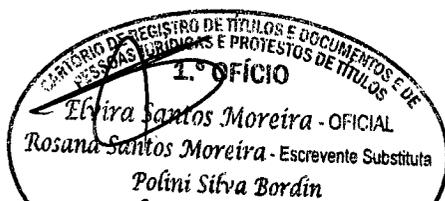
Cláusula 5ª. O prazo de duração do Consórcio Público CIUENP é indeterminado.

TÍTULO II DAS FINALIDADES DO CONSÓRCIO PÚBLICO

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS
SELO DE AUTENTICIDADE
art. 9º da Lei 13223/01 e Prov. 04/92 do CGJ Certifico que Selo de Autenticidade de Atos foi colado na última folha do documento entregue para a parte.

Cláusula 6ª. O Consórcio Público CIUENP tem por finalidade a execução de ações e serviços na área de regulação das urgências, transporte de pacientes graves e atendimentos pré-hospitalar móvel que estejam ligados à Política Nacional de Atenção às Urgências do SUS, entre outras ações atinentes à saúde, em conformidade com a legislação pertinente, com a pactuação dos gestores do SUS e com os atos administrativos que lhe digam respeito, limitado a sua área de abrangência conforme o Plano de Ação Regional da Rede de Urgências do Noroeste do Paraná.



Rafael Marchetti Paão
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

480410

Parágrafo Único. Para o cumprimento de sua finalidade o Consórcio Público CIUENP terá por objetivos:

- a) executar, total ou em conjunto, as ações e serviços de saúde ligados ao Componente Pré Hospitalar da Rede de atenção às Urgências na região Noroeste do Paraná;
- b) gerenciar e otimizar recursos humanos, financeiros e materiais existentes e sob sua administração;
- c) realizar estudos, pesquisas ou projetos destinados à formação de recursos humanos nas áreas de interesse do consórcio, para o cumprimento de sua finalidade.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E REPRESENTAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

Cláusula 7ª. O Consórcio CIUENP será dotado da seguinte estrutura administrativa:

- I – ASSEMBLÉIA GERAL;
- II – CONSELHO DELIBERATIVO;
- III – CONSELHO FISCAL;
- IV – SECRETARIA EXECUTIVA.

SEÇÃO I
DA ASSEMBLÉIA GERAL

CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS
SELO DE AUTENTICIDADE
art. 9º da Lei 10220/01 e Prov. 046/02 do DJ Certifico que Selo de Autenticidade de Atos foi afixado na última página do documento entregue para a parte.

Cláusula 8ª. A Assembléia Geral, composta por todos os entes federativos que integram o Consórcio Público, é sua instância máxima, podendo seu funcionamento ser regulamentado por Regimento Interno.

Cláusula 9ª. Compete à Assembléia Geral:

- I. homologar o ingresso no Consórcio de ente federativo que tenha ratificado o Protocolo de Intenções Substitutivo;
- II. aprovar os Estatutos e suas alterações;

CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS E PROTESTOS DE TÍTULOS
1.º OFÍCIO
Elvira Santos Moreira - OFICIAL
Rosana Santos Moreira - Escrivente Substituta
Polini Sílvia Bordin
Vera Lucia Claus

Rafael Marchiani Paão
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

92B

- III. eleger o Presidente, Vice-Presidente, Diretor Financeiro e membros do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal para mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição para um único período subsequente, bem como destituí-los;
- IV. deliberar e aprovar alterações no Contrato de Consórcio Público;
- V. julgar os procedimentos para aplicação das penalidades de suspensão e exclusão de ente consorciado;
- VI. deliberar sobre as contribuições mensais a serem definidas em contrato de rateio, e respectivas cotas de serviços;

VII. aprovar:

- a) o plano plurianual de investimentos;
- b) o orçamento anual do Consórcio, bem como respectivos créditos adicionais, inclusive a previsão de aportes a serem cobertos por recursos advindos de contrato de rateio;
- c) a realização de operações de crédito;
- d) a fixação, a revisão e o reajuste de taxas, tarifas e outros preços públicos do Consórcio;
- e) a alienação ou a oneração de bens do Consórcio;
- f) os planos e regulamentos;

VIII. apreciar e sugerir medidas sobre:

- a) a melhoria dos serviços prestados pelo Consórcio;
- b) o aperfeiçoamento das relações do Consórcio com órgãos públicos, entidades e empresas privadas.
- c) a política patrimonial e financeira e os programas de investimento do Consórcio;
- d) o Plano de Metas;
- e) o Relatório Anual de Atividades;
- f) as prestações de contas, depois de opinião do Conselho Fiscal;
- g) a realização de operações de crédito;
- h) a celebração de convênios;
- i) a alienação e a oneração de bens móveis e imóveis do Consórcio;
- j) a mudança do local da sede.

IX. Aprovar a extinção do consórcio;

X. Deliberar sobre assuntos gerais do consórcio.

Cláusula 10ª. A Assembléia Geral se reunirá:

- I. ordinariamente, a cada 03 (três) meses;

CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS
SELO DE AUTENTICIDADE
 art. 9º da Lei 13228/01 e Prov. 045/02 do CGJ Certifico que Selo de Autenticidade de Atos foi afixado na última folha do instrumento entregue para a parte.

1.º OFÍCIO
 Elvira Santos Moreira - OFICIAL
 Rosana Santos Moreira - Escrevente Substituta
 Polini Sílvia Bordin
 Vera Lucia Claus

Rafael Marchetti Paão
 Assessor Jurídico - CUIENP
 OAB-PR 57526

99B

II. extraordinariamente, sempre que a efetivação da finalidade do consórcio assim reclamar, convocada pelo Presidente ou por, pelo menos, 1/5 (um quinto) dos entes consorciados.

Cláusula 11ª. A Assembléia Geral, ordinária ou extraordinária, reunir-se-á, em primeira convocação, com a presença de 2/3 (dois terços), no mínimo, dos consorciados e, em segunda convocação, meia hora depois, com qualquer número.

Parágrafo Único. Em caso de reunião da Assembléia Geral destinada a elaborar, aprovar, ou alterar o estatuto social, e, ainda, deliberar a respeito da extinção do Consórcio Público, a instalação da sessão, em primeira convocação, ocorrerá com a verificação da presença de representantes legais de entes consorciados que representem a integralidade do número de votos, e, em segunda convocação, de 2/3 (dois terços) dois terços do número de votos;

Cláusula 12ª. Cada ente federativo integrante do Consórcio Público contará com um único voto nas reuniões da Assembléia Geral, de idêntico valor.

Cláusula 13ª. Participarão da Assembléia Geral os Chefes do Poder Executivo de cada ente federado consorciado, ou representante com poderes específicos registrados em instrumento particular formalizado exclusivamente para tal fim.

Parágrafo único. Uma mesma pessoa não pode ser procuradora ou mesmo representar os interesses de mais de um dos Municípios integrantes do CIUENP, durante a realização das Assembléias Gerais, seja as Ordinárias ou mesmo as Extraordinárias.

Clausula 14ª. As deliberações da Assembléia Geral serão tomadas por maioria simples dos membros presentes, salvo quando este Estatuto exigir quórum qualificado.

Cláusula 15ª. A convocação da Assembléia Geral será feita através de publicação legal em imprensa escrita de circulação regional, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias sucessivos.

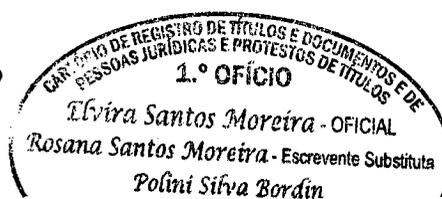
Parágrafo Único: Em um mesmo edital serão feitas a primeira e a segunda convocação, dele constando a ordem do dia, data, local e horário da sessão.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS
SELO DE AUTENTICIDADE

de acordo com a Lei 13228/01 e Prov. 01/2002 do TJ RJ
Este Certificado que Selo de Autenticidade
de Atos, será afixado na última folha de documento
e entregue para a parte interessada

SEÇÃO II

DO CONSELHO DELIBERATIVO



Rafael Marchionni Paão
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

993

Cláusula 16ª. O Conselho Deliberativo é a instância que define os aspectos operacionais do CIUENP, observadas as deliberações da Assembléia Geral, e será constituído dentre os representantes de cada ente consorciado.

§1º. Caberá à Assembléia Geral a escolha dos membros do Conselho Deliberativo.

§2º. Caberá ao Conselho Deliberativo a definição de critérios e requisitos necessários ao preenchimento de cargos e exercício das funções no âmbito do Consórcio, assim como o estabelecimento da competente política salarial.

Cláusula 17ª. O Conselho Deliberativo é constituído por 10 (dez) membros, eleitos pela Assembléia Geral, tendo 03 (três) membros natos, quais sejam, o Presidente do Consórcio Público, o Vice-Presidente e o Diretor Financeiro, devendo no entanto ser respeitada a paridade entre as cinco Regionais de Saúde.

Cláusula 18ª. O Presidente, que será o representante legal do Consórcio Público CIUENP, será eleito por maioria simples de votos pela Assembléia Geral.

§1º O Presidente será escolhido, obrigatoriamente, entre um dos Prefeitos dos Municípios que compõem o Consórcio Público CIUENP;

§2º O mandato do Presidente terá a duração de 02 (dois) anos, permitida a recondução ao cargo por uma vez subsequente;

§3º O mandato se encerra no primeiro dia útil após a realização do pleito eleitoral, marcada para acontecer na segunda quinzena do mês de janeiro;

§4º Excepcionalmente, e de acordo com o Protocolo de Intenções firmado, o Prefeito do Município sede do CIUENP será aclamado como o primeiro Presidente, comandando os trabalhos da Primeira Assembleia, onde deverão ser eleitos os membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, para um mandato que se iniciará quando da aprovação do Estatuto em Assembléia Geral, estendendo-se até o dia 31 de dezembro de 2012, sendo que nos anos seguintes, os mandatos se iniciarão sempre no primeiro dia útil após a realização do pleito eleitoral, devendo as eleições ocorrer em Assembléia Geral, sempre na segunda quinzena do mês de janeiro, ocorrendo a primeira eleição ainda no ano de 2012, para o mandato 2013/2014.

ANTONIO DE REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURIDICAS

SELO DE AUTENTICIDADE

Art. 9º da Lei 13223/01 e Art. 9º da Lei 13223/01 de 2001
 O J. Certifico que este documento e o de
 de Atos foi afixado na última folha do livro.
 sendo entregue para a parte.



Assessor Jurídico - CIUENP
 OAB-PR 57526

69B

§5º Somente poderão ser candidatos nas eleições do Conselho Deliberativo do CIUENP, os Prefeitos Municipais dos entes integrantes que estejam, na data da realização do pleito eleitoral, totalmente adimplentes junto ao Consórcio Público, não bastando a ocorrência de parcelamentos ou mesmo acordos judiciais de pagamento.

Cláusula 19ª. O 1º Vice-Presidente e o Diretor Financeiro serão eleitos por maioria simples, pela Assembléia Geral.

§1º Os representantes serão escolhidos, obrigatoriamente, entre um dos Prefeitos dos Municípios que compõe o Consórcio Público;

§2º O mandato do Vice-Presidente e do Diretor Financeiro terá a duração de 02 (dois) anos, permitida a recondução ao cargo por uma vez;

§3º O mandato se encerra no primeiro dia útil após a realização do pleito eleitoral, marcada para acontecer na segunda quinzena do mês de janeiro.

§4º Excepcionalmente, o primeiro mandato terá início quando da escolha do representante em Assembléia Geral de aprovação do Estatuto, estendendo-se até 31 de dezembro de 2012, sendo que nos anos seguintes, os mandatos se iniciarão sempre no primeiro dia útil após a realização do pleito eleitoral, devendo as eleições ocorrer em Assembléia Geral, sempre na segunda quinzena do mês de janeiro, ocorrendo a primeira eleição ainda no ano de 2012, para o mandato 2013/2014.

§5º Somente poderão ser candidatos nas eleições do Conselho Deliberativo do CIUENP, os Prefeitos Municipais dos entes integrantes que estejam, na data da realização do pleito eleitoral, totalmente adimplentes junto ao Consórcio Público, não bastando a ocorrência de parcelamentos ou mesmo acordos judiciais de pagamento.

Cláusula 20ª. Na ausência e/ou impedimentos do Presidente, o Consórcio Público será representado e gerido pelo Vice-Presidente, e, na ausência e/ou impedimento deste, pelo Diretor Financeiro.

Cláusula 21ª. O Conselho Deliberativo reunir-se-á:

- I. ordinariamente, a cada 03 (três) meses;
- II. extraordinariamente, sempre que a finalidade do órgão assim exigir.

CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS
SELO DE AUTENTICIDADE

art. 9º da Lei 13223/01 e Prov. 61.202/03
OJ Certifico que o Selo de Autenticidade de Atos foi afixado na última folha do documento entregue para a parte.

CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS
1.º OFÍCIO
Elvira Santos Moreira - OFICIAL
Rosana Santos Moreira - Escrivente Substituta

Sabáel Marchionni Paão
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

Cláusula 22ª. As reuniões serão formalmente convocadas pelo Presidente do Consórcio Público, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. O ato de convocação conterà, resumidamente, a pauta de discussão, o dia, hora e local da reunião.

Cláusula 23ª. Compete ao Conselho Deliberativo:

- I. Realizar as atividades vinculadas à implementação das finalidades do Consórcio Público;
- II. Autorizar e adotar as providências necessárias à efetivação de processos seletivos públicos;
- III. Deliberar, por maioria, a respeito da remuneração, jornada de trabalho, atribuições e lotação de cada um dos cargos do quadro de pessoal, publicado o extrato da decisão na imprensa oficial;
- IV. Alterar, por maioria, o quadro de pessoal e disposições correlatas, publicado extrato da decisão como publicação legal em imprensa escrita de circulação regional;
- V. Avaliar e autorizar, por maioria, a contratação temporária de funcionários, publicando o extrato na imprensa oficial;
- VI. Elaborar o Plano de Metas e Proposta Orçamentária Anual;
- VII. Elaborar o Balanço e Relatório de Atividades Anual;
- VIII. Elaborar as Prestações de Contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio para ser apresentada ao Órgão Concessor;
- IX. Dar publicidade anualmente do Balanço Anual do Consórcio;
- X. Autorizar a realização de aquisições de materiais e serviços, e o procedimento licitatório correspondente;
- XI. Instaurar e instruir procedimentos para aplicação da penalidade de suspensão ou exclusão de ente consorciado;
- XII. Realizar as medidas aprovadas pela Assembléia Geral e pelo Conselho Fiscal;
- XIII. Propor à Assembléia Geral a alteração dos termos do Estatuto.

§1º: A competência para instaurar processos administrativos para a verificação de condutas irregulares e aplicação de sanções aos empregados vinculados ao Consórcio Público, exceto daqueles cedidos pela administração municipal de qualquer dos entes federativos integrantes do Consórcio Público, passa a ser do Presidente, do Vice Presidente ou do Diretor Financeiro do CIUENP;

ARQUIVO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS
SELO DE AUTENTICIDADE
art 9º da Lei 18225/01
OAB Certifico que este documento de Atos foi afixado na última página do documento entregue para a parte

ARQUIVO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS
1.º OFÍCIO
Elvira Santos Moreira - OFICIAL
Rosana Santos Moreira - Escrivente Substituta
Polini Silva Bordin
Vera Lucia Claus

Rafael Marchetti Paão
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

09/3

§2º: No tocante à movimentação das contas bancárias e dos recursos do Consórcio, serão competentes para tal o Presidente do CIUENP, juntamente com o Vice Presidente, o Diretor Financeiro ou mesmo o Coordenador Geral do Consórcio Público, sendo certo que o Presidente também poderá autorizar o parcelamento de débitos eventualmente existentes pelo CIUENP.

§3º: A promoção da contratação e demissão de funcionários, e a realização de todos os demais atos referentes ao quadro de pessoal caberão ao Presidente, ao Vice Presidente ou ao Diretor Financeiro do CIUENP, bastando a assinatura de um destes.

Cláusula 24ª. Compete ao Presidente do Consórcio Público, entre outras atividades inerentes ao exercício da função de representante legal:

- I. Convocar e presidir as reuniões da Assembléia Geral;
- II. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;
- III. Decidir, em caso de empate, nas deliberações do Conselho Deliberativo;
- IV. Representar o Consórcio ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, podendo firmar contratos ou convênios bem como constituir procuradores "ad negotia" e "ad iudicia";
- V. Ordenar as despesas do Consórcio Público, em conjunto com o Diretor Financeiro;
- VI. Autorizar o parcelamento de débitos eventualmente existentes pelo CIUENP.

SEÇÃO III DO CONSELHO FISCAL

Cláusula 25ª. O Conselho Fiscal é a instância que afere aspectos administrativos e financeiros do Consórcio Público CIUENP e será constituído dentre os entes consorciados, respeitada a paridade entre as 05 (cinco) Regionais de Saúde.

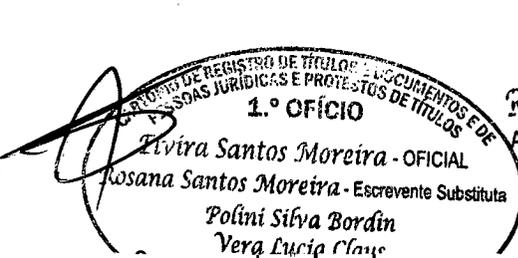
§1º: O Conselho Fiscal do Consórcio será constituído a cada 02 (dois) anos, por 05 (cinco) membros, devendo ser composto pelos Prefeitos.

§2º: O Conselho Fiscal, na primeira reunião, escolherá um Coordenador e um Vice-Coordenador, permitida a recondução ao cargo por uma vez;

§3º: Nos impedimentos do Coordenador, assume o cargo automaticamente o Vice-Coordenador.

ARTORIO DE REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURIDICAS
SELO DE AUTENTICIDADE

art 9º da Lei 13228/01 e Prov. 2002 do CGJ. Certifico que o presente documento de Atos foi afixado na tabela de autenticidade para a data



Rafael Marchioni Paiao
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

§4º: Excepcionalmente, o primeiro mandato terá início quando da escolha do representante em Assembléia Geral de aprovação do Estatuto, estendendo-se até 31 de dezembro de 2012, sendo que nos anos seguintes, os mandatos se iniciarão sempre no primeiro dia útil após a realização do pleito eleitoral, devendo as eleições ocorrer em Assembléia Geral, sempre na segunda quinzena do mês de janeiro, ocorrendo a primeira eleição ainda no ano de 2012, para o mandato 2013/2014.

§5º Somente poderão ser candidatos nas eleições do Conselho Fiscal do CIUENP, os Prefeitos Municipais dos entes integrantes que estejam, na data da realização do pleito eleitoral, totalmente adimplentes junto ao Consórcio Público, não bastando a ocorrência de parcelamentos ou mesmo acordos judiciais de pagamento.

Cláusula 26ª. O Conselho Fiscal é órgão de fiscalização e assessoramento.

Cláusula 27ª. O Conselho Fiscal reunir-se-á:

- I. ordinariamente, ao menos uma vez por ano, devendo a reunião ocorrer preferencialmente no segundo semestre de cada ano;
- II. extraordinariamente, sempre que a finalidade do órgão assim exigir.

§1º As reuniões serão convocadas por quaisquer de seus integrantes, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, por ato de convocação que contenha a pauta de discussão, o dia, hora e local da reunião.

§2º Somente serão instaladas as reuniões do Conselho Fiscal com a presença da integralidade de seus componentes, e suas deliberações serão adotadas por maioria simples.

Cláusula 28ª. Compete ao Conselho Fiscal:

- I. Fiscalizar a administração financeira e contábil, e monitorar os procedimentos financeiros do Consórcio Público através de pareceres, sugerindo ações e diretrizes de atuação ao Conselho Deliberativo,
- II. Opinar sobre proposta orçamentária, balanços, prestação de contas e relatórios de contas a serem submetidas à Assembléia Geral;
- III. Recomendar ao Conselho Deliberativo sobre a realização de auditorias internas ou externas;

CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS
SELO DE AUTENTICIDADE
art. 9º da Lei 13.228/01 e art. 102 do
CGJ Certifico que este documento
de Atos foi afixado na última folha do docu-
mento entregue para a parte



Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

IV. Recomendar ao Presidente do Consórcio Público a convocação de reunião extraordinária da Assembléia Geral, para debater e deliberar a respeito de verificações efetuadas pelo órgão.

SEÇÃO IV
SECRETARIA EXECUTIVA

Cláusula 29ª. A Secretaria Executiva é a instância que coordena a operacionalização das atividades que competem ao Consórcio Público CIUENP e será constituída pelos seguintes cargos de provimento em Comissão: Coordenador Geral, Coordenador Médico, Coordenador de Enfermagem, Assessor Jurídico, Coordenador da Divisão de Recursos Humanos, Coordenador de Almojarifado e Frota e Coordenador Administrativo / Financeiro, cujas indicações dar-se-ão pelo Presidente do Consórcio, com a devida ratificação e aprovação pela maioria simples dos membros do Conselho Deliberativo, respeitando-se os pré requisitos de cada cargo.

Parágrafo Único. A Secretaria Executiva é composta pelos seguintes órgãos:

- I. Coordenação Geral;
- II. Coordenação Médica;
- III. Coordenação de Enfermagem;
- IV. Assessor Jurídico;
- V. Coordenador da Divisão de Recursos Humanos;
- VI. Coordenador de Almojarifado e Frota;
- VII. Coordenador Administrativo / Financeiro.

CARTORIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS
SELO DE AUTENTICIDADE
 art. 9º da Lei 13228/01 e Prov. 040/92 do CGJ. Certifico que Selo de Autenticidade de Atos foi afixado na última folha do documento entregue para a parte.

Cláusula 30ª. Compete à Coordenação Geral, realizar todas as providências administrativas necessárias ao desempenho das finalidades do Consórcio Público CIUENP, compreendendo:

- I. Implementar e gerir as diretrizes definidas em Assembléia Geral, praticando todos os atos que não tenham sido expressamente atribuídos às outras esferas neste Estatuto;
- II. Auxiliar o Presidente em suas funções, cumprindo suas determinações, mantendo-o informado, bem como prestando contas da situação administrativa e financeira do Consórcio Público CIUENP;
- III. exercer a gestão patrimonial;
- IV. praticar os atos relativos aos recursos humanos, cumprindo e se responsabilizando pelos preceitos da legislação trabalhista em vigor;

CARTORIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS E DE PROTESTOS DE TÍTULOS
1.º OFÍCIO
 Elvira Santos Moreira - OFICIAL
 Rosana Santos Moreira - Escrevente Substituta

Rafael Marchetti Paão
 Assessor Jurídico - CIUENP
 OAB-PR 57526

- V. coordenar e orientar o trabalho de todos empregados públicos;
- VI. exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente;
- VII. representar o CIUENP junto ao Comitê Gestor Regional da Rede de Atenção às Urgências.

Parágrafo Único. O exercício delegado de atribuições do Presidente dependerá de ato escrito.

Cláusula 31ª. Compete ao Coordenador Médico:

- I. Coordenar as atividades e ações de saúde ligadas ao componente pré-hospitalar de Urgência e Emergência na área de atuação do CIUENP;
- II. Auxiliar o Coordenador Geral e representá-lo em sua ausência;
- III. Planejar cursos de treinamento e aperfeiçoamento no Núcleo Permanente de Educação em Urgências (NEU).

Cláusula 32ª. Compete ao Coordenador de Enfermagem:

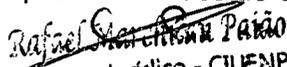
- I. Coordenar as atividades e ações de assistência de enfermagem ligadas ao componente pré-hospitalar de Urgência e Emergência na área de atuação do CIUENP;
- II. Auxiliar o Coordenador Geral e Coordenador Médico e representá-los quando ausentes;
- III. Planejar cursos de treinamento e aperfeiçoamento no Núcleo Permanente de Educação em Urgências (NEU).

Cláusula 33ª. Compete ao Assessor Jurídico:

- I. Prestar assessoria jurídica em todas as unidades da Estrutura Organizacional e postular em nome do CIUENP, em juízo ou fora dele;
- II. Propor ou contestar ações, bem como solicitar providências junto à Justiça, Ministério Público e órgãos administrativos;
- III. Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências, instruir os agentes do Consórcio, mediar conflitos, contribuir na elaboração de resoluções, analisar leis, zelar pelos interesses do Consórcio na manutenção da integridade de seus bens, preservar interesses individuais e coletivos, pautado nos princípios norteadores do Direito;
- IV. Cumprir as determinações da Presidência do Consórcio e exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do CIUENP, inclusive representando o

... do registro judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face do órgão
... das RECURSOS JUDICIAIS
SELO DE AUTENTICIDADE
Art. 9º da Lei 10227/2001 de 22 de
19/01/2012
Certifico que este documento
e Atos foi afixado na última folha do docu-
mento entregue para a parte


CONSÓRCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE
PESSOAS JURÍDICAS E PROTESTOS DE TÍTULOS
1.º OFÍCIO
Elvira Santos Moreira - OFICIAL
Rosana Santos Moreira - Escrevente Substituta


Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526



ou por ele próprio, inclusive perante as Justiças Estadual, Federal e do Trabalho, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Tribunal de Contas da União;

V. Exarar pareceres jurídicos em geral, analisar procedimentos licitatórios e executar tarefas administrativas inerentes ao cargo.

Parágrafo único. Em face da possibilidade atribuída por lei, fica autorizado o recebimento dos honorários da sucumbência pelos advogados do CIUENP, tanto o comissionado como o concursado, bastando ter atuado no processo para ter tal direito, autorizando-se que estes possam receber tais valores nos casos de sua fixação, isto quando o Consórcio Público sair vencedor de demandas judiciais, devendo a quota parte de cada um (concursado e comissionado) ser devidamente fixada proporcionalmente à sua atuação naquele processo, ou seja, aos atos processuais praticados por cada um, o que poderá ser definido inclusive via judicial, se for o caso.

Cláusula 34ª. Compete ao Coordenador Administrativo / Financeiro:

- I. Responder pela execução e pelas diretrizes das atividades administrativas e contábil-financeiras do Consórcio;
- II. Elaborar as prestações de contas dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo Consórcio Público CIUENP;
- III. Responder pelas diretrizes do balanço patrimonial/fiscal do Consórcio;
- IV. Providenciar a publicação do balanço anual do Consórcio na imprensa oficial;
- V. Responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites orçamentários aprovados pela Assembléia Geral;
- VI. Prestar contas de projetos, convênios, contratos e congêneres.
- VII. Atuar e auxiliar nas prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Tribunal de Contas da União;

Cláusula 35ª. O Consórcio Público CIUENP é composto de Unidade de Controle Interno, consoante disposto nos Arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

§1º. O Coordenador do Controle Interno deverá ser ocupado por profissional, com escolaridade mínima de 3º grau, e conhecimento técnico na área de atuação.

§2º. O Controlador Interno poderá ser designado dentre o quadro de pessoal do CIUENP ou mediante a cedência de servidor público de algum dos entes que o compõem, com atribuição de função gratificada.

ARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS
SELO DE AUTENTICIDADE
Art. 9º da Lei 13222/01 e Art. 143/02 do RJG
Certifico que este documento foi autenticado e a cópia foi entregue para a parte interessada.

CAPÍTULO II
1.º OFÍCIO
Elvira Santos Moreira - OFICIAL
Rosana Santos Moreira - Escrivente Substituta
Polini Silva Bordin
Vera Lucia Claus

Rafael Marchetti Paão
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

DA REPRESENTAÇÃO

Cláusula 36ª. Os entes federativos consorciados serão representados pelo Consórcio Público junto ao governo estadual e federal, em todos os assuntos relacionados à finalidade do Consórcio.

Parágrafo único. Os representantes legais dos entes consorciados serão comunicados a respeito de atos e agendas a serem realizadas, podendo fazer suas considerações.

**TÍTULO IV
DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I
DO QUADRO DE PESSOAL**

Cláusula 37ª. O Consórcio Público contará com quadro de pessoal composto por cargos de provimento em comissão e empregos públicos, conforme Anexos I, II, III e IV, integrantes deste Estatuto.

§1º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio, com a devida ratificação e aprovação pela maioria simples dos membros do Conselho Deliberativo, nos termos do art. 37, inciso II, segunda parte, da Constituição Federal.

§2º. As vagas dos empregos públicos serão preenchidas por meio de processo de seleção pública, cujas regras serão disciplinadas por meio de Edital, de acordo com as normas que orientam a Administração Pública (art.37, CF).

Cláusula 38ª. O regime jurídico adotado aos ocupantes dos empregos públicos será aquele previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sendo os mesmos vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Clausula 39ª. O empregado público nomeado para exercício de cargo em comissão pelo CIUENP poderá optar por receber sua remuneração de carreira, com gratificação de até 100% (cem por cento) calculada sobre seu vencimento base, ou a remuneração relativa ao seu cargo comissionado, não mais recebendo gratificação para tal, e com a possibilidade, em ambos os casos, de acumular as

SECRETARIA DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PROTESTOS DE TÍTULOS E DE PESSOAS JURÍDICAS
SELO DE AUTENTICAÇÃO
Art. 9º da Lei 13220/01
Certifico que a autenticidade do presente Atos foi atestada na última folha do documento entregue para a parte

SECRETARIA DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS
2.º OFÍCIO
Eliara Santos Moreira - OFICIAL
Rosana Santos Moreira - Escrivente Substituta
Polini Silva Bordin

Rafael Marchetti Paão
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

funções, sendo também desnecessária a ratificação e aprovação pela maioria simples dos membros do Conselho Deliberativo.

Parágrafo único. Os empregados públicos do CIUENP poderão receber competente gratificação, a ser autorizada pelo Presidente do Consórcio Público, no importe de até 100% (cem por cento) sobre seu vencimento base, isto em caso de prestação de serviços complementares, ressaltando-se que se tal gratificação concedida por superior a 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base do servidor, cessará a obrigatoriedade e necessidade de pagamento de horas extras por parte do CIUENP ao mesmo.

Cláusula 40ª. Para fins de atendimento ao disposto no art. 169, § 1º, inciso II, da Constituição Federal, ficam autorizadas as concessões de quaisquer vantagens pelo Conselho Deliberativo, incluindo: horas extras, enquadramento salarial e funcional, gratificações, diárias, aumentos de remuneração, criação de cargos, empregos e funções, criação e alterações de estrutura de carreiras, bem como admissões ou contratações de pessoal a qualquer título, observando o disposto no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, mediante a aprovação da maioria do Conselho Deliberativo.

§1º. Fica autorizada a revisão geral anual do salário e do vencimento de todos os cargos, sempre na mesma data e sem distinção de índices, cujo percentual será definido por meio de Resolução pelo Presidente do Consórcio e publicado na imprensa oficial.

§2º. O mês para revisão dos salários e vencimentos, de que trata o parágrafo anterior será sempre no mês de março de cada ano.

Cláusula 41ª. Poderão ser contratados profissionais por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Parágrafo único. Os casos que demandem a contratação temporária serão avaliados e autorizados pelo Conselho Deliberativo, por decisão da maioria de seus membros, publicado o extrato da decisão na imprensa oficial.

Cláusula 42ª. Os entes federados consorciados poderão ceder servidores que integrem seus quadros, desde que a legislação destes não disponha em sentido contrário, desde que com parecer favorável da Secretaria Executiva e aprovação

pela maioria dos membros do Conselho Deliberativo.

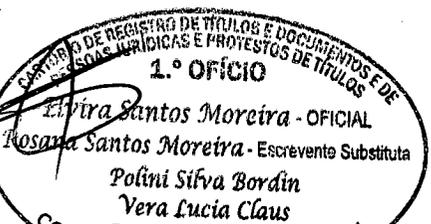
SECRETARIA DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE PESSOAS JURÍDICAS

SELO DE AUTENTICIDADE

Art. 9º da Lei 13228/01 e Art. 240/92 do RGJ

Certifico que o Selo de Autenticidade

de Atos foi afixado na última folha do documento entregue para a parte



Rafael Machado Paão
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

COB

**CAPÍTULO II
DAS CONTRATAÇÕES**

Cláusula 43ª. As contratações de bens, obras e serviços realizadas pelo Consórcio Público observarão as normas de licitações públicas e de contratos administrativos.

Cláusula 44ª. Os editais de licitações e os extratos de contratos celebrados pelo Consórcio Público deverão ser publicados na imprensa oficial da cidade sede do Consórcio.

**TÍTULO V
DOS CONTRATOS DE GESTÃO E TERMOS DE PARCERIA, DA GESTÃO ASSOCIADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, DO CONTRATO DE PROGRAMA E DO CONTRATO DE RATEIO**

**CAPÍTULO I
DOS CONTRATOS DE GESTÃO E DOS TERMOS DE PARCERIA**

Cláusula 45ª. O Consórcio Público poderá firmar Contratos de Gestão e Termos de Parceria, definidos na Lei nº 9.637/1998 e Lei nº 9.790/1999, respectivamente, por deliberação de 2/3 (dois terços) da Assembléia Geral.

**CAPÍTULO II
DA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

Cláusula 46ª. Os Municípios autorizam a gestão associada dos serviços públicos relacionados com a execução das finalidades consorciadas, em especial para:

- I. Manter em funcionamento as unidades de suporte básico e avançado, descentralizado em suas bases, observado o Plano de Ação Regional da Rede de Atenção Integral às Urgências do Noroeste do Paraná;
- II. Manter e gerenciar a estrutura de regulação e as estruturas regionais (Bases) do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);
- III. Manter em funcionamento a Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito - 192;
- IV. Operacionalizar o funcionamento da Rede de Urgência e Emergência, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão;
- V. Manter a regulação médica para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os

SELO DE AUTENTICIDADE
Art. 9º da Lei 13224/01 e Prov. 211/02 do TCU
Certifico que este documento foi afixado na última folha do documento entregue para a parte

1.º OFÍCIO
Elyria Santos Moreira - OFICIAL
Rosana Santos Moreira - Escrivente Substituta
Polini Silva Bordán

Rafael Marchetti Paão
Assessor Jurídico - CIJENP
OAB-PR 57526

cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, e transportá-lo até a Unidade de Referência, conforme o Plano de Ação Regional da Rede de Atenção às Urgências do Noroeste do Paraná;

VI. Regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves em situação de urgência internados pelo SUS, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes.

Cláusula 47ª. Para a consecução da gestão associada, os entes transferem ao consórcio o exercício das competências de planejamento, da regulação, da fiscalização e da execução dos serviços públicos que se fizerem necessários ao cumprimento da cláusula anterior.

Cláusula 48ª. Os Municípios prestam consentimento para o consórcio licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização na prestação dos serviços relacionados à finalidade.

Cláusula 49ª. Ao Consórcio somente é permitido comparecer a contrato de programa para:

I. na condição de contratado, prestar serviços públicos relacionados ao objeto consorciado, por meios próprios ou sob sua gestão administrativa ou contratual, tendo como contratante Município consorciado;

II. na condição de contratante, delegar a prestação de serviços públicos relacionados ao objeto consorciado a órgão ou entidade de ente consorciado.

Cláusula 50ª. Os contratos de programa serão firmados em conformidade com a Lei Federal nº 11.107/2005 e com o Decreto Federal nº 6.017/2007 e celebrados mediante dispensa de licitação, nos termos do Inciso XXVI do Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93.

Cláusula 51ª. Os contratos de programa celebrados pelo consórcio poderão estabelecer a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários à continuidade dos serviços contratados.

Cláusula 52ª. São cláusulas necessárias do contrato de programa celebrado pelo consórcio público as que estabeleçam:

I. o objeto, a área e o prazo da delegação dos serviços públicos contratados, inclusive a contratada com transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários à continuidade dos serviços;

SECRETARIA DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PROTESTOS DE TÍTULOS
SELO DE AUTENTICIDADE
Art. 9º da Lei 13224/01 e Prov. 041/02 do TJPR
Certifico que este documento foi assinado na última folha do documento entregue para a parte

CARTEIRO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PROTESTOS DE TÍTULOS
1.º OFÍCIO
Elvira Santos Moreira - OFICIAL
Rosane Santos Moreira - Escrivente Substituta
Polini Silva Bordin
Vera Lucia Claus

Rafael Marinho Paão
Assessor Jurídico - CIJENP
OAB-PR 57526

CGP

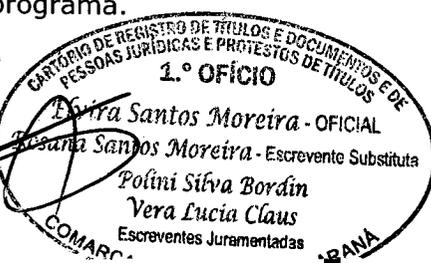
- II. o modo, a forma e as condições de prestação dos serviços;
- III. os critérios, indicadores, e parâmetros definidores da qualidade dos serviços;
- IV. os direitos, garantias e obrigações do contratante e do prestador, inclusive os relacionados às previsíveis necessidades de futuras alterações e expansões dos serviços;
- V. as penalidades contratuais e administrativas a que se sujeita o prestador dos serviços, inclusive quando consórcio público, e sua forma de aplicação;
- VI. os casos de extinção;
- VII. os bens reversíveis;
- VIII. a obrigatoriedade, a forma e a periodicidade da prestação de contas do consórcio público ou de outro prestador dos serviços, no que se refere à prestação dos serviços por gestão associada de serviço público;
- IX. a periodicidade conforme a qual os serviços serão fiscalizados;
- X. o foro e o modo amigável de solução das controvérsias contratuais.

Cláusula 53ª. No caso de a prestação de serviços ser operada por transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, também serão necessárias as cláusulas que estabeleçam:

- I. os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu;
- II. as penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;
- III. o momento de transferência dos serviços e os deveres relativos à sua continuidade;
- IV. a indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;
- V. a identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao prestador dos serviços, inclusive quando este for o consórcio; e
- VI. o procedimento para o levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receitas de tarifas, taxas ou outras emergentes da prestação dos serviços.

Cláusula 54ª. Os bens vinculados aos serviços públicos serão de propriedade da administração direta do Município contratante, sendo onerados por direitos de exploração que serão exercidos pelo prestador dos serviços pelo período em que vigorar o contrato de programa.

CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS
SELO DE AUTENTICAÇÃO
art. 9º da Lei 13229/01 e art. 12 da Lei 11.347/06
OGI Certifico que Selos de Autenticação em
de Atas foi afixado na última folha do documento entregue para a parte



Rafael Antonio Paão
Assessor Jurídico - CIJENP
OAB-PR 57526

Cláusula 55ª. O contrato de programa poderá autorizar o consórcio a emitir documentos de cobrança e a exercer atividades de arrecadação de taxas, de tarifas e outros preços públicos pelos serviços públicos prestados pelo consórcio ou por este delegado.

Cláusula 56ª. Nas operações de crédito contratadas pelo prestador dos serviços para investimentos nos serviços públicos dever-se-á indicar o quanto corresponde aos serviços de cada titular, para fins de contabilização e controle.

Cláusula 57ª. Receitas futuras da prestação de serviços poderão ser entregues como pagamentos ou como garantia de operações de crédito ou financeiras para a execução dos investimentos previstos no contrato.

Cláusula 58ª. A extinção do contrato de programa dependerá do prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas, especialmente das referentes à economicidade e à viabilidade da prestação dos serviços pelo prestador, por razões de economia de escala ou de escopo.

Cláusula 59ª. O contrato de programa continuará vigente nos casos de:

- I. o titular se retirar do consórcio ou da gestão associada, e
- II. extinção do consórcio.

CAPÍTULO III DO CONTRATO DE RATEIO

Cláusula 60ª. A fim de transferir recursos ao Consórcio Público, será formalizado, em cada exercício financeiro, contrato de rateio entre os entes consorciados.

- I. O prazo de vigência do contrato não será superior ao das dotações que o suportarem, ressalvadas as hipóteses dispostas no § 1º, artigo 8º, da Lei n. 11.107/2005;
- II. Cada ente consorciado efetuará a previsão de dotações suficientes na lei orçamentária ou em créditos adicionais, sob pena de suspensão e, depois, exclusão do Consórcio Público.

Parágrafo Único: O Contrato de rateio preverá autorização para o repasse direto de recursos dos entes consorciados mediante transferência do Fundo de participação dos Municípios.

CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS
SELO DE AUTENTICIDADE
art. 9º da Lei 13228/01 e art. 4º da Lei 11.107/05 do CGJ Certifico que este documento foi autenticado na forma da Lei e entregue para a parte _____



[Handwritten Signature]
Assessor Jurídico - CIJENP
OAB-PR 57526

[Handwritten Signature]

**TÍTULO VI
DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Cláusula 61ª. A execução das receitas e das despesas do Consórcio obedecerá às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

Cláusula 62ª. O patrimônio do Consórcio Público será constituído:

- I. pelos bens e direitos que adquirir a qualquer título;
- II. pelos bens e direitos que lhe forem transferidos por entidades públicas ou privadas.

Cláusula 63ª. Constituem recursos financeiros do Consórcio Público:

- I. A entrega mensal de recursos financeiros, de acordo com o contrato de rateio;
- II. A remuneração dos próprios serviços prestados;
- III. Os auxílios, contribuições e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;
- IV. Os saldos do exercício;
- V. As doações e legados;
- VI. O produto de alienação de seus bens livres;
- VII. O produto de operações de crédito;
- VIII. As rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e de aplicação financeira.

Cláusula 64ª. A contabilidade do consórcio será realizada de acordo com as normas de contabilidade pública, com observância, em especial, da Lei Federal nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/00.

**TÍTULO VII
DO USO DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

CARTORIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS
SELO DE AUTENTICIDADE
art. 9º da Lei 13228/01 e art. 101º da Lei 11.042/02 da OJGJ Certifico que este documento de Atos foi assinado na presença de quem entregou para a parte

[Handwritten Signature]

CARTORIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS E PROTESTOS DE TÍTULOS
1.º OFÍCIO
Elvira Santos Moreira - OFICIAL
Rosana Santos Moreira - Escrevente Substituta
Polini Silva Bordán
Vera Lucia Claus
Escreventes Juramentadas
COMARCA DE BARRA

[Handwritten Signature]
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

[Handwritten Signature]

Cláusula 65ª. Os entes consorciados terão acesso aos bens adquiridos e aos serviços prestados pelo Consórcio Público, estando adimplente com as suas obrigações previstas no Contrato de Rateio.

Cláusula 66ª. Respeitado o teor da legislação municipal de cada um dos consorciados, cada um poderá colocar à disposição do Consórcio Público os bens e serviços de sua própria Administração para uso comum.

TÍTULO VIII DA RETIRADA, INCLUSÃO, EXCLUSÃO E DA EXTINÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula 67ª. As alterações previstas neste título dependerão de instrumento aprovado pela assembléia geral.

Cláusula 68ª. O Consórcio Público observará os princípios da administração pública especialmente no que se refere a aquisição de bens e serviços e a publicidade de seus atos.

Cláusula 69ª. Os critérios, as condições e os valores destinados ao financiamento das atividades do Consórcio Público serão pactuados em Comissão Intergestora Bipartite.

CAPÍTULO II DA INCLUSÃO DE ENTE FEDERATIVO

Cláusula 70ª. O ingresso de novos entes federativos, que aceitarão a integralidade das cláusulas do contrato de Consórcio Público, deverá ser autorizado pela Assembléia Geral, por decisão da maioria simples.

CAPÍTULO III DA RETIRADA DE ENTE CONSORCIADO

Cláusula 71ª. Qualquer ente federativo poderá se retirar do Consórcio Público CIUENP, desde que seu representante legal apresente ato formal na Assembléia Geral, com antecedência de 90 (noventa) dias, sem prejuízo do cumprimento das obrigações assumidas para com o Consórcio. A decisão da retirada deverá ser comunicada ao Comitê Gestor Regional da Rede de Atenção às Urgências.

PROCURADOR DE DEFESA
COMISSÃO DE DEFESA
SELO DE AUTENTICIDADE
art. 9º da Lei 1201/2008
OJ Certidão que
de Atos foi assinado na
seu conteúdo entregue para a

CARTEIRO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE
PESSOAS JURÍDICAS E PROTESTOS DE TÍTULOS
1.º OFÍCIO
Elvira Santos Moreira - OFICIAL
Rosana Santos Moreira - Escrevente Substituta

Rafael Marchionni Paão
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

CAB

CAPÍTULO IV DA EXCLUSÃO DE ENTE CONSORCIADO

Cláusula 72ª. A exclusão de entes federativos do Consórcio Público, aplicável depois de prévia suspensão, acontecerá na hipótese descrita no § 5º, artigo 8º, da Lei n. 11.107/2005.

§1º As providências serão determinadas em procedimento administrativo instaurado para tal finalidade, no qual serão observados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

§2º No período de suspensão, é facultado ao ente consorciado suspenso sua reabilitação.

§3º A exclusão prevista neste artigo não exime o consorciado do pagamento de débitos decorrentes do tempo em que permaneceu inadimplente, assim ainda das obrigações antes assumidas.

§4º A decisão da exclusão será comunicada ao Comitê Gestor Regional da Rede de Atenção às Urgências.

CAPÍTULO V DA ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO

Cláusula 73ª. O Estatuto somente poderá ser alterado ou extinto após aprovação de instrumento pela Assembléia Geral, por 2/3 (dois terços).

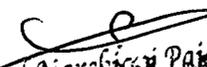
§1º Os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos reverterão aos consorciados proporcionalmente aos investimentos feitos ao Consórcio.

§2º Até que haja decisão que indique os responsáveis pelas obrigações, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, sendo assegurado o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

§3º Com a extinção, o pessoal cedido ao consórcio público retornará aos seus órgãos de origem.

SECRETARIA DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS
SELO DE AUTENTICIDADE
Art. 9º da Lei 13228/01 e Prov. 041/02 do
CGJ Certifico que o Selo de Autenticidade
de Atos foi afixado na última folha do documento entregue para a parte. —




Rogério Marchionni Paão
Assessor Jurídico - CILENP
OAB-PR 57526

§4º A retirada ou a extinção do consórcio não prejudicará as obrigações já constituídas, inclusive os contratos de programa, cuja extinção dependerá do prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 74ª. Qualquer dos contratantes, desde que adimplente com suas obrigações, poderá exigir o pleno cumprimento das cláusulas do contrato de Consórcio Público.

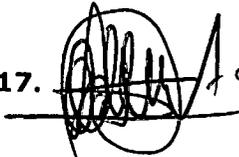
Cláusula 75ª. O extrato do presente estatuto será publicado na imprensa oficial de cada um dos entes subscritores, podendo a publicação ser resumida, conforme disposto no §4º do Art. 8º do Decreto 6.017/07.

Cláusula 76ª. Os casos omissos no Contrato de Consórcio Público serão dirimidos por deliberação da Assembléia Geral, assim ainda pela legislação aplicável à espécie.

Cláusula 77ª. O foro para dirimir eventuais dúvidas e controvérsias será o do Município Sede, de acordo com o disposto neste Estatuto.

E por estarem de acordo, os Municípios partícipes concordam com o presente Estatuto, neste ato representados pelo Presidente e pelo Assessor Jurídico do CIUENP, após as modificações autorizadas pela 18ª Assembléia Geral Ordinária realizada no dia 31 de março de 2017, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma para os devidos fins de direito.

Umúarama/PR, 31 de março de 2017.


ALMIR DE ALMEIDA
PRESIDENTE DO CIUENP


RAFAEL MARCHIANI PAIÃO
ASSESSOR JURÍDICO DO CIUENP


ELIANA DE LIMA BERALDO
SECRETÁRIA DA ASSEMBLÉIA GERAL



CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE
 PESSOAS JURÍDICAS E PROTESTOS DE TÍTULOS
1.º OFÍCIO
 Elvira Santos Moreira - Oficial
 Rosana Santos Moreira - Escrevente Substituta
 Polini Silva Bordegnoni
 Vera Lúcia Claus
 Escreventes Juramentadas
 COMARCA DE UMUARAMA - PARANÁ

[Handwritten signature]

FUNARPEN - SELO DIGITAL Nº 67.287
 yxnTH . hUbJv . y9PhW - y2Eco . OUQsK
 Consulte esse selo em <http://funarpen.com.br>

REGISTRO DE TÍTULOS UMUARAMA - PARANÁ	
Apontado nesta data sob N.º <u>67.287</u>	Transcrito hoje sob N.º <u>48047</u>
do protocolo n.º <u>A-6</u>	do livro <u>B245</u>
Umuarama, <u>28</u> de <u>junho</u> de 20 <u>17</u>	
<i>[Handwritten signature]</i> VERA LÚCIA CLAU	

Vera Lúcia Claus
 Escrevente Juramentada
 Portaria 0011/2002

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01	COORDENADOR GERAL	R\$ 11.860,13
01	COORDENADOR MÉDICO	R\$ 20.100,00
01	COORDENADOR DE ENFERMAGEM	R\$ 7.247,86
01	ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 5.271,16
01	COORD. FINANCEIRO/ADMINISTRATIVO	R\$ 5.600,62
01	COORD. DE ALMOXARIFADO E FROTA	R\$ 4.612,27
01	COORD. DA DIV. DE REC. HUMANOS	R\$ 4.612,27
01	COORD. DO CONTROLE INTERNO	GRATIFICAÇÃO
01	COORD. DAS BASES DESCENTRALIZADAS DA REGIONAL DE PARANAÍ	R\$ 4.000,00

Número de Cargos	Denominação do Cargo	Vencimentos (R\$)
01	Coordenador Geral (CH=40 H/Semanais)	R\$ 11.860,13

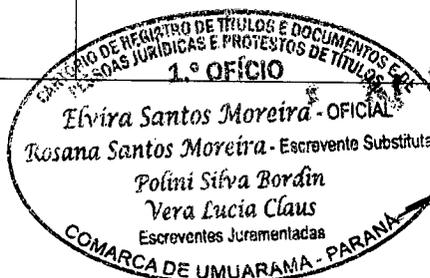
Descrição do Cargo de Coordenador Geral:

Exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial da execução de ações do Consórcio **CIUENP** que estejam ligados à Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências do SUS garantindo a universalidade, atenção integral e equidade de acesso, buscando aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços de Saúde em nível pré-hospitalar, com a integração de ações e a racionalização dos recursos, assessorando o Presidente do Consórcio, organizando, supervisionando, coordenando o controle dos serviços prestados. Elaborar cronograma de serviços, exercer a coordenação geral, planejamento das atividades do consórcio, elaborar relatórios e apresentações de prestação de contas e participar das Assembléias Gerais do consórcio.

Pré Requisitos para o cargo de Coordenador Geral:

Diploma de curso Superior em qualquer área, devidamente reconhecido pelo MEC. Experiência comprovada de no mínimo 03 (três) anos em gestão pública.

Número de Cargos	Denominação do Cargo	Vencimentos (R\$)



Rogério Marchionni Paão
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526...

OB

01	Coordenador Médico (CH=30 H/Semanais)	R\$ 20.100,00
----	--	----------------------

Descrição do Cargo de Coordenador Médico:

Exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial da execução de ações e serviços na área de regulação das urgências, transporte de pacientes graves e atendimento pré-hospitalar móvel que estejam ligados à Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências do SUS garantindo a universalidade, atenção integral e equidade de acesso, buscando aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços de Saúde em nível pré-hospitalar, com a integração de ações e a racionalização dos recursos, assessorando o Presidente do Consórcio, organizando, supervisionando, coordenando o controle dos serviços médicos prestados. Elaborar cronograma de serviços, exercer a coordenação das equipes de trabalho, solicitar compra de materiais necessários para o atendimento pré-hospitalar, elaborar relatórios, planejar cursos de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde (recertificação periódica) no Núcleo de Educação em Urgências (NEU). Ficando à disposição com o celular funcional em todo tempo.

Pré Requisitos para o cargo de Coordenador Médico:

Diploma de Medicina registrado no Conselho Regional de Medicina;
Experiência comprovada em Urgência / Emergência ou em APH (Atendimento Pré Hospitalar) de no mínimo 02 (três) anos; Formação Técnica em áreas relacionadas à Urgências e Emergências (Pós Graduação, Especialização e/ou Residência Médica); Mínimo de 01 (hum) ano de experiência comprovada como Regulador Médico das Urgências ou Médico Intervencionista do Serviço de Atendimento Móvel das Urgências (SAMU 192).

Número de Cargos	Denominação do Cargo	Vencimentos (R\$)
01	Coordenador de Enfermagem (CH=40 H/Semanais)	R\$ 7.247,86

Descrição do Cargo de Coordenador Enfermagem:

Exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial da execução de ações e serviços de enfermagem no transporte de pacientes graves e atendimento pré-hospitalar móvel que estejam ligados à Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências do SUS garantindo a universalidade, atenção integral e equidade de acesso, buscando aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços de Saúde em nível pré-hospitalar, com a integração de ações e a racionalização dos recursos, assessorando o Presidente do Consórcio, organizando, supervisionando, coordenando

ANE
 TÍTULO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E
 PERSONAL JURÍDICAS E PROTESTOS DE TÍTULOS
 1.º OFÍCIO
 Elvira Santos Moreira
 Rosana Santos Moreira - Escrevente Substituta
 Políni Silva Bordân

Rafael Marchetti Paão
 Assessor Jurídico - CIUENP
 OAB-PR 57526

90

o controle dos serviços de enfermagem prestados. Elaborar cronograma de serviços, exercer a coordenação das equipes de trabalho, solicitar compra de materiais necessários para o atendimento pré-hospitalar, elaborar relatórios, planejar cursos de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde (recertificação periódica) no Núcleo Permanente de Educação em Urgências (NEU).

Pré Requisitos para o cargo de Coordenador Enfermagem:

Diploma de Enfermagem registrado no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná. Experiência em Urgência/Emergência ou em APH (Atendimento Pré Hospitalar) de no mínimo um ano. Certificado do curso PHTLS® (Suporte de Vida no Trauma Pré Hospitalar) ou ATCN® (Suporte Avançado no Trauma para Enfermeiros) realizados em instituições credenciadas.

Número de Cargos	Denominação do Cargo	Vencimentos (R\$)
01	Assessor Jurídico (CH=20 H/Semanais)	R\$ 5.271,16

Descrição do Cargo de Assessor Jurídico:

Prestar assessoria jurídica em todas as unidades da Estrutura Organizacional do Consórcio, postular em nome do Consórcio, em juízo ou fora dele, propor ou contestar ações, solicitar providências junto à Justiça, Ministério Público, órgãos administrativos, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências, instruir os agentes do Consórcio, mediar conflitos, contribuir na elaboração de resoluções, analisar leis, zelar pelos interesses do Consórcio na manutenção da integridade de seus bens, preservar interesses individuais e coletivos, pautado nos princípios norteadores do Direito. Cumprir as determinações da Chefia. Supervisionar e assessorar toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do Consórcio, inclusive representando o órgão judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face do órgão ou por ele próprio, inclusive perante as Justiças Estadual, Federal e do Trabalho, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Tribunal de Contas da União, exarar pareceres jurídicos em geral. Analisar procedimentos licitatórios. Executar tarefas administrativas inerentes ao emprego público.

Pré Requisitos para o cargo de Assessor Jurídico: Inscrição devidamente regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Número de Cargos	Denominação do Cargo	Vencimentos (R\$)

ANE



Rafael Marchetti Paão
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57516

GRB

4 8 0 4 7


01	Coordenador Financeiro/Administrativo (CH=40 H/Semanais)	R\$ 5.600,62
-----------	---	---------------------

Descrição do Cargo de Assessor Financeiro/Administrativo:

Responder pela execução das atividades administrativas do Consórcio; responder pelas diretrizes das atividades contábil-financeiras do Consórcio; elaborar as prestações de contas dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo Consórcio Público CIUENP; responder pelas diretrizes do balanço patrimonial/fiscal do Consórcio; providenciar a publicação do balanço anual do Consórcio na imprensa oficial; responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites orçamentários aprovados pela Assembléia Geral e pela Coordenação Geral; prestar contas de projetos, convênios, contratos e congêneres. Efetuar as defesas e prestações de contas junto aos órgãos fiscalizadores, como o Tribunal de Contas do Estado e da União.

Pré-requisitos para o cargo de Coordenador Administrativo: Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Número de Cargos	Denominação do Cargo	Vencimentos (R\$)
01	Coordenador de Almojarifado e Frota (CH=40 H/Semanais)	R\$ 4.612,27

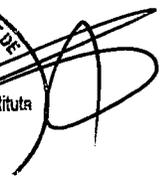
Descrição do Cargo de Coordenador de Almojarifado e Frota:

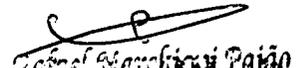
Exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial da execução de ações do Consórcio **CIUENP** que estejam ligados ao Almojarifado e Frota do mesmo, Executar atividades de apoio administrativo e operacional aos órgãos da administração do Consórcio, supervisionando e coordenando as atividades exercidas pelo Auxiliar de Almojarifado e Frota, Coordenar o controle e a manutenção da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel, executar outras tarefas inerentes à sua função, zelar para que a atividade transcorra na maior normalidade possível, levando em conta principalmente os interesses do Consórcio Público, Executar atividades de apoio administrativo e operacional aos órgãos da administração do Consórcio, sob supervisão e orientação técnica, Exercer a liderança na área de almojarifado e logística de materiais, Exercer o controle e a manutenção da frota de veículos do sistema de atendimento pré hospitalar móvel.



EX

CARTEIRO DE REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURIDICAS E PROTESTOS DE TITULOS
1.º OFÍCIO
 Santos Moreira - OFICIAL
 Rosana Santos Moreira - Escrivão Substituto
 Políni Silva Bordin
 Vera Lucia Claus




Rogério Marchioni Paão
 Assessor Jurídico - CIUENP
 OAB-PR 57556

Pré Requisitos para o cargo de Coordenador de Almojarifado e Frotas

Diploma de curso Superior em qualquer área, devidamente reconhecido pelo MEC;
Conhecimento mínimo de Informática; CNH categoria mínima "D".

Número de Cargos	Denominação do Cargo	Vencimentos (R\$)
01	Coordenador da Divisão de Recursos Humanos (CH=40 H/Semanais)	R\$ 4.612,27

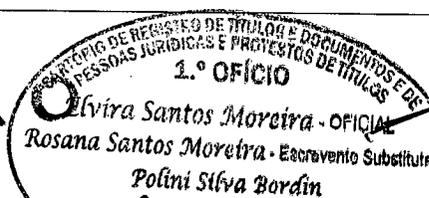
Descrição e Atribuições do Cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

Encaminhar convocatórias de reuniões; auxiliar o Diretor Clínico / Assessor Técnico Administrativo na confecção das escalas e cadastros dos médicos plantonistas; Organizar agenda do serviço, marcando reuniões e entrando em contato rádio/telefônico para convocação dos plantonistas, ou solicitações aos diversos departamentos e/ou hospitais envolvidos no sistema, assim como outros serviços; Preparar pautas e relatórios de reuniões de equipe e acompanhar quando solicitado; O recrutamento e seleção de candidatos; O fechamento de folha de pagamento e da folha de ponto; O desenvolvimento de pesquisas sobre a satisfação dos servidores; O planejamento e coordenação de treinamentos internos e externos; Coordenar projetos de qualificação de pessoal, de acordo com as políticas administrativas estabelecidas; Coordenar pesquisa e estudo referente a cursos, treinamentos, capacitação e demais instrumentos de qualificação profissional visando a elaboração de trabalhos administrativos e implantação de políticas relativas a projetos de qualificação dos servidores; Dirigir as atividades de controle de efetividade dos servidores; Dirigir e orientar as atividades desenvolvidas a fim de promover o desenvolvimento funcional e a qualificação profissional; Instituir normas de arquivo em especial os documentos funcionais; Distribuir, aos servidores do setor, as tarefas determinadas por seus superiores; Auxiliar na elaboração de relatórios, encaminhando-os aos superiores da secretaria para efetivo controle dos resultados alcançados; Controlar a recepção, expedição e protocolo de documentos; Examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades dos servidores e outros aspectos de acordo com as orientações em vigor; Desempenhar outras atribuições afins.

Pré Requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

Possuir diploma de curso superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Direito, devidamente reconhecido pelo MEC; Ter experiência na área administrativa de pelo menos 01 (um) ano.

ANEXO



Roberto Marchetti Paão
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

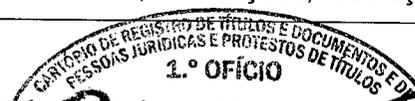
--

Número de Cargos	Denominação do Cargo	Vencimentos (R\$)
01	Coordenador de Controle Interno (CH=40 H/Semanais)	GRATIFICAÇÃO – Até 100% (cem por cento) sobre o salário base do servidor nomeado

Descrição do Cargo de Coordenador de Controle Interno:

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Consórcio, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Consórcio; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para os cargos de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de concessão de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos, orientações, resoluções e portarias.




Lyvia Santos Moreira - OFICIAL
 Rosana Santos Moreira - Escrevente Substituta
 Polini Silva Bordán
 Vera Lucia Clara


Rogério Marchetti Parão
 Assessor Jurídico - CIUENP
 OAB-PR 57526

LINEA

Pré Requisitos para o cargo de Coordenador de Controle Interno:
Diploma de curso Superior em qualquer área, devidamente reconhecido pelo MEC. Ser servidor público efetivo do CIUENP.

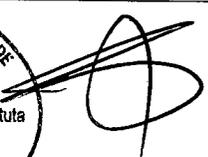
Número de Cargos	Denominação do Cargo	Vencimentos (R\$)
01	Coordenador das Bases Descentralizadas da Regional de Paranaíba (CH=40 H/Semanais)	R\$ 4.000,00

Descrição do Cargo de Coordenador Geral:
 Exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial da execução de ações e serviços de enfermagem no transporte de pacientes graves e atendimento pré-hospitalar móvel que estejam ligados à Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências do SUS garantindo a universalidade, atenção integral e equidade de acesso, buscando aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços de Saúde em nível pré-hospitalar, com a integração de ações e a racionalização dos recursos, assessorando o Presidente do Consórcio, organizando, supervisionando, coordenando o controle dos serviços de enfermagem prestados. Elaborar cronograma de serviços, exercer a coordenação das equipes de trabalho, solicitar compra de materiais necessários para o atendimento pré-hospitalar, elaborar relatórios, planejar cursos de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde (recertificação periódica) no Núcleo Permanente de Educação em Urgências (NEU). Realizar pedido mensal e/ou quando necessário, de medicamentos e materiais hospitalares via email para a farmacêutica do CIUENP, e encaminhar os pedidos das Bases Descentralizadas pertencentes à Regional de Saúde de Paranaíba/PR. Conferência semanal de medicamentos controlados e envio de gastos gerais, bem como de medicações e insumos recebidos. Coordenar a guarda dos materiais e medicamentos pela equipe plantonista. Fiscalizar semanalmente a realização e preenchimento do check list por todas as categorias de profissionais, e fixar impresso em edital para a limpeza do terminal das viaturas e da incubadora, fiscalizando as mesmas. Comunicar quaisquer problemas de equipamentos para a Coordenadora de Enfermagem, e acompanhar o preenchimento correto das fichas de atendimento. Assegurar o cumprimento de todos os POP's do SAMU NOROESTE. Pré-elaboração de escalas de todas as categorias de profissionais, bem como acompanhamento do cumprimento destas, bem como encontrar servidores em caso de faltas, atestados, licenças, férias. Responsabilidades:



A N E X O

CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS E PROTESTOS DE TÍTULOS
1.º OFÍCIO
 Elyvia Santos Moreira - OFICIAL
 Rosana Santos Moreira - Escrevente Substituta
 Polini Silva Bordin
 Vera Lucia Claus




 Assessor Jurídico - CIUENP
 OAB-PR 57526

Coordenar todas as Bases Descentralizadas situadas na área de abrangência da Regional de Saúde de Paranavaí/PR, realizar visitas bimestrais nas mesmas, bem como organizar treinamentos trimestralmente, ou solicitar sempre que necessário.

Pré Requisitos para o cargo de Coordenador Geral:

Diploma de Enfermagem registrado no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná.
Experiência no mínimo de 02 (dois) anos de trabalho na área de saúde pública.

ANEXO II – EMPREGOS PÚBLICOS ADMITIDOS POR SELEÇÃO PÚBLICA

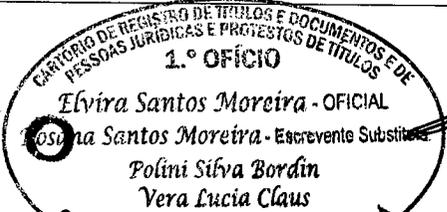
20	MÉDICOS REGULADORES (CENTRAL)	R\$ 8.050,38
24	AUXILIARES DE TARM (CENTRAL)	R\$ 1.424,54
06	OPERADORES DE RÁDIO (CENTRAL)	R\$ 1.317,79
06	AUX. ADMINISTRATIVOS (CENTRAL)	R\$ 1.713,13
04	ZELADORA (CENTRAL)	R\$ 1.016,66
120	TÉCNICOS EM ENFERMAGEM (20 USB)	R\$ 1.424,54
144	COND. DE AMBULÂNCIA (24 USB e USA)	R\$ 1.329,67
24	ENFERMEIRAS (4 USA)	R\$ 3.174,56
32	MÉDICOS INTERVENCIONISTAS (4 USA)	R\$ 8.050,38
01	CONTADOR (CENTRAL)	R\$ 4.612,27
02	TÉCNICOS DE INFORMÁTICA (CENTRAL)	R\$ 1.449,58
01	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO E FROTA	R\$ 1.713,16
01	ADVOGADO (CENTRAL)	R\$ 3.162,70
01	FARMACÊUTICO	R\$ 3.821,60
01	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 2.500,00

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Médico Regulador/Intervencionista	52	24h semanais	Nível Superior em Medicina	R\$ 8.050,38

Descrição do Emprego Público de Médico Regulador/Intervencionista:

Exercer a regulação médica pré-hospitalar e inter-hospitalar; conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local,

ANEXO



Elvira Santos Moreira - OFICIAL
 Polini Silva Bordin
 Vera Lucia Claus




 Assessor Jurídico - CIUENP
 OAB-PR 57526

determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica; manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar nas unidades fixas ou móveis da área de abrangência do serviço, exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; obedecer ao código de ética médica. Participar obrigatoriamente dos cursos de treinamento e aperfeiçoamento (re-certificação periódica).

Pré Requisitos para o cargo de Médico Regulador/Intervencionista:

Diploma de Medicina registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná. Requisitos Gerais: equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; destreza manual e física para trabalhar em unidades móveis, iniciativa e facilidade de comunicação; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica; conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde Específicos; Aprovação em concurso público de provas e títulos, além da aprovação no curso de capacitação em atendimento pré hospitalar (APH); Participação e aprovação nos cursos de recertificação periódica; Respeitar o contido no POP.

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Técnico Auxiliar de Regulação Médica	24	30h semanais	Ensino Médio Completo Técnico de Enfermagem Registro no Coren-PR	R\$ 1.424,54

Descrição do Emprego Público Téc. Auxiliar de Regulação Médica:

Requisitos Gerais: Equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade de manter sigilo profissional; capacidade física e mental para atividade; iniciativa e facilidade de comunicação; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica; conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde.

ANEXO

CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS E PROTESTOS DE TÍTULOS
1.º OFÍCIO
Elvira Santos Moreira - OFICIAL
Rosana Santos Moreira - Escrivente Substituta
Políni Silva Boráin

[Assinatura]
Assessor Jurídico - CIJENP
OAB-PR 57526

Competências/Atribuições: Atender solicitações telefônicas da população na área de atendimento a chamadas de urgência/emergência 192 conforme etapas descritas no Manual de Rotinas do serviço, encaminhando os telefonemas para as pessoas adequadas, de acordo com o caso; ouvir atentamente o usuário procurando acalmá-lo, anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio (Preencher os campos no software específico do SAMU, coletando os dados necessários como nome, idade, endereço, ponto de referência, número de vítimas, entre outros); prestar informações gerais ao solicitante/usuário; passar o telefonema para o Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravo; estabelecer contato radiofônico/telefônico com ambulância se/ou veículos de atendimento pré-hospitalar quando solicitado pelo médico regulador ou coordenação; ter familiaridade nos termos técnicos, sendo capaz de transcrevê-los quando passados via telefone por serviços de saúde; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço; atender as determinações do médico regulador; atender normas legais e vigentes e normas internas do serviço; elaborar documentos e relatórios referentes ao serviço mediante solicitação da chefia e/ou de acordo com os serviços que competem ao cargo; cumprir a determinação de que a regulação é uma atividade médica e por tanto, fica terminantemente proibido o TARM exercer a atividade de regulação.

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Operadores de Rádio	06	30h semanais	Ensino Médio Completo CNH	R\$ 1.317,79

Descrição do Emprego Público Rádio Operador:

Requisitos Gerais: maior de dezoito anos; disposição pessoal para a atividade; equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; disponibilidade para recertificação periódica; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

Competências/Atribuições: operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo Serviços de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel.

ANEXO

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Auxiliar Administrativo	06	40h semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 1.713,13

Requisitos gerais: Ensino Médio completo; Noções básicas de informática.

Descrição do Emprego Público de Auxiliar Administrativo:

Executar atividades de apoio administrativo e operacional aos órgãos da administração do Consórcio, sob supervisão e orientação técnica. Digitar pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Operar equipamentos e sistemas de informática. Cumprir as determinações da chefia imediata. Executar outras tarefas inerentes ao emprego público.

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Zeladora	04	40h semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.016,66

Requisitos gerais: Ensino Fundamental completo; Possuir equilíbrio emocional e autocontrole; Ter disposição para cumprir as ações orientadas; Possuir capacidade de manter sigilo profissional; Possuir capacidade física e mental para a atividade; Ter iniciativa e facilidade de comunicação; Possuir capacidade de trabalhar em equipe; Ter disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

Descrição do Emprego Público de Auxiliar de Serviços Gerais:

Executar serviços rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando as dependências, móveis, utensílios e instalações do Consórcio Público, bem como os prédios de uso de sua administração, além de manter as condições de higiene e conservação; Arrumar banheiros/toaletes; Auxiliar no preparo das refeições; Executar atividades de copa; Preparar e servir café, chá, água, etc; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Coletar lixo; Separar os materiais recicláveis para descarte; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; Zelar pelas plantas existentes no local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais

ANEXO

CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE
PESSOAS JURÍDICAS E PROTESTOS DE TÍTULOS
1.º OFÍCIO

Elvira Santos Moreira - OFICIAL
Rosana Santos Moreira - Escrevente Substituta

Polini Silva Bordin
Vera Lucia Claus

Rafael Marchetti Paão
Assessor Jurídico - CIJENP
OAB-PR 57526

provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

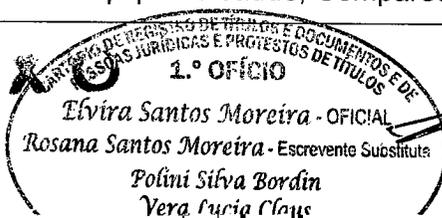
EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Técnico de Enfermagem Socorrista	120	30h semanais	Ensino Médio Completo Técnico de Enfermagem Registro no Coren-PR	R\$ 1.424,54

Descrição do Emprego Público de Técnico de Enfermagem Socorrista:

Requisitos Gerais: Prestar assistência de enfermagem nas unidades de Suporte Básico conforme protocolo existente equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; iniciativa e facilidade de comunicação; capacidade de trabalhar em equipe; experiência profissional prévia em serviço de saúde voltado ao atendimento de urgências e emergências; disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica; participar sempre que selecionados dos treinamentos e simulados; conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde.

Competências/Atribuições: auxiliar o enfermeiro na assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por tele medicina; fazer curativos; prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a estrutura de saúde local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardio respiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e dignamente,

ANEXO



Rafael Marchetti Paão

Assessor Jurídico - CIUENP

OAB-PR 57526

ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; Respeitar o contido no POP.

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Condutores de Ambulâncias Socorrista	144	30h semanais	Ensino Médio completo - CNH D - Certificado do curso de condutor de veículos de emergência pelo Detran	R\$ 1.329,67

Descrição do Emprego Público Condutor Socorrista:

Requisitos Gerais: equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; iniciativa e facilidade de comunicação; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica; conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde.

Competências/Atribuições: Trabalhar no SAMU como motorista de viatura de resgate, dirigindo-se imediatamente ao local do chamado quando acionado; guiar ambulância com segurança respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva; atuar como parte da equipe no atendimento a vítima, sob orientação e fiscalização da equipe de enfermagem. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Respeitar o contido no POP.

ANEXO

SECRETARIA DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE
PESSOAS JURÍDICAS E PROTESTOS DE TÍTULOS
1.º OFÍCIO
Elvira Santos Moreira - OFICIAL
Rosana Santos Moreira - Escrevente Substituta
Polini Silva Bordin

Rosana Santos Moreira Paão
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Enfermeiro	24	30h semanais	Ensino Superior Completo em Enfermagem. - Registro no Coren – PR	R\$ 3.174,56

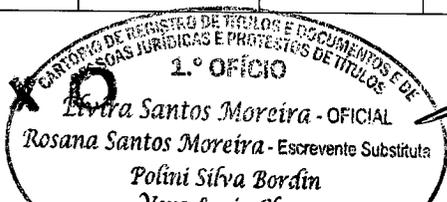
Descrição do Emprego Público Enfermeiro Intervencionistas:

Requisitos Gerais: Prestar assistência de enfermagem nas unidades de Suporte Avançado conforme protocolo existente, disposição pessoal para a atividade; equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; experiência profissional prévia em serviço de saúde voltado ao atendimento de urgências e emergências; iniciativa e facilidade de comunicação; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica; participar sempre que selecionados dos treinamentos e simulados; conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde.

Competências/Atribuições: supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no atendimento pré-hospitalar móvel; executar prescrições médicas por telemedicina; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prestar assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nato; realizar partos; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; responsável em controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas, mediante receita médica, contendo carimbo e CRM nos receituários; previsão de materiais, equipamentos e roupas necessários ao atendimento pré-hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas, subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Respeitar o contido no POP.

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
-----------------	-----------------	---------------	--------------	----------------------

ANEXO






 Assessor Jurídico - CIUENP
 OAB-PR 57508

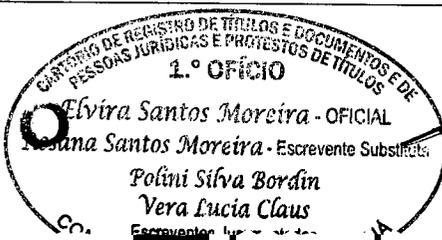


Contador	01	40h semanais	Superior Completo em Ciências Contábeis	R\$ 4.612,27
Descrição do Emprego Público de Contador: Realizar atividades inerentes à contabilidade pública, identificar documentos e informações, realizar lançamentos contábeis, patrimoniais, financeiros. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar toda a contabilidade gerencial. Podem exercer atividades na área financeira e devem cumprir as determinações/deveres repassadas pela chefia imediata.				
Escolaridade: Superior Completo em Ciências Contábeis. Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.				

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Técnico de Informática	02	40h semanais	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática	R\$ 1.449,58
Descrição do Emprego Público de Técnico em Informática: realizar atividades de nível intermediário a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas; auxiliar o Analista de Sistemas; executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.				
Exigências Complementares no ato da posse: Certificado de conclusão do Ensino Médio, além de certificado de Curso Técnico em Informática.				

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Auxiliar de Almojarifado e Frota	01	40h semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 1.713,16
Requisitos gerais: Ensino Médio completo; Noções básicas de Informática; equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade de manter sigilo profissional; capacidade física e mental para a atividade; iniciativa e facilidade de comunicação; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a				

ANEXO



Assessor Jurídico - CIUENP
Assessor Jurídico - CIUENP
 OAB-PR 57526

capacitação, bem como para a re-certificação periódica; conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde; possuir 18 (dezoito) anos de idade completos.

Descrição do Emprego Público de Coordenador de Almoxarifado e Frota: executar atividades de apoio administrativo e operacional aos órgãos da administração do Consórcio, sob supervisão e orientação do coordenador do setor; auxiliar no controle e na manutenção da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel e executar outras tarefas inerentes ao emprego público.

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Advogado	01	20h semanais	Superior Completo em Direito e Comprovante de Inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 3.162,70

Descrição do Emprego Público de Advogado: Realizar atividades inerentes à advocacia. Auxiliar o Assessor Jurídico em todas as unidades da Estrutura Organizacional do Consórcio, postular em nome do Consórcio, em juízo ou fora dele, propor ou contestar ações, solicitar providências junto à Justiça, Ministério Público, órgãos administrativos, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências, instruir os agentes do Consórcio, mediar conflitos, contribuir na elaboração de resoluções, analisar leis, zelar pelos interesses do Consórcio na manutenção da integridade de seus bens, preservar interesses individuais e coletivos, pautado nos princípios norteadores do Direito. Cumprir as determinações da Chefia. Exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do Consórcio, inclusive representando o órgão judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face do órgão ou por ele próprio, inclusive perante as Justiças Estadual, Federal e do Trabalho, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Tribunal de Contas da União, exarar pareceres jurídicos em geral. Analisar procedimentos licitatórios. Executar tarefas administrativas inerentes ao emprego público.

Pré Requisitos para o cargo de Assessor Jurídico: Inscrição devidamente regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

ANEXO

Elvira Santos Moreira - OFICIAL

 Roberto Santos Moreira - Escrivente Substituto

 Polini Silva Bordán

 Vera Lucia Claus

 Escriventes Juramentadas

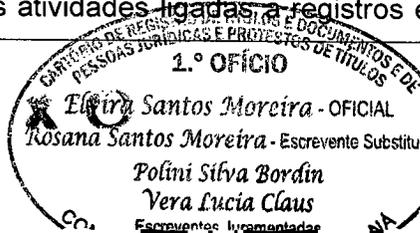
Assessor Jurídico - CIUENP

 OAB-PR 57526

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Farmacêutico	01	40h semanais	Superior Completo em Farmácia e Bioquímica	R\$ 3.821,60
<p>Descrição do Emprego Público de Farmacêutico:</p> <p>Executar atividades técnicas e administrativas compatíveis com nível superior de escolaridade no desenvolvimento de ações como: prestar assistência farmacêutica; promover a farmacovigilância; promover a vigilância sanitária; gerenciar o ciclo de assistência farmacêutica de insumos destinados ao SAMU, bem como outras atividades, no âmbito do SAMU 192 Noroeste do Paraná, nos termos de legislação vigente.</p> <p>Exigências Complementares no ato da posse: Diploma de Curso Superior em Farmácia e Bioquímica e inscrição no Conselho Regional de Farmácia.</p>				

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Analista de Recursos Humanos	01	40h semanais	Superior completo em Administração de Empresas ou em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	R\$ 2.500,00
<p>Descrição do Emprego Público de Analista de Recursos Humanos:</p> <p>Requisitos Gerais/Atribuições: auxiliar o Chefe de Recursos Humanos do CIUENP, tendo este como seu superior na estrutura do Consórcio Público. Realizar admissão de pessoal e providenciar Concurso Público ou Teste Seletivo. Gerar os relatórios admissionais e proceder com essa documentação para assinatura do novo empregado público. Organizar o dossiê de documentos (folha de ponto, contracheque, GEFIP, GPS, etc.) sempre que solicitado pelos órgãos fiscalizadores. Controlar os cálculos da folha de pagamento, encargos trabalhistas, rescisões, férias, guia de recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, visando o</p>				

ANEXO



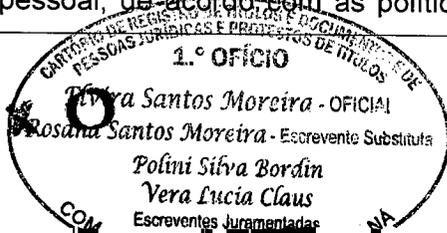
Rafael Marchetti Paão

Assessor Jurídico - CIUENP

OAB-PR 57526

cumprimento dos prazos e determinações legais. Lançar no sistema de folha de pagamento informações referentes ao apontamento de horas extras, plantão extra, adicional noturno, adicional de insalubridade e faltas, para processar a folha de forma assertiva no prazo legal e com informações consistentes. Processar relatórios e arquivos bancários para pagamento de salários, férias e rescisões contratuais, visando atender aos prazos estabelecidos pelo departamento financeiro e os prazos legais. Realizar afastamento de servidor junto ao INSS. Marcar exame médico admissional, periódico e demissional. Encaminhar o funcionário público para tratamento médico sempre que necessário. Providenciar CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho em prazo hábil. Efetuar cálculo de rescisão GRRF, controle de férias, controle de ponto, contribuições sindicais e taxas assistenciais. Atualizar-se sobre a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação, entendimento e adequado cumprimento, visando orientar todos os setores do consorcio, contribuindo para minimização do contencioso jurídico trabalhista. Preparar relatórios de DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, CAGED e outras obrigações acessórias relacionadas com a folha de pagamento. Ter conhecimento de todas as funcionalidades do SIAP junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Realizar o processamento e recolhimento do Fundo de Garantia, da GPS (Guia da Previdência Social), das contribuições sindicais, da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), da DIRF (Declaração Anual de Imposto de Renda Retido na Fonte), através do sistema de folha de pagamento. Atuar no fechamento e retificação de obrigações mensais, tais como INSS, FGTS, IRRF, CAGED, além de anuais, como RAIS e DIRF. Ajudar na elaboração de escalas de plantões juntamente com seus respectivos coordenadores. Ajudar na elaboração de escalas de férias anual juntamente com seus respectivos colaboradores. Proceder ao encaminhamento de abertura de processo administrativo e sindicância para o departamento jurídico sempre que necessária. Realizar visitas em todos os municípios consorciados do CIUENP, bem como nas cidades onde estão lotadas as bases descentralizadas do consorcio, com o objetivo de constatar possíveis irregularidades e melhorias para aquele local. Encaminhar convocatórias de reuniões e auxiliar o Diretor Clínico / Assessor Técnico Administrativo na confecção das escalas e cadastros dos médicos plantonistas. Organizar agenda do serviço, marcando reuniões e entrando em contato rádio/telefônico para convocação dos plantonistas, ou solicitações aos diversos departamentos e/ou hospitais envolvidos no sistema, assim como outros serviços. Preparar pautas e relatórios de reuniões de equipe e acompanhar quando solicitado. O recrutamento e seleção de candidatos. O fechamento de folha de pagamento e da folha de ponto. O desenvolvimento de pesquisas sobre a satisfação dos servidores. O planejamento e coordenação de treinamentos internos e externos; Coordenar projetos de qualificação de pessoal, de acordo com as políticas administrativas estabelecidas;

A N E X O



Rafael Marchionni Paão

Assessor Jurídico - CIUENP

OAB-PR 57526

Coordenar pesquisa e estudo referente a cursos, treinamentos, capacitação e demais instrumentos de qualificação profissional visando a elaboração de trabalhos administrativos e implantação de políticas relativas a projetos de qualificação dos servidores; Dirigir as atividades de controle de efetividade dos servidores; Dirigir e orientar as atividades desenvolvidas a fim de promover o desenvolvimento funcional e a qualificação profissional. Instituir normas de arquivo em especial os documentos funcionais. Distribuir, aos servidores do setor, as tarefas determinadas por seus superiores. Auxiliar na elaboração de relatórios, encaminhando-os aos superiores da secretaria para efetivo controle dos resultados alcançados. Controlar a recepção, expedição e protocolo de documentos. Examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades dos servidores e outros aspectos de acordo com as orientações em vigor. Desempenhar outras atribuições afins.

Pré Requisitos para o cargo de Analista de Recursos Humanos: Possuir diploma de curso superior em Administração de Empresas ou em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Conselho Regional de Classe. Experiência no mínimo de 02 (dois) anos de trabalho na área da administração pública ou privada.

ANEXO III - NOVOS EMPREGOS PÚBLICOS ADMITIDOS POR SELEÇÃO PÚBLICA

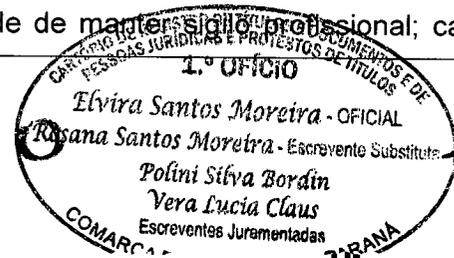
12	AUXILIARES DE TARM (CENTRAL)	R\$ 1.711,12
04	OPERADORES DE RÁDIO (CENTRAL)	R\$ 1.582,97
60	TÉCNICOS EM ENFERMAGEM (20 USB)	R\$ 1.711,12
72	COND. DE AMBULÂNCIA (24 USB e USA)	R\$ 1.596,16
12	ENFERMEIRAS (4 USA)	R\$ 3.810,44

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Técnico Auxiliar de Regulação Médica	12	36h semanais	Ensino Médio Completo e Curso de Informática	R\$ 1.711,12

Descrição do Emprego Público Téc. Auxiliar de Regulação Médica:

Requisitos Gerais: Equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade de manter sigilo profissional; capacidade física e mental para

ANEXO



Rafael Marchetti Paão
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57506

atividade; iniciativa e facilidade de comunicação; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica; conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde.

Competências/Atribuições: Atender solicitações telefônicas da população na área de atendimento a chamadas de urgência/emergência 192 conforme etapas descritas no Manual de Rotinas do serviço, encaminhando os telefonemas para as pessoas adequadas, de acordo com o caso; ouvir atentamente o usuário procurando acalmá-lo, anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio (Preencher os campos no software específico do SAMU, coletando os dados necessários como nome, idade, endereço, ponto de referência, número de vítimas, entre outros); prestar informações gerais ao solicitante/usuário; passar o telefonema para o Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravo; estabelecer contato radiofônico/telefônico com ambulância se/ou veículos de atendimento pré-hospitalar quando solicitado pelo médico regulador ou coordenação; ter familiaridade nos termos técnicos, sendo capaz de transcrevê-los quando passados via telefone por serviços de saúde; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço; atender as determinações do médico regulador; atender normas legais e vigentes e normas internas do serviço; elaborar documentos e relatórios referentes ao serviço mediante solicitação da chefia e/ou de acordo com os serviços que competem ao cargo; cumprir a determinação de que a regulação é uma atividade médica e por tanto, fica terminantemente proibido o TARM exercer a atividade de regulação.

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Operadores de Rádio	04	36h semanais	Ensino Médio Completo CNH	R\$ 1.582,97

Descrição do Emprego Público Rádio Operador:

Requisitos Gerais: maior de dezoito anos; disposição pessoal para a atividade; equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; disponibilidade para recertificação periódica; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

Competências/Atribuições: operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; manter o cadastro de veículos de regulação atualizada a respeito da situação

A N E



Luiz Marchetti Paiva
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

operacional de cada veículo da frota; conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo Serviços de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel.

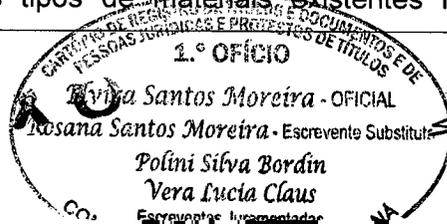
EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Técnico de Enfermagem Socorrista	60	36h semanais	Ensino Médio Completo Técnico de Enfermagem Registro no Coren-PR	R\$ 1.711,12

Descrição do Emprego Público de Técnico de Enfermagem Socorrista:

Requisitos Gerais: Prestar assistência de enfermagem nas unidades de Suporte Básico conforme protocolo existente equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; iniciativa e facilidade de comunicação; capacidade de trabalhar em equipe; experiência profissional prévia em serviço de saúde voltado ao atendimento de urgências e emergências; disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica; participar sempre que selecionados dos treinamentos e simulados; conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde.

Competências/Atribuições: auxiliar o enfermeiro na assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por tele medicina; fazer curativos; prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a estrutura de saúde local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardio respiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua

ANEA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; Respeitar o contido no POP.

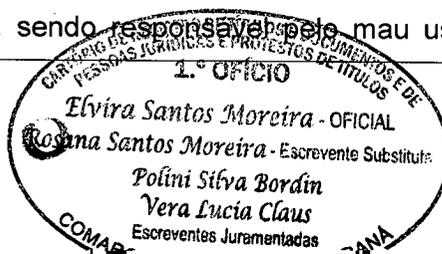
EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Condutores de Ambulâncias Socorrista	72	36h semanais	Ensino Médio completo - CNH D - Certificado do curso de condutor de veículos de emergência pelo Detran	R\$ 1.596,16

Descrição do Emprego Público Condutor Socorrista:

Requisitos Gerais: equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; iniciativa e facilidade de comunicação; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica; conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde.

Competências/Atribuições: Trabalhar no SAMU como motorista de viatura de resgate, dirigindo-se imediatamente ao local do chamado quando acionado; guiar ambulância com segurança respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva; atuar como parte da equipe no atendimento a vítima, sob orientação e fiscalização da equipe de enfermagem. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas

ANEXO



Assessor Jurídico - CIUENP

OAB-PR 57526

estabelecidas; Respeitar o contido no POP.

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Enfermeiro	12	36h semanais	Ensino Superior Completo em Enfermagem. - Registro no Coren – PR	R\$ 3.810,44

Descrição do Emprego Público Enfermeiro Intervencionistas:

Requisitos Gerais: Prestar assistência de enfermagem nas unidades de Suporte Avançado conforme protocolo existente, disposição pessoal para a atividade; equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; experiência profissional prévia em serviço de saúde voltado ao atendimento de urgências e emergências; iniciativa e facilidade de comunicação; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica; participar sempre que selecionados dos treinamentos e simulados; conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde.

Competências/Atribuições: supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no atendimento pré-hospitalar móvel; executar prescrições médicas por telemedicina; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prestar assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nato; realizar partos; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; responsável em controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas, mediante receita médica, contendo carimbo e CRM nos receituários; previsão de materiais, equipamentos e roupas necessários ao atendimento pré-hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas, subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Respeitar o contido no POP.

ANE



Sérgio Sanches Paão
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

ANEXO IV - EMPREGOS PÚBLICOS ADMITIDOS POR SELEÇÃO PÚBLICA DA REGIONAL DE SAÚDE DE IVAIPORÃ/PR

18	TÉCNICOS EM ENFERMAGEM (03 USB)	R\$ 1.711,12
24	COND. DE AMBULÂNCIA (3 USB e 1 USA)	R\$ 1.596,16
06	ENFERMEIRAS (1 USA)	R\$ 3.810,44
08	MÉDICOS INTERVENCIONISTAS (1 USA)	R\$ 8.050,38

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Técnico de Enfermagem Socorrista	18	36h semanais	Ensino Médio Completo Técnico de Enfermagem Registro no Coren-PR	R\$ 1.711,12

Descrição do Emprego Público de Técnico de Enfermagem Socorrista:

Requisitos Gerais: Prestar assistência de enfermagem nas unidades de Suporte Básico conforme protocolo existente equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; iniciativa e facilidade de comunicação; capacidade de trabalhar em equipe; experiência profissional prévia em serviço de saúde voltado ao atendimento de urgências e emergências; disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica; participar sempre que selecionados dos treinamentos e simulados; conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde.

Competências/Atribuições: auxiliar o enfermeiro na assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por tele medicina; fazer curativos; prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a Central de Regulação Médica e seguir suas orientações; Conhecer a estrutura de saúde local. Conhecer a localização de todos os

EBB

ANEXO

Elvira Santos Moreira - OFICIAL
 Rosa Luísa Santos Moreira - Escrevente Substituto
 Polini Silva Bordán
 Vera Lucia Claus
 Escreventes Juramentadas
 COMARCA DE UMUARAMA - PARANÁ

[Handwritten signature]

Rogério Sanches Paão
 Assessor Jurídico - CIJENP
 OAB-PR 57526

estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardio respiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; Respeitar integralmente as determinações contidas no POP (Procedimento Operacional Padrão) em vigência, bem como observar as Instruções Normativas confeccionadas pelo CIUENP.

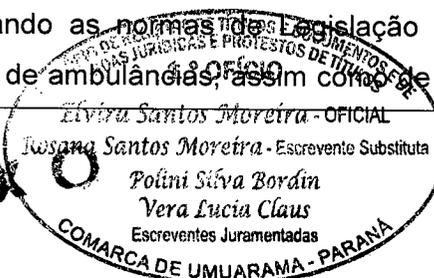
EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Condutor de Ambulância Socorrista	24	36h semanais	Ensino Médio completo - CNH D - Certificado do curso de condutor de veículos de emergência pelo Detran	R\$ 1.596,16

Descrição do Emprego Público Condutor Socorrista:

Requisitos Gerais: equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; iniciativa e facilidade de comunicação; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica; conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde.

Competências/Atribuições: Trabalhar no SAMU como motorista de viatura de resgate, dirigindo-se imediatamente ao local do chamado quando acionado; guiar ambulância com segurança respeitando as normas da Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva; atuar como

ANEXO



Assessor Jurídico
Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57506

parte da equipe no atendimento a vítima, sob orientação e fiscalização da equipe de enfermagem. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Respeitar integralmente as determinações contidas no POP (Procedimento Operacional Padrão) em vigência, bem como observar as Instruções Normativas confeccionadas pelo CIUENP.

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Enfermeiro	06	36h semanais	Ensino Superior Completo em Enfermagem - Registro no Coren - PR	R\$ 3.810,44

Descrição do Emprego Público Enfermeiro Intervencionistas:

Requisitos Gerais: Prestar assistência de enfermagem nas unidades de Suporte Avançado conforme protocolo existente, disposição pessoal para a atividade; equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; experiência profissional prévia em serviço de saúde voltado ao atendimento de urgências e emergências; iniciativa e facilidade de comunicação; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica; participar sempre que selecionados dos treinamentos e simulados; conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde.

Competências/Atribuições: supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no atendimento pré-hospitalar móvel; executar prescrições médicas por telemedicina; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prestar assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nato; realizar partos; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; responsável em controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas, mediante receita médica, contendo carimbo e CRM nos receituários; previsão de materiais, equipamentos e roupas necessários ao atendimento

A N C

COMARCA DE PARANÁ - PARANÁ

1.º OFÍCIO

Elyra Santos Moreira - OFICIAL

Rosana Santos Moreira - Escrevente Substituta

Polini Silva Bordin

Vera Lucia Claus

Escreventes Juramentadas

Assessor Jurídico - CIUENP

OAB-PR 57526

pré-hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas, subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Respeitar integralmente as determinações contidas no POP (Procedimento Operacional Padrão) em vigência, bem como observar as Instruções Normativas confeccionadas pelo CIUENP.

EMPREGO PÚBLICO	Número de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Salário Base Inicial
Médico Intervencionista	08	24h semanais	Nível Superior em Medicina	R\$ 8.050,38

Descrição do Emprego Público de Médico Intervencionista:

Exercer a regulação médica pré-hospitalar e inter-hospitalar; conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica; manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar nas unidades fixas ou móveis da área de abrangência do serviço, exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; obedecer ao código de ética médica. Participar obrigatoriamente dos cursos de treinamento e aperfeiçoamento (re-certificação periódica).

Pré Requisitos para o cargo de Médico Intervencionista:

Diploma de Medicina registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná. Requisitos Gerais: equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; destreza manual e física para trabalhar em unidades móveis, iniciativa e capacidade de comunicação; capacidade de

ANEXO



Assessor Jurídico - CIUENP
OAB-PR 57526

trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica; conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde Específicos: Aprovação em concurso público de provas e títulos, além da aprovação no curso de capacitação em atendimento pré hospitalar (APH). Participação e aprovação nos cursos de recertificação periódica; Respeitar integralmente as determinações contidas no POP (Procedimento Operacional Padrão) em vigência, bem como observar as Instruções Normativas confeccionadas pelo CIUENP.



ALMIR DE ALMEIDA
PRESIDENTE DO CIUENP




RAFAEL MARCHIANI PAIÃO
ASSESSOR JURÍDICO DO CIUENP




ELIANA DE LIMA BERALDO
SECRETÁRIA DA ASSEMBLÉIA GERAL



ANEXO



2º CARTÓRIO DE Notas
ALINE DA SILVA GALHARINI
R. Des. Munhoz de Melo, 3792, CEP 87.501-180
Umuarama - PR - fone: (44)2031-0551
ztabelionatodenotas@gmail.com

48047

Selo 8bNcw.N050Z.n9v4J, Controle: 7q7VH.4668L Valide em
www.funarpen.com.br / Reconheço por **SEMELHANÇA** (por
solicitação da parte) as assinaturas de **RAFAEL
MARCHIANI PAIAO, ALMIR DE ALMEIDA e
ELIANA DE LIMA BERALDO**. Dou fé. Umuarama-PR,
23/06/2017. FECY4YNAL-123103D-12.

CARTÓRIO
Aline da Silva Galharini - Tabeliã
Aline Galharini

2º TABELIONATO DE NOTAS
Aline da Silva Galharini
Tabeliã de Notas
Dec. Jud. N.º 38/2017
(44)2031-0551
UMUARAMA-PARANÁ

ANEXO

CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE
PESSOAS JURÍDICAS E PROTESTOS DE TÍTULOS
1.º OFÍCIO
Elyra Santos Moreira - OFICIAL
Rosana Santos Moreira - Escrevente Substituta
Polini Silva Bordin
Vera Lucia Claus
Escreventes Juramentadas
COMARCA DE UMUARAMA - PARANÁ